

**DEMANDE DE PROPOSITIONS (DP)**

**POUR**

**La solution d'achats électroniques (SAE)**

**DE**

**TRAVAUX PUBLICS ET SERVICES  
GOUVERNEMENTAUX CANADA (TPSGC)**

## Table des matières

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX .....</b>	<b>5</b>
1.1 INTRODUCTION.....	5
1.2 SOMMAIRE .....	5
1.3 COMPTE RENDU.....	6
1.4 CONFLITS D'INTÉRÊTS .....	6
1.5 SURVEILLANT DE L'ÉQUITÉ .....	7
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....</b>	<b>8</b>
2.1 DIRECTIVES, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	8
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS .....	9
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	9
2.4 LOIS APPLICABLES .....	10
2.5 AMÉLIORATIONS APPORTÉES AU BESOIN PENDANT LA PÉRIODE DE SOUMISSIONS .....	10
2.6 DONNÉES VOLUMÉTRIQUES .....	10
2.7 CONFÉRENCE DES SOUMISSIONNAIRES.....	10
2.8 ACCORD DE NON-DIVULGATION LIÉ À L'INFORMATION SUR LA SÉCURITÉ DE LA CHAÎNE D'APPROVISIONNEMENT.....	11
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....</b>	<b>12</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	12
3.2 SECTION I : INFORMATION SUR LA SÉCURITÉ DE LA CHAÎNE D'APPROVISIONNEMENT (ISCA).....	14
3.3 SECTION II : SOUMISSION TECHNIQUE .....	14
3.4 SECTION III : SOUMISSION FINANCIÈRE .....	15
3.5 SECTION IV : ATTESTATIONS .....	15
3.6 SITES OU LOCAUX PROPOSÉS PAR LE SOUMISSIONNAIRE NÉCESSITANT DES MESURES DE PROTECTION 15	
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....</b>	<b>17</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	17
4.2 ÉVALUATION DES SOUMISSIONS.....	18
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS.....</b>	<b>24</b>
5.1 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	24
5.2 ATTESTATIONS SUPPLÉMENTAIRES PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT.....	25
<b>PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ ET EXIGENCES FINANCIÈRES.....</b>	<b>26</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	26
6.2 CAPACITÉ FINANCIÈRE .....	27
<b>PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>28</b>
7.1 EXIGENCES .....	28
7.2 DÉFINITIONS RELATIVES À L'ÉVALUATION DE L'ISCA .....	28
7.3 AUTORISATION DES TÂCHES (AT) .....	29
7.4 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	32
7.5 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	34
7.6 ÉVALUATION CONTINUE DE L'ISCA.....	46

7.7	DURÉE DU CONTRAT .....	52
7.8	RESPONSABLES .....	52
7.9	DIVULGATION PROACTIVE DES CONTRATS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES.....	54
7.10	MODALITÉ DE PAIEMENT .....	54
7.11	INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION .....	68
7.12	ATTESTATIONS.....	69
7.13	PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – MANQUEMENT DE LA PART DE L'ENTREPRENEUR .....	69
7.14	LOIS APPLICABLES .....	69
7.15	ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	69
7.16	RESSORTISSANTS ÉTRANGERS (ENTREPRENEUR CANADIEN <i>OU</i> ENTREPRENEUR ÉTRANGER) ..	70
7.17	EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCES.....	70
7.18	LIMITATION DE LA RESPONSABILITÉ.....	71
7.19	DROIT DE PROPRIÉTÉ .....	73
7.20	DOCUMENTATION RELATIVE À LA SAE .....	74
7.21	DROITS EN MATIÈRE DE SERVICES .....	74
7.22	MODIFICATIONS DES FONCTIONS .....	74
7.23	GARANTIE ET MAINTENANCE DE LA SAE .....	75
7.24	UTILISATION DES DONNÉES DU CANADA PAR L'ENTREPRENEUR.....	75
7.25	PERTE DE DONNÉES .....	75
7.26	CONFIDENTIALITÉ DES DONNÉES ET SÉCURITÉ DES RENSEIGNEMENTS .....	76
7.27	DÉCLARATIONS ET GARANTIES.....	76
7.28	RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS .....	76
7.29	ENTREPRENEUR – COENTREPRISE .....	84

Liste des annexes du contrat subséquent

Annexe 1 – Énoncé des travaux (ET)

Annexe 2 – Sécurité et protection des renseignements personnels

Annexe 3 – Barème de prix

Annexe 4 – Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS) et Guide de classification de sécurité (GSC)

Annexe 5 – Glossaire

Annexe 6 – Acronymes

Annexe 7 – Formulaire d'autorisation de tâches

Liste des pièces jointes de la Partie 4 de la demande de propositions :

Pièce jointe 1 de la Partie 4 – Méthode d'évaluation et de sélection

Pièce jointe 2 de la Partie 4 – Évaluation technique

Pièce jointe 3 de la partie 4 - Contrôle de validation de la proposition (CVP)

Pièce jointe 4 de la Partie 4 – Schéma du réseau de la chaîne d'approvisionnement

Liste des pièces jointes de la Partie 6 de la demande de propositions :

Pièce jointe 1 de la Partie 6 – Accords sur les niveaux de service - Sécurité et protection des renseignements personnels

Liste des formulaires de la Partie 4 de la demande de propositions :

Formulaire 1 de la Partie 4 – Formulaire de présentation de la demande de propositions

Formulaire 2 de la Partie 4 – Formulaire de vérification des projets cités en référence

Formulaire 3 de la Partie 4 – Information sur la sécurité de la chaîne d'approvisionnement – Formulaire relatif à la liste des produits de technologie de l'information (TI) et à la liste des sous-traitants

## **Avis aux soumissionnaires : Avis d'exception au titre de la sécurité nationale**

Tous les aspects de la présente demande de soumissions et du contrat subséquent sont assujettis à l'exception au titre de la sécurité nationale et sont, par conséquent, exclus de toutes les obligations en vertu des accords commerciaux.

### **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

#### **1.1 Introduction**

La demande de soumissions et le contrat subséquent se divisent comme suit :

- Partie 1 Renseignements généraux : présente une description générale du besoin;
- Partie 2 Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions applicables à la demande de soumissions;
- Partie 3 Instructions pour la préparation des soumissions : indique aux soumissionnaires les instructions sur la façon de préparer leurs soumissions;
- Partie 4 Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon dont se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, ainsi que la méthode de sélection;
- Partie 5 Attestations : comprend les attestations à fournir;
- Partie 6 Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences : décrit les exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre.
- Partie 7 Clauses du contrat subséquent : décrit les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

Voir la table des matières pour consulter la liste d'annexes, de pièces jointes et de formulaires.

#### **1.2 Sommaire**

- 1.2.1** Travaux Publics et Services Gouvernementaux Canada procède actuellement, au nom du GC, à l'acquisition d'une Solution d'achats électroniques (SAE) qui permettra de moderniser les pratiques d'approvisionnement public de façon qu'elles soient plus simples et moins lourdes sur le plan administratif, et de déployer une fonction de contrôleur moderne. Pour atteindre cet objectif, la SAE doit :
  - a) offrir un meilleur rapport qualité-prix à la population canadienne par l'obtention de meilleurs résultats en matière d'approvisionnement;

- b) améliorer le service à la clientèle en donnant aux ministères et aux organismes un accès en ligne facile aux données et aux services d'approvisionnement;
- c) donner aux fournisseurs un accès en ligne facile aux données et aux services qui facilitent leur participation au processus d'approvisionnement;
- d) permettre de gérer les dépenses gouvernementales de façon intégrée;
- e) donner aux professionnels de l'approvisionnement de nouveaux outils et processus ainsi que de nouvelles technologies pour leur permettre d'offrir un service à la clientèle efficace.

### 1.3 Compte rendu

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions, y compris les résultats d'évaluation préliminaire, s'il y a lieu. Ils doivent en faire la demande à l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables qui suivent la réception des résultats du processus de demande de soumissions. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne. Les soumissionnaires doivent prendre note qu'ils seront uniquement avisés qu'ils ont réussi ou échoué l'évaluation de l'Information sur la sécurité de la chaîne d'approvisionnement (ISCA). Aucun autre détail ne sera donné sur cette partie de l'évaluation.

### 1.4 Conflits d'intérêts

- 1.4.1** Les soumissionnaires sont priés de se reporter aux dispositions relatives aux conflits d'intérêts à l'article 18 du Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA) 2003, Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels (datées du 2016-04-04) et aux dispositions relatives aux conflits d'intérêts du Guide des CCUA 2035, Conditions générales – besoins plus complexes de services (datées du 2016-04-04), publiées sur le site Web de TPSGC, à l'adresse <https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>
- 1.4.2** Sans limiter d'aucune façon les dispositions décrites au paragraphe 1.4.1 ci-dessus, le Canada informe les soumissionnaires que, depuis le 9 avril 2014, il a fait appel aux entrepreneurs et aux ressources suivants du secteur privé, qui ont assuré la prestation de certains services, à savoir l'examen du contenu dans le cadre de la préparation de la présente DP. Ces personnes ont eu ou pourraient avoir accès aux renseignements relatifs au contenu de la présente DP ou à d'autres documents ayant trait à la demande de soumissions pour la SAE :

#### Entrepreneurs :

Fujitsu Consulting	KPMG s.r.l.
Gartner Canada Co.	Maplesoft Group
Groupe Intersol Group Ltée.	MDOS Consulting Inc., INVA Corporation, KOZA Technology Consulting Inc., en coentreprise (ou AGM en coentreprise)
Hallux Consulting	Phase 5 Consulting Group Inc.
Ian Martin Limited	S.i. Systems
IBISKA	TeraMach Technologies
IT/Net	TRM Technologies Inc.
J3JTam Inc.	

**Ressources (nom, prénom) :**

Alexander, Jim	DuBois, Howard	Mayrand, Richard
Badea, Georgiana	Dufort, Marie-Pier	McLagan, Melanie
Baker, Philip	Duthie, Donald	Peter, Sandra
Benjamin, Jacquie	Fino, Juan	Qureshi, Rehan
Bokor, Charles Villanyi	Fischer, Marian	Rishi, Ripu Daman
Boucher, Michael	Fontaine, François	Rolland, Guillaume
Brulet, Lionel	Gilmour, Ian	Saadany, Ahmed El
Bryson, Richard	Girard, Sylvie	Savoie, Grégoire
Burrill, Gordon	Gladish, Bill	Secretain, Pierre
Carter, Christopher	Haecker, Marcus	Sibley, Robert
Caughlin, Carol	Harris, Richard	Somerville, Anne
Chen, Lian	Kraya, Mohammad	Sourour, Nabil
Choi, Thomas	Krsmanovic, Milenko	Tam, James
Cooper, John F	Lamorie, Genevieve	Tardiff, Michelle
Côté, Raymond	Lechasseur, Guillaume	Thérésy, Aude
Côté, Larry	Leier, Lynne	Thirion, Jérôme
Croucher, Laura	Letarte, Jean-François	Tom, Eva
Dean, Bryan	Lourdel, Olivier	Tworowski, Krzysztof
Dennler, Jeff	Lukic, Zack	Whittingham, Scott
Dorica, Mark	Marko, Peter	Wong, Peter
Dragnea, Raluca	Marzsin, Thomas	Woodworth, Gary

Toute soumission reçue de l'un des fournisseurs mentionnés ci-dessus, qu'il soit un soumissionnaire unique, une coentreprise ou le sous-traitant d'un soumissionnaire, ou toute soumission à laquelle l'une des ressources susmentionnées a contribué dans la soumission sera considérée comme étant en infraction aux dispositions relatives au conflit d'intérêts mentionnées au paragraphe 1.4.1 et sera déclarée non recevable.

## 1.5 Surveillant de l'équité

- 1.5.1** En vue d'assurer l'équité, la transparence et l'intégrité du processus d'approvisionnement, TPSGC a fait appel à un tiers indépendant agissant comme surveillant de l'équité pour l'ensemble de ce processus d'approvisionnement. Ce surveillant ne fera pas partie de l'équipe d'évaluation, mais il devra notamment étudier tous les documents de soumission et observer le processus d'évaluation des réponses à la soumission pour s'assurer que le Canada respecte le processus d'évaluation décrit dans la présente DP.

La présente DP est un approvisionnement autonome, indépendant de l'invitation à se qualifier (IQ) et du processus d'examen et d'amélioration des exigences (EAE). La DP contient la totalité des exigences de cet approvisionnement, y compris la description du travail et les critères et procédures d'évaluations.

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

### 2.1 Directives, clauses et conditions uniformisées

**2.1.1** Toutes les directives, les clauses et les conditions de la demande de soumissions désignées par un numéro, une date et un titre sont énoncées dans le Guide (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par TPSGC.

**2.1.2** Les soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les directives, les clauses et les conditions de la demande de soumissions, et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.

**2.1.3** Les instructions uniformisées 2003 (2016-04-04), Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi dans la demande de soumissions et en font partie intégrante, à l'exception de ce qui suit :

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

Supprimer : 60 jours

Insérer : 365 jours

**2.1.5** Le titre de l'article 10 du document 2003, Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est modifié comme suit : « Capacité juridique, et information sur la propriété et le contrôle », le premier paragraphe est numéroté 1 et les éléments suivants sont ajoutés :

- a. Le soumissionnaire doit fournir, à la demande de l'autorité contractante, les renseignements suivants et tout autre renseignement requis concernant la propriété et le contrôle du soumissionnaire, de ses propriétaires, de sa direction, de toute personne morale et société de personnes qui lui sont liées :
  - i. un organigramme sur lequel figurent toutes les personnes morales et sociétés de personnes liées au soumissionnaire;
  - ii. une liste de tous les associés ou des principaux actionnaires du soumissionnaire, selon le cas; si le soumissionnaire est une filiale, cette information doit être fournie pour chaque société mère (personne morale ou société de personnes), et ce, jusqu'à l'ultime propriétaire;
  - iii. une liste de tous les cadres et administrateurs, comprenant l'adresse de leur domicile, leurs date et lieu de naissance, et leur(s) citoyenneté(s); si le soumissionnaire est une filiale, cette information doit être fournie pour chaque société mère (personne morale ou société de personnes), et ce, jusqu'à l'ultime propriétaire.



- b. Si le soumissionnaire est une coentreprise, ces renseignements doivent être fournis pour chaque membre de la coentreprise. L'autorité contractante peut aussi demander que ces renseignements soient fournis pour tout sous-traitant mentionné dans la soumission.
- c. Aux fins d'application de cette section, une personne morale ou une société de personnes sera considérée comme liée à une autre partie :
  - i. s'il s'agit de « personnes liées » ou de « personnes affiliées » selon la *Loi de l'impôt sur le revenu du Canada*,
  - ii. si les entités entretiennent une relation fiduciaire (découlant d'un arrangement entre agences ou toute autre forme de relation fiduciaire), ou ont entretenu une telle relation au cours des deux dernières années précédant la date de clôture de la DP,
  - iii. si les entités ont tout autre lien de dépendance entre elles ou avec le même tiers.

## 2.2 Présentation des soumissions

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

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

## 2.3 Demandes de renseignements en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante, à l'adresse électronique indiquée ci-dessous, au moins 15 jours ouvrables avant la date de clôture des soumissions. Les demandes de renseignements reçues après ce délai pourraient rester sans réponse.

### L'autorité contractante pour la demande de soumissions est :

Maxime Thauvette

Autorité contractante – SAE

Direction générale des approvisionnements

TPSGC

Courriel : [TPSGC.PANumerique.APDigital.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:TPSGC.PANumerique.APDigital.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca)

Les soumissionnaires doivent citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte leur demande de renseignements. Ils doivent prendre soin d'expliquer chaque question en donnant suffisamment de détails pour permettre au Canada d'y apporter des réponses exactes. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent afficher clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le gouvernement du Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas

répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

## **2.4 Lois applicables**

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

À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que le soumissionnaire accepte les lois applicables indiquées.

## **2.5 Améliorations apportées au besoin pendant la période de soumissions**

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, les spécifications ou l'énoncé des travaux (EDT) contenus dans la demande de soumissions sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante nommée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante selon les directives du paragraphe 2.3 « Demande de renseignements en période de soumission ». Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe laquelle ou la totalité des suggestions.

## **2.6 Données volumétriques**

Les données volumétriques présentées aux soumissionnaires dans le présent document d'invitation à soumissionner contiennent des données actuelles et historiques. En incorporant ces données dans la présente demande de soumissions, le Canada ne s'engage pas à ce que son utilisation future des services d'approvisionnement électronique corresponde à ces données. Celles-ci ne sont fournies qu'à titre de renseignement et ne feront pas partie du contrat subséquent. Les soumissionnaires peuvent décider, à leur discrétion exclusive, de tenir compte ou non de ces renseignements en vue de la préparation de leurs soumissions. Ils peuvent également décider, à leur discrétion exclusive, de la façon d'interpréter et d'utiliser ces renseignements lors de la préparation de leurs soumissions. Le Canada ne tiendra pas compte des modifications apportées à la soumission d'un soumissionnaire retenu si les données volumétriques réelles ne correspondent pas exactement à celles fournies dans la présente DP. Le Canada ne sera pas responsable des pertes commerciales liées aux fluctuations du nombre d'opérations pour lesquelles le soumissionnaire retenu pourrait réclamer des indemnités lors de l'exécution du contrat.

## **2.7 Conférence des soumissionnaires**

Une conférence des soumissionnaires aura lieu au Palais des Congrès au 50, boulevard Maisonneuve le 3 mai 2016. Elle débutera à 10 h, heure avancée de l'Est et se tiendra dans la salle Désert A. Dans le cadre de cette conférence, on examinera la portée du besoin précisé dans la demande de soumissions et on répondra aux questions. On recommande aux soumissionnaires qui ont l'intention de présenter une soumission de participer à la conférence ou d'y envoyer un représentant.

Les soumissionnaires sont priés de communiquer avec l'autorité contractante avant la conférence pour confirmer leur présence. Ils doivent fournir à l'autorité contractante, par écrit, une liste des personnes qui assisteront à la conférence et des questions qu'ils souhaitent y voir aborder au plus tard le 29 avril 2016.

Toute précision ou tout changement apporté à la demande de soumissions à la suite de la conférence des soumissionnaires sera inclus dans la demande de soumissions, sous la forme d'une modification. Les soumissionnaires qui ne participeront pas à la conférence pourront tout de même présenter une soumission.

## **2.8 Accord de non-divulgence lié à l'Information sur la sécurité de la chaîne d'approvisionnement**

En présentant une soumission, le soumissionnaire accepte les modalités de l'accord de non-divulgence ci-dessous (l'« **accord de non-divulgence** »).

- 2.8.1** Le soumissionnaire accepte d'assurer la confidentialité de toute information qu'il reçoit du Canada au sujet de l'évaluation qu'a faite ce dernier de l'ISCA fournie par le soumissionnaire (l'« **information de nature délicate** »), y compris, sans toutefois s'y limiter, les aspects de l'ISCA qui soulèvent des préoccupations, et les raisons qui ont mené aux interrogations du Canada à cet égard.
- 2.8.2** L'information de nature délicate comprend, notamment, les documents, les instructions, les directives, les données, le matériel, les conseils ou les autres renseignements, quels qu'ils soient, fournis oralement, par écrit ou autrement, et ce, peu importe que cette information soit classifiée, exclusive ou sensible.
- 2.8.3** Le soumissionnaire convient de ne pas reproduire, copier, divulguer, publier ou communiquer, en tout ou en partie, de quelque façon que ce soit, de l'information de nature délicate à une autre personne qu'un employé du soumissionnaire détenant une attestation de sécurité correspondant à la sensibilité de l'information consultée, sans le consentement écrit préalable de l'autorité contractante. Le soumissionnaire accepte d'aviser immédiatement l'autorité contractante dès qu'une personne, autre que celles autorisées en vertu du présent article, accède à de l'information de nature délicate à n'importe quel moment.
- 2.8.4** Toute l'information de nature délicate demeure la propriété du Canada et doit être retournée à l'autorité contractante ou détruite à la demande de cette dernière dans les 30 jours suivant cette demande.
- 2.8.5** Le soumissionnaire est conscient qu'un manquement à cet accord de non-divulgence pourrait entraîner sa disqualification à l'étape de la DP, ou une résiliation immédiate du contrat subséquent. Le soumissionnaire reconnaît aussi qu'un manquement à l'accord de non-divulgence pourrait donner lieu à un examen de son attestation de sécurité et de son statut de soumissionnaire admissible pour d'autres besoins.
- 2.8.6** Le présent accord de non-divulgence demeure en vigueur indéfiniment.

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

### **3.1 Instructions pour la préparation des soumissions**

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

- i. Section I : ISCA (deux copies papier et une copie électronique sur une clé USB et dans un format auquel le Canada peut accéder)
- ii. Section II :Soumission technique (six copies papier et une copie électronique sur une clé USB et dans un format auquel le Canada peut accéder; le document peut être enregistré sur la même clé USB que l'ISCA demandée à la Section I)
- iii. Section III :Soumission financière (une copie papier et une copie électronique sur une clé USB distincte et dans un format auquel le Canada peut accéder)
- iv. Section IV : Attestations (une copie papier et une copie électronique sur une clé USB; ces documents peuvent être enregistrés sur la même clé USB que l'ISCA et la soumission technique demandées respectivement aux Sections I et II)
- v. En cas d'incompatibilité entre le libellé de la version électronique et le libellé de la version papier, le libellé de la version papier l'emportera sur celui de la version électronique.
- vi. Les prix devraient figurer dans la soumission financière seulement. Ils ne devraient pas être mentionnés dans une autre partie de la soumission.
- vii. Les formats des documents électroniques auxquels le Canada peut accéder sont les formats PDF ou Microsoft Office 2013.
- viii. Toutes les copies électroniques doivent comporter un seul exemplaire des documents requis et ne doivent pas être protégées par un mot de passe.

**3.1.2** En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement [Politique d'achats écologiques \(http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html\)](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html). Pour aider le gouvernement du Canada à atteindre ses objectifs, on encourage les soumissionnaires à :

- a. utiliser du papier au format 8,5 x 11 po (216 x 279 mm) composé de fibres certifiées comme provenant d'un aménagement forestier durable et constituées d'au moins 30 % de matières recyclées;
- b. choisir une présentation qui respecte l'environnement : impression en noir et blanc plutôt qu'en couleur, impression recto verso; reliure par agrafes ou trombones plutôt qu'une reliure Cerlox, à attaches ou à anneaux.

### **3.1.3 Soumissions inconditionnelles**

Le soumissionnaire doit présenter une soumission qui pour laquelle il sera considéré comme un soumissionnaire. La soumission présentée par le soumissionnaire ne doit pas être conditionnelle. Toute condition imposée par le soumissionnaire aura pour conséquence de rendre la soumission non recevable et de l'éliminer du processus.

### **3.1.4 Présentation d'une seule soumission par soumissionnaire**

Il est interdit à un soumissionnaire de présenter plusieurs soumissions dans le cadre de la présente demande de soumissions. Si un soumissionnaire présente plus d'une soumission, le Canada lui demandera de préciser laquelle des soumissions qu'il a reçues de ce soumissionnaire doit être évaluée. Le Canada n'évaluera qu'une soumission par soumissionnaire. Cependant, les soumissionnaires peuvent présenter une soumission à titre de soumissionnaire unique ou de coentreprise, ou encore à titre de plusieurs coentreprises, à condition que les parties faisant partie de chaque coentreprise ne soient pas les mêmes.

### **3.1.5 Instructions supplémentaires pour les soumissionnaires**

#### **a. Signature du représentant autorisé du soumissionnaire :**

Le Canada exige que chaque soumission, à la date et à l'heure de clôture ou sur demande de l'autorité contractante, soit signée par le soumissionnaire ou par son représentant autorisé. Si une soumission est présentée par une coentreprise, le tout doit être conforme à l'article 17 de la clause 2003 (2016-04-04), Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, qui sont incorporées par renvoi dans la demande de soumissions et en font partie intégrante.

#### **b. Page couverture :**

La page couverture de chaque volume (ou section) de la soumission doit indiquer le titre de la soumission, le numéro de demande de soumissions, le numéro du volume et la dénomination sociale complète du soumissionnaire.

#### **c. Table des matières :**

La page suivant la page couverture de chaque volume de la soumission devrait être la table des matières. Cette dernière devrait comprendre la liste de toutes les sections et sous-sections, ainsi que les numéros de page qui y correspondent. Elle devrait aussi dresser la liste des tableaux, des figures et des appendices qui figurent dans les parties correspondantes de la soumission.

#### **d. En-têtes et pieds de page :**

Chaque page subséquente de chaque volume de la soumission doit comprendre un en-tête ou un pied de page qui comprend les renseignements suivants :

- i. le titre de la soumission;
- ii. le nom du soumissionnaire;
- iii. la date de la soumission;
- iv. le numéro de page.

### **3.2 Section I : Information sur la sécurité de la chaîne d'approvisionnement (ISCA)**

- 3.2.1** Les soumissionnaires doivent soumettre de l'information concernant chaque composante de la chaîne d'approvisionnement de la solution d'approvisionnement électronique qu'ils proposent. Cette information est appelée *Information sur la sécurité de la chaîne d'approvisionnement (ISCA)*. Elle sera utilisée par le Canada pour évaluer si, à son avis, la chaîne d'approvisionnement proposée par un soumissionnaire pourrait faire en sorte que la solution d'approvisionnement électronique proposée par le soumissionnaire compromette ou serve à compromettre l'intégrité de la sécurité du matériel, des micrologiciels, des logiciels, des systèmes ou des renseignements lui appartenant conformément à l'évaluation de l'ISCA décrite à la Partie 4, paragraphe 4.2.1.
- 3.2.2** L'ISCA devrait comprendre la soumission du Formulaire 3 de la Partie 4 – ISCA – Formulaire relatif à la liste des produits de technologie de l'information et à la liste des sous-traitants, ainsi que le schéma du réseau (se référer à l'exemple à la Pièce jointe 4 de la Partie 4) et tout renseignement supplémentaire exigé par l'autorité contractante afin de s'assurer que l'évaluation est exhaustive; ces renseignements doivent également être fournis à la demande de l'autorité contractante dans les délais précisés dans la demande.

### **3.3 Section II : Soumission technique**

- 3.3.1** Dans leur soumission technique, les soumissionnaires doivent expliquer et démontrer la façon dont leur soumission répond aux exigences contenues dans la demande de soumissions. Ils doivent démontrer leur capacité et décrire leur approche, de façon complète, concise et claire, en vue de l'exécution des travaux en question.
- 3.3.2** On demande que la soumission technique soit accompagnée de la Pièce jointe 2 – Évaluation technique, de la Partie 4, des formulaires 1 et 2, et de tout autre document, comme il est indiqué dans différentes sections de la présente DP; ou qu'ils soient fournis sur demande de l'autorité contractante dans les délais précisés dans la demande.
- 3.3.3** La soumission technique devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Pour faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande aux soumissionnaires de reprendre les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, les soumissionnaires peuvent faire des renvois aux différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro du paragraphe et de la page où le sujet visé est déjà traité.
- 3.3.4** Les soumissionnaires ne sont pas autorisés à modifier l'un ou l'autre des aspects de leur soumission technique suite à la modification de l'ISCA, conformément au paragraphe 4.2.1.

- 3.3.5** Les soumissionnaires recevront une copie électronique de certains documents de la DP, en format Microsoft Office ou Microsoft Excel; les documents de la DP seront publiés sur le SEAOG. Dans le cas où il y aurait des différences entre les copies électroniques compatibles avec Microsoft Office ou Microsoft Excel et les documents PDF publiés de façon officielle sur le SEAOG, les documents PDF auront préséance.

### **3.4 Section III : Soumission financière**

- 3.4.1** Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière conformément à l'Annexe 3 – Barème de prix.
- 3.4.2** La soumission financière doit répondre à chacun des éléments de coût présentés dans la présente DP. Le soumissionnaire devrait remplir et présenter l'Annexe 3 – Barème de prix en format papier et électronique afin d'assurer son uniformité avec l'évaluation de chaque soumission financière. S'il existe des différences entre la version électronique et la version papier de la soumission financière, la version papier aura préséance. Les prix proposés devraient seulement être inscrits dans les cases appropriées de l'évaluation financière.
- 3.4.3 Prix tout compris :** La soumission financière comprend tous les coûts des besoins décrits dans la demande de soumissions, y compris tous les services autres que ceux mentionnés dans l'EDT, indiqués dans la réponse de l'entrepreneur à la DP pour toute la durée du contrat, y compris toute année d'option. Le soumissionnaire est le seul responsable de l'ensemble du matériel, des logiciels, des périphériques, des câbles et des composantes nécessaires pour répondre aux exigences liées à la demande de soumissions ainsi que des coûts qui s'y rattachent.
- 3.4.4** Les soumissionnaires ne sont pas autorisés à modifier l'un ou l'autre des aspects de leur soumission financière suite à la modification de l'ISCA fournie.
- 3.4.5 Prix nuls :** Pour les tableaux 1, 2, 4, 5.1 et 6.1 de l'Annexe 3 – Barème de prix, on demande aux soumissionnaires d'entrer « 0,00 \$ » pour tout article qu'ils ne comptent pas facturer ou qu'ils ont déjà ajouté à d'autres prix dans les tableaux 1, 2, 4, 5.1 et 6.1. Suite à l'Étape 2 - Évaluation définitive du critère financier obligatoire (CFO 1), le Canada inscrira « 0,00 \$ » pour tout élément de prix laissé vide dans les tableaux 1, 2, 4, 5.1, ou 6.1. Les soumissionnaires doivent proposer un tarif quotidien fixe inclusif pour tous les niveaux et toutes les catégories de services professionnels énumérés au tableau 3 de l'Annexe 3 – Barème de prix. Les prix nuls ne seront pas acceptés pour les services professionnels.

### **3.5 Section IV : Attestations**

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

### **3.6 Sites ou locaux proposés par le soumissionnaire nécessitant des mesures de protection**

- 3.6.1** Comme il est indiqué à la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité, le soumissionnaire devrait fournir l'adresse complète de ses installations et celles des personnes proposées pour lesquelles des mesures de protection sont nécessaires aux fins de l'exécution des travaux :

Numéro et nom de rue, numéro d'unité, de bureau ou d'appartement :  
Ville, province, territoire ou État  
Code postal ou code zip  
Pays

Les renseignements énumérés ci-dessous devraient être fournis avec la soumission, mais ils peuvent être fournis plus tard. S'il manque l'un de ces renseignements, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai qu'elle lui accorde pour le fournir. À défaut de fournir les renseignements demandés dans le délai prévu, la soumission sera jugée non recevable.

- 3.6.2** L'agent de sécurité de l'entreprise (ASE) devrait s'assurer au moyen du Programme de la sécurité industrielle (PSI), que le soumissionnaire et les personnes proposées détiennent une attestation de sécurité valide au niveau requis, comme il est indiqué à la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences.



## PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION

**Avis aux soumissionnaires :** En fonction des commentaires obtenus lors du processus d'examen et d'amélioration des exigences (EAE), les critères techniques obligatoires de la DP découlent des critères techniques obligatoires tirés de l'invitation à se qualifier (IQ), bien qu'ils soient différents. Ces critères sont distincts de ceux de l'IQ et tous les soumissionnaires doivent répondre à tous les critères techniques obligatoires de la DP (se référer la Pièce jointe 2 de la Partie 4) de cette DP.

### 4.1 Procédures d'évaluation

- 4.1.1** Les soumissions seront évaluées conformément à l'ensemble des exigences liées à la demande de soumissions.
- 4.1.2** Une équipe d'évaluation composée de représentants du gouvernement évaluera les soumissions au nom du Canada. Elle comprendra des représentants de TPSGC et pourrait inclure des représentants de ministères clients ou d'autres personnes désignées par le Canada. Celui-ci peut faire appel à des experts-conseils indépendants ou à des personnes-ressources du gouvernement pour évaluer les soumissions, en totalité ou en partie. Tous les membres de cette équipe ne participeront pas nécessairement à tous les aspects de l'évaluation.
- 4.1.3** L'évaluation et la sélection se feront en plusieurs étapes, comme il est décrit ci-dessous. Le fait que le Canada procède à une étape ultérieure ne signifie pas qu'il conclut que le soumissionnaire a passé avec succès toutes les autres étapes. Le Canada se réserve le droit de mener parallèlement des étapes de l'évaluation ou dans une séquence différente de celle qui figure dans cette DP.
- 4.1.4** TPSGC a embauché un surveillant de l'équité dans le cadre de ce contrat. Le surveillant de l'équité ne fera pas partie de l'équipe d'évaluation, mais il devra vérifier que celle-ci respecte le processus d'évaluation expliqué dans la demande de soumissions.
- 4.1.5** Demandes de précisions : Si le gouvernement du Canada demande des précisions au soumissionnaire sur sa soumission ou s'il veut vérifier celle-ci, le soumissionnaire disposera d'un délai de 2 jours ouvrables (ou d'un délai plus long indiqué par écrit par l'autorité contractante) pour fournir les renseignements nécessaires, comme il est indiqué dans la demande. À défaut de respecter ce délai, sa soumission sera jugée non recevable. Si le soumissionnaire a besoin de plus de temps, l'autorité contractante peut, à sa seule discrétion, accorder une prolongation du délai.
- 4.1.6** Aucun élément du processus d'évaluation des soumissions ne limitera les droits du Canada en vertu du *Guide des CCUA 2003 (2016-04-04) Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels*, ni le droit du Canada de demander ou d'accepter toute information pendant la période de demande de soumissions ou après la clôture de cette dernière, dans les circonstances où la demande de soumissions confère expressément ce droit au Canada.
- 4.1.7** Si le Canada a pris une décision définitive selon laquelle une soumission n'a pas satisfait à un élément obligatoire de la DP, y compris la note de passage de l'évaluation technique, le Canada se réserve le droit de ne pas poursuivre l'évaluation de la soumission et peut estimer que celle-ci est non recevable.

## 4.2 Évaluation des soumissions

### 4.2.1 Section I : Évaluation de l'Information sur la sécurité de la chaîne d'approvisionnement

#### 4.2.1.1 Pour ce faire :

- a. le Canada peut exiger du soumissionnaire des renseignements supplémentaires nécessaires pour effectuer une évaluation complète de l'ISCA. Le soumissionnaire disposera de 2 jours ouvrables (ou d'un délai plus long précisé par écrit par l'autorité contractante) pour fournir les renseignements nécessaires au Canada. Si le soumissionnaire ne respecte pas cette échéance, sa soumission sera déclarée irrecevable.
- b. Le Canada peut confier l'évaluation à ses propres ressources ou à des experts-conseils et, au besoin, se procurer des renseignements supplémentaires auprès de tiers. Le Canada peut utiliser tout renseignement figurant dans la soumission ou provenant d'une autre source, qu'il juge nécessaire afin d'effectuer une évaluation complète de l'ISCA.

#### 4.2.1.2 Si le Canada juge qu'un aspect de l'ISCA utilisé dans la solution du soumissionnaire peut compromettre ou servir à compromettre la sécurité du matériel, des micrologiciels, des logiciels, des systèmes ou des renseignements lui appartenant :

- a. Le Canada écrira (par courriel) au soumissionnaire pour lui faire part des aspects de l'ISCA qui le préoccupent ou qu'il ne peut pas évaluer (par exemple, des versions à venir de produits ne peuvent être évaluées). Tous les renseignements supplémentaires que le Canada pourrait être en mesure de fournir au soumissionnaire au sujet de ses préoccupations dépendront de la nature de celles-ci. Pour des raisons de sécurité nationale, il ne sera pas toujours possible pour le Canada de fournir des renseignements supplémentaires au soumissionnaire. Par conséquent, dans certaines circonstances, le soumissionnaire ne connaîtra pas les raisons sous-jacentes des préoccupations du Canada à l'égard d'un produit, d'un sous-traitant ou d'autres aspects de l'ISCA du soumissionnaire.
- b. Après réception de l'avis du Canada, le soumissionnaire pourra présenter de l'information sur l'ISCA révisée dans un délai de 10 jours civils (ou dans un délai plus long indiqué par écrit par l'autorité contractante).
- c. Les soumissionnaires ne sont pas autorisés à modifier les aspects de leur soumission technique ou financière suite à la présentation de l'ISCA révisée. Cependant, un soumissionnaire peut décider de se soustraire à l'évaluation au lieu de modifier son ISCA.
- d. Si le soumissionnaire présente une ISCA révisée dans le délai imparti, le Canada effectuera une deuxième évaluation. Si le Canada juge que des aspects de l'ISCA révisée du soumissionnaire peuvent compromettre ou servir à compromettre la sécurité du matériel, des micrologiciels, des logiciels, des systèmes ou des renseignements lui appartenant, il n'offrira pas au soumissionnaire d'autres occasions de réviser son ISCA et rejettera sa soumission.

- 4.2.1.3** En participant à ce processus, le soumissionnaire reconnaît que la nature de la TI est telle que de nouvelles vulnérabilités, y compris celles liées à la sécurité, sont constamment découvertes. En outre, le soumissionnaire reconnaît que l'évaluation de sécurité du Canada ne couvre pas l'évaluation d'une solution proposée.

Par conséquent :

- a. à tout moment au cours des étapes subséquentes de ce processus de demande de soumissions, le Canada peut aviser le soumissionnaire que des aspects de l'ISCA font l'objet de préoccupations en matière de sécurité. À ce stade, il se peut que le Canada avise le soumissionnaire et lui offre l'occasion de réviser son ISCA, en suivant le processus décrit ci-dessus;
- b. au cours de l'exécution du contrat subséquent, si le Canada est préoccupé par certains produits, conceptions et sous-traitants compris initialement dans l'ISCA, il gèrera ses préoccupations conformément aux modalités du contrat.

- 4.2.1.4** Une fois qu'un soumissionnaire a franchi cette étape de l'ISCA, aucune modification ne peut être apportée à l'ISCA, sauf dans des circonstances exceptionnelles déterminées par le Canada. Étant donné qu'on ne peut pas prévoir toutes les circonstances exceptionnelles, le Canada doit déterminer au cas par cas les changements qui peuvent être apportés et le processus qui les régit.

**Avis aux soumissionnaires pour les paragraphes 4.2.2 et 4.2.3 :** Le processus en deux étapes, décrit ci-dessous, impliquent des évaluations préliminaires des offres techniques et financières pour aider à identifier la non-conformité et pour fournir un processus équitable et transparent pour tous les soumissionnaires afin de réviser leur offre en étant soumis aux conditions décrites ci-inclus. Grâce à ces processus en deux étapes, le Canada souhaite obtenir des soumissions concurrentielles et soigneusement évalués, ainsi que d'un processus équitable en permettant des révisions, y compris les erreurs d'appel d'offres administratives par un soumissionnaire, par rapport aux éléments obligatoires tels que décrits ci-inclus.

## **4.2.2 Section II : Évaluation de la soumission technique**

Le Canada procédera à l'évaluation de l'offre technique en deux étapes.

### **4.2.2.1 Étape 1 – Évaluation technique préliminaire**

Une évaluation technique préliminaire sera d'abord effectuée, conformément à la *section 6 de la Pièce jointe 1 de la Partie 4*.

### **4.2.2.2 Étape 2 – Évaluation technique définitive**

L'évaluation technique définitive : L'étape 2 de l'évaluation de la soumission technique, soit l'évaluation technique définitive, sera effectuée après l'étape 1. Si une soumission a satisfait à tous les critères techniques obligatoires, et a obtenu la note de passage lors de l'évaluation technique préliminaire, l'équipe d'évaluation confirmera que les résultats de l'évaluation technique préliminaire effectuée à l'étape 1 sont les résultats définitifs de l'évaluation de la soumission technique. En revanche, si une soumission n'a

pas satisfait à une ou à plusieurs exigences obligatoires de l'évaluation technique préliminaire, y compris les notes de passage des critères cotés, ou si le soumissionnaire a ajouté une condition sur sa soumission, la seconde étape de l'évaluation de la soumission, tel que décrit ci-dessous, sera mener sur la soumission(s).

- 4.2.2.3** Le Canada fourni le résultat de l'évaluation technique préliminaire : Le Canada informera le soumissionnaire seulement au sujet des critères techniques obligatoires ou les notes de passages des critères cotés auxquels il n'a pas satisfait lors de l'évaluation technique préliminaire. Par souci d'équité à l'égard de tous les soumissionnaires, le Canada ne fera pas un compte rendu des résultats de l'évaluation technique préliminaire ni ne donnera d'autres renseignements sur ces résultats d'évaluation dans le cadre de l'étape 2.
- 4.2.2.4** Le soumissionnaire présente une soumission technique révisée : Le soumissionnaire sera invité à présenter une soumission technique révisée, et/ou supprimer toute condition(s) sur sa soumission le cas échéant, par rapport aux critères obligatoires et/ou aux notes de passage indiqués comme non-satisfait par le Canada. Là où l'ajout de tels renseignements se traduit nécessairement par une modification des renseignements présentés en réponse aux critères techniques obligatoires ou cotés dans le cadre de la soumission technique, le soumissionnaire doit indiquer les critères concernés et seules ces modifications devraient être apportées.
- 4.2.2.5** Toutes les autres modifications à la soumission seront considérées comme de nouveaux renseignements et ne seront pas prises en compte par les évaluateurs lors de l'évaluation technique définitive de la soumission, à moins que l'équipe d'évaluation détermine que, selon les critères d'évaluation, ces nouveaux renseignements ont une incidence négative sur quelconque des notes préliminaires qu'elle avait attribuées lors de l'évaluation technique préliminaire. Si c'est le cas, par souci d'équité pour tous les soumissionnaires et pour protéger le Canada, les évaluateurs doivent évaluer les critères techniques applicables à la lumière des nouveaux renseignements et peuvent réduire, mais ne pas augmenter, la note attribuée à tout critère technique applicable. Cette nouvelle note sera prise en compte lors de l'évaluation technique définitive de l'étape 2.
- 4.2.2.6** Résultat de l'évaluation de la soumission technique : Les modifications apportées à la soumission présentée par le soumissionnaire à l'étape 2 seront utilisées lors de l'évaluation technique afin de déterminer si le soumissionnaire a satisfait aux critères obligatoires et aux notes de passage des critères cotés. En ce qui concerne les critères cotés, la nouvelle note ne sera pas utilisée à l'étape 2 pour déterminer la note technique des soumissionnaires. La note d'évaluation technique qui serait utilisée pour déterminer la note technique serait la note attribuée au critère en question, comme il a été déterminé lors de l'évaluation technique préliminaire à l'étape 1 (moins la diminution de la note attribuée à tout critère technique applicable, comme il est décrit au paragraphe 4.2.2.5 ci-dessus.)
- 4.2.2.7** Restrictions supplémentaires: Sans limiter la portée de ce qui précède, le soumissionnaire ne doit pas modifier la soumission financière à la suite de n'importe quel changement apporté à sa soumission technique. Si le soumissionnaire apporte des

modifications à la soumission financière au moyen du processus décrit ci-dessus, il aura la possibilité de les supprimer. À défaut de supprimer ces modifications, sa soumission sera déclarée non recevable et ne sera plus prise en compte par le Canada.

- 4.2.2.8** À l'étape 2, le Canada effectuera l'évaluation technique définitive, conformément au processus décrit à la *section 6 de la Pièce jointe 1 de la Partie 4*.

#### **4.2.3 Section III : Évaluation de la soumission financière**

##### **4.2.3.1 Évaluation du critère financier obligatoire 1 (CFO 1)**

###### **4.2.3.1.1 Étape 1 – Évaluation préliminaire du critère financier obligatoire (CFO 1)**

Le Canada effectuera l'évaluation de la soumission financière pour le CFO 1 en deux étapes. Une évaluation préliminaire du critère financier obligatoire CFO 1 sera d'abord effectuée, conformément à la section 7 de la Pièce jointe 1 de la Partie 4.

###### **4.2.3.1.2 Étape 2 – Évaluation définitive du critère financier obligatoire (CFO 1)**

Évaluation définitive du critère financier obligatoire (CFO 1) : La seconde étape de l'évaluation de la soumission financière, soit l'évaluation définitive du critère financier obligatoire (CFO 1), aura lieu après l'étape 1. Si une soumission a satisfait au critère financier obligatoire CFO 1, tel qu'indiqué dans la section 7.1 de la Pièce jointe 1 de la Partie 4, l'équipe chargée de l'évaluation financière confirmera que l'évaluation préliminaire du critère financier obligatoire CFO 1 effectuée à l'étape 1 sera le résultat de l'évaluation de la soumission financière de cette soumission concernant le critère financier obligatoire CFO 1. En revanche, si une soumission n'a pas satisfait au critère financier obligatoire CFO 1, l'équipe d'évaluation procédera à la seconde étape de l'évaluation de la soumission, comme il est décrit ci-dessous.

- 4.2.3.1.3** Le Canada fourni le résultat de l'évaluation préliminaire du critère financier obligatoire CFO 1 : Le Canada informera le soumissionnaire s'il n'a pas satisfait au critère financier obligatoire CFO 1 lors de l'évaluation préliminaire du critère financier obligatoire CFO 1. Par souci d'équité à l'égard de tous les soumissionnaires, le Canada ne fera pas un compte rendu des résultats de l'évaluation ni ne donnera d'autres renseignements sur ces résultats.

- 4.2.3.1.4** Le soumissionnaire présente une soumission financière révisée : Le soumissionnaire sera invité à présenter une soumission financière révisée, modifiant des éléments de sa soumission financière initiale par rapport aux critères financiers obligatoire CFO 1.

- 4.2.3.1.5** À l'étape 2, le Canada effectuera l'évaluation financière définitive du CFO 1, conformément au processus décrit à la section 7 de la Pièce jointe 1 de la Partie 4.

#### **4.2.3.2 Évaluation des critères financiers obligatoires 2 à 10 (CFO 2 – CFO 10)**

##### **4.2.3.2.1 Étape 1 – Évaluation préliminaire des critères financiers obligatoires (CFO 2 – CFO 10)**

Le Canada effectuera l'évaluation de la soumission financière pour le CFO 2 au CFO 10 en deux étapes. Une évaluation préliminaire des critères financiers obligatoires CFO 2 au CFO 10 sera d'abord effectuée, conformément à la section 7 de la Pièce jointe 1 de la Partie 4.

##### **4.2.3.2.2 Étape 2 – Évaluation définitive des critères financiers obligatoires (CFO 2 – CFO 10)**

Évaluation définitive des critères financiers obligatoires : La seconde étape de l'évaluation de la soumission financière, soit l'évaluation définitive des critères financiers obligatoires (CFO 2 – CFO 10), aura lieu après l'étape 1. Si une soumission a satisfait à tous les critères financiers obligatoires, tel qu'indiqué dans la section 7.1 de la Pièce jointe 1 de la Partie 4, l'équipe chargée de l'évaluation financière confirmera que l'évaluation préliminaire des critères financiers obligatoires effectuée à l'étape 1 sera le résultat de l'évaluation de la soumission financière de cette soumission concernant les critères financiers obligatoires. En revanche, si une soumission n'a pas satisfait à une ou à plusieurs exigences obligatoires de l'évaluation financière, l'équipe d'évaluation procédera à la seconde étape de l'évaluation de la soumission, comme il est décrit ci-dessus.

##### **4.2.3.2.3 Le Canada fourni le résultat de l'évaluation préliminaire des critères financiers obligatoires CFO 2 au CFO 10 :** Le Canada informera le soumissionnaire au sujet des critères financiers obligatoires auxquels il n'a pas satisfait lors de l'évaluation préliminaire des critères financiers obligatoires. Par souci d'équité à l'égard de tous les soumissionnaires, le Canada ne fera pas un compte rendu des résultats de l'évaluation ni ne donnera d'autres renseignements sur ces résultats.

##### **4.2.3.2.4 Le soumissionnaire présente une soumission financière révisée :** Le soumissionnaire sera invité à présenter une soumission financière révisée, modifiant des éléments de sa soumission financière initiale par rapport aux exigences obligatoires indiquées par le Canada.

##### **4.2.3.2.5** À l'étape 2, le Canada effectuera l'évaluation financière définitive, conformément au processus décrit à la section 7 de la Pièce jointe 1 de la Partie 4.

#### **4.2.4 Autres responsabilités pour les étapes 1 et 2 des évaluations technique et financière**

##### **4.2.4.1** Les soumissionnaires sont et resteront les seuls responsables de l'exactitude et de l'exhaustivité de leur soumission, et le Canada n'engage, en vertu des évaluations préliminaires des critères obligatoires, techniques et financiers, de l'étape 1, aucune obligation ou responsabilité de relever les erreurs ou les omissions dans les soumissions ni ne s'engage à relever ces erreurs ou ces omissions.

- 4.2.4.2** Les soumissionnaires sont et resteront les seuls responsables de l'assurance de l'uniformité des renseignements soumis dans leurs soumissions, et ce, en tout temps. Sans limiter la portée de ce qui précède, les soumissionnaires sont et resteront les seuls responsables de la cohérence de tout renseignement présenté en réponse à une évaluation préliminaire des critères obligatoires techniques ou financiers avec tout autre renseignement présenté initialement dans leur soumission en réponse à d'autres exigences. Tout manquement à cette responsabilité pourrait nuire à l'évaluation des renseignements soumis antérieurement et rendre la soumission irrecevable.
- 4.2.5** Les modifications apportées à la soumission doivent être effectuées selon les instructions pour la préparation des soumissions (p. ex. la séparation des renseignements financiers des autres renseignements, au besoin). Le Canada demande que les soumissionnaires indiquent clairement, pour chaque modification à leur soumission, à quelle exigence non remplie se rapporte la modification.
- 4.2.6** Les modifications apportées à la soumission doivent être soumises à l'autorité contractante au plus tard dans 5 jours ouvrables (ou dans un délai plus long indiqué par écrit par l'autorité contractante). À défaut de cela, la soumission sera jugée non recevable et rejetée d'emblée.
- 4.2.7** Toute modification apportée à une soumission recevable est à la seule discrétion du soumissionnaire et sera effectuée uniquement par lui. Le Canada ne fournira aucun renseignement sur une autre soumission ni sur la façon dont un soumissionnaire devrait formuler la modification à sa soumission.
- 4.2.8** Dans les cas où le soumissionnaire choisit de ne pas fournir de renseignements supplémentaires ou différents pour une exigence non remplie ou n'ayant pas obtenu la note minimale pour une exigence cotée, le soumissionnaire doit présenter une réponse indiquant « Aucun changement » pour l'exigence en question, et la réponse originale pour cet article continuera de s'appliquer. Si le soumissionnaire ne fournit aucune réponse de type « Aucun changement », il sera considéré comme ayant fourni une réponse de type « Aucun changement » et la réponse originale pour cet article continuera de s'appliquer.
- 4.2.9** En plus de devoir respecter toutes les autres obligations du contrat subséquent, le soumissionnaire retenu sera aussi tenu, conformément au contrat, de fournir tous les services décrits dans sa soumission ou sa soumission révisée en réponse à la Pièce jointe 2 de la Partie 4 – Critères d'évaluation, lorsque des points techniques lui ont été attribués pour cette soumission ou sa soumission révisée, conformément à l'Annexe 3 – Barème de prix. Le Canada intégrera ces obligations dans l'EDT du contrat subséquent. Une fois le contrat attribué, le soumissionnaire retenu doit fournir les services demandés conformément au contrat subséquent.

## **PARTIE 5 – ATTESTATIONS**

Pour qu'un contrat leur soit attribué, les soumissionnaires doivent fournir les attestations exigées et d'autres renseignements.

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. Le Canada déclarera une soumission non recevable ou un manquement de la part de l'entrepreneur s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fausse, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. Le soumissionnaire qui refuse de se conformer et de collaborer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante s'expose à ce que sa soumission soit déclarée non recevable ou pourra être considéré en situation de manquement.

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

Les attestations et renseignements supplémentaires énoncés ci-dessous devraient être présentés en même temps que la soumission, mais peuvent aussi l'être par la suite. Si l'une ou l'autre de ces attestations ou l'un ou l'autre de ces renseignements supplémentaires requis n'est pas fourni selon les exigences, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai dont il dispose pour le faire. À défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

#### **5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité – liste de noms**

Les soumissionnaires constitués en personne morale, y compris ceux qui présentent une soumission à titre de coentreprise, doivent transmettre une liste complète des noms de tous les administrateurs.

Les soumissionnaires qui présentent une soumission à titre d'entreprise individuelle, ainsi que ceux qui présentent une soumission à titre de coentreprise, doivent fournir le nom du ou des propriétaires.

Les soumissionnaires qui présentent une soumission à titre de société, d'entreprise ou de société en nom collectif n'ont pas à soumettre une liste de noms.

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que ni lui, ni aucun membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est nommé dans la « [Liste d'admissibilité limitée à soumissionner au Programme de contrats fédéraux](http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml) » ([http://www.travail.gc.ca/fra/normes\\_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml](http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml)) figurant sur le site Web d'[Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](#).



Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, est nommée dans la « [Liste d'admissibilité limitée à soumissionner au Programme de contrats fédéraux](#) » au moment de l'attribution du contrat.

Le Canada aura aussi le droit de résilier le contrat pour manquement si l'entrepreneur, ou un membre de la coentreprise si l'entrepreneur est une coentreprise, figure sur la « [Liste d'admissibilité limitée à soumissionner au Programme de contrats fédéraux](#) » pendant la durée du contrat.

Le soumissionnaire doit fournir à l'autorité contractante le formulaire « Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation » dûment rempli avant l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire est une coentreprise, il doit remettre à l'autorité contractante, avant l'attribution du contrat, le formulaire « Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation » dûment rempli pour chacun des membres de la coentreprise. Le formulaire 1 de la Partie 4 – Formulaire de présentation de la DP comprend un exemplaire de l'attestation.

## **5.2 Attestations supplémentaires préalables à l'attribution du contrat**

Se reporter au formulaire 1 de la Partie 4 – Formulaire de présentation de la DP pour toutes attestations supplémentaires qui doit être soumises préalables à l'attribution du contrat.

## PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ ET EXIGENCES FINANCIÈRES

### 6.1 Exigences relatives à la sécurité

Avant ou à la date de l'attribution du contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :

#### Pour les fournisseurs canadiens

- i. Les soumissionnaires canadiens doivent détenir une attestation de sécurité d'organisation valable, conformément à l'alinéa 7.5 A. a. de la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent. Exigences relatives à la sécurité pour les fournisseurs canadiens
- ii. Les personnes proposées par les soumissionnaires canadiens, qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens **PROTÉGÉS** ou à des lieux de travail dont l'accès est réglementé, ou encore qui doivent avoir un accès privilégié à des systèmes de TI, doivent satisfaire aux exigences relatives à la sécurité, conformément à la l'alinéa 7.5 A. b. de la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent. Exigences relatives à la sécurité pour les fournisseurs canadiens
- iii. Le soumissionnaire doit fournir l'adresse des lieux ou des locaux proposés pour l'exécution des travaux et la protection des documents, comme il est indiqué à la Partie 3, paragraphe 3.6 – Sites ou locaux proposés par le soumissionnaire nécessitant des mesures de protection.
- iv. On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement l'attestation de sécurité requise, faute de quoi ils ne peuvent commencer les travaux. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir les attestations de sécurité appropriées, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.
- v. Pour obtenir de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires doivent consulter le site Web du **PSI** de **TPSGC** (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).

#### Pour les fournisseurs étrangers

- i. L'**entrepreneur** et tous les **sous-traitants** doivent provenir d'un pays membre de l'Organisation du Traité de l'Atlantique Nord (OTAN), de l'Union européenne (UE) ou d'un pays avec lequel le Canada a conclu une entente internationale bilatérale sur la sécurité industrielle. Dans le cadre du PSI, des accords internationaux bilatéraux en matière de sécurité industrielle ont été conclus avec les pays énumérés sur le site Web suivant de TPSGC : <http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/gvrnmnt/risi-iisr-fra.html>, tel que mis à jour de temps à autre.
- ii. Le soumissionnaire doit fournir l'adresse des lieux ou des locaux proposés pour l'exécution des travaux et la protection des documents, comme il est indiqué à la Partie 3, paragraphe 3.6 – Sites ou locaux proposés par le soumissionnaire nécessitant des mesures de protection.
- iii. Le soumissionnaire doit fournir une preuve qu'il est incorporé ou autorisé à faire affaire dans son champ de compétence, comme il est indiqué dans la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent, à l'alinéa 7.5 B.,b. Exigences relatives à la sécurité pour les fournisseurs étrangers.

- iv. Le soumissionnaire doit être inscrit auprès de l'autorité nationale de supervision de la protection des renseignements personnels appropriée du ou des pays dans lesquels il est incorporé ou autorisé à faire affaire et à exploiter son entreprise, ou lorsque la loi de ce pays requiert une telle inscription, comme il est indiqué dans la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent, à l'alinéa 7.5 B.,b. Exigences relatives à la sécurité pour les fournisseurs étrangers.
- v. Le soumissionnaire devra fournir l'assurance qu'il peut sauvegarder, gérer et protéger tous les renseignements personnels, comme il est indiqué dans la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent, au paragraphe 7.5 – Exigences relatives à la sécurité.
- vi. La soumission devrait clairement indiquer les travaux que le soumissionnaire prévoit confier en sous-traitance. Tous les contrats de sous-traitance dans lesquels il est prévu que le sous-traitant aura accès aux renseignements personnels sont assujettis à l'approbation du Canada. La description des contrats de sous-traitance doit indiquer comment le soumissionnaire veillera au respect des exigences, des modalités et des clauses du contrat.

## 6.2 Capacité financière

Cette clause, incorporée par un renvoi, fait partie intégrante de cette demande de soumissions :

Clause [A9033T](#) (2012-07-16) Capacité financière, du *Guide des CCUA*

## PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

### 7.1 Exigences

**7.1.1** \_\_\_\_\_ (l'« **entrepreneur** ») s'engage à fournir au client les services décrits dans le contrat, y compris toutes les annexes, et ce, conformément aux prix fixés dans le contrat.

**7.1.2 Client :** Toute référence à «client» ou «clients» comprend tout ministère du gouvernement canadien, toute société ou tout organisme de l'État mentionné(e) dans la *Loi sur la gestion des finances publiques* (et ses modifications) et toute autre partie au nom de laquelle TPSGC est autorisé à agir en vertu de l'article 16 de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux*.

**7.1.3 Réorganisation du client :** La nouvelle désignation, la restructuration, le réaménagement ou le remaniement du client n'aura aucune incidence sur l'obligation de l'entrepreneur en ce qui a trait à l'exécution des travaux (et ne donnera pas lieu non plus au paiement d'honoraires supplémentaires). La restructuration, le réaménagement et le remaniement du client s'entendent également de sa privatisation, de sa fusion avec une autre entité et de sa dissolution, lorsque cette dissolution est suivie de la création d'une ou de plusieurs autres entités dont la mission est similaire à celle du client à l'origine. Peu importe le type de restructuration, le Canada peut désigner un autre ministère ou un autre organisme gouvernemental comme autorité contractante ou chargé de projet, conformément aux nouveaux rôles et aux nouvelles responsabilités découlant de la réorganisation.

**7.1.4 Définition des termes :** Les termes et expressions définis dans les conditions générales ou les conditions générales supplémentaires et qui sont utilisés dans ce contrat ont le sens qui leur a été attribué dans ces conditions.

### 7.2 Définitions relatives à l'évaluation de l'ISCA

Les termes et les expressions utilisés dans l'évaluation de l'ISCA sont définis comme suit :

- a. « Produit » : tout matériel qui fonctionne dans la couche liaison de données du modèle Interconnexion des systèmes ouverts (ISO) (couche 2) ou supérieure, tout logiciel et tout appareil technologique en milieu de travail.
- b. « Appareils technologiques en milieu de travail » : ordinateurs de bureau, postes de travail mobiles comme les ordinateurs portatifs et les tablettes, téléphones intelligents, téléphones ainsi que périphériques et accessoires comme les écrans, les claviers, les souris, les appareils audio et les dispositifs de stockage externes et internes comme les clés USB, les cartes mémoire, les disques durs externes et les CD et DVD inscriptibles.

- c. « Fabricant du produit » : entité qui assemble les composantes en vue de la fabrication d'un produit.
- d. « Éditeur de logiciel » : propriétaire du logiciel qui a le droit d'octroyer une licence (et d'autoriser d'autres personnes à octroyer une licence ou une sous-licence) pour ses produits logiciels.
- e. « Données du Canada » : toute donnée provenant des travaux, toute donnée reçue visant à contribuer aux travaux ou générée dans le cadre de la prestation de services de sécurité, de configuration, d'activités, d'administration et de gestion, ainsi que toute donnée transportée ou stockée par l'entrepreneur ou le sous-traitant dans le cadre des travaux.
- f. « Travaux » : activités, services, biens, équipement, matière et éléments demandés qui sont livrés ou réalisés par l'entrepreneur dans le cadre du contrat subséquent.

### **7.3 Autorisation des tâches (AT)**

**A.** Dans le cadre du contrat, les travaux décrits à la Partie 7 de l'Annexe 1 – Énoncé des travaux seront exécutés selon la demande.

**B.** En ce qui a trait aux travaux mentionnés à la section A de la présente clause :

1. une obligation entrera en vigueur seulement lorsque l'entrepreneur recevra une AT, y compris toute révision, autorisée et délivrée conformément à la présente clause, et ce, dans les limites précisées dans l'AT approuvée;
2. le responsable de l'AT sera déterminé conformément à la section C de la présente clause;
3. l'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant qu'une AT, y compris toute révision, n'ait été approuvée et délivrée conformément au contrat. L'entrepreneur convient que les travaux exécutés avant qu'une AT, y compris toute révision, ait été autorisée et délivrée conformément au contrat seront à ses risques et à ses frais;
4. la description de tâche, y compris toute révision, comprise dans une AT approuvée doit s'inscrire dans la portée de la section 7 de l'énoncé des travaux, à l'Annexe 1;
5. l'AT, y compris toute révision, sera approuvée conformément au contrat au moyen du formulaire d'AT de l'Annexe 7. Une AT approuvée correspond au formulaire d'AT de l'Annexe 7 dûment rempli et signé par le responsable de l'AT.

**C.** Responsable des AT et limites

Le chargé de projet peut approuver une AT, y compris toute révision de celle-ci, jusqu'à concurrence de 100 000 \$, taxes applicables en sus. Toute AT dont la valeur totale dépasserait cette limite ou toute révision d'une AT préalablement approuvée qui accroîtrait la valeur totale de l'AT au-delà de cette limite doit être approuvée par l'autorité contractante avant d'être délivrée à l'entrepreneur.

D. L'autorité indiquée à la section C de la présente clause est accordée, à condition que la somme précisée dans le contrat à la section 7.10.2 Limitation des dépenses – Portion des travaux – Total cumulatif de toutes les AT autorisées ne soit pas dépassée.

E. Processus d'AT

Pour chaque tâche ou révision d'une tâche déjà autorisée, le chargé de projet demandera à l'entrepreneur d'exécuter une tâche préparée à l'aide du formulaire d'AT de l'Annexe 7, comprenant au moins :

- la description de la tâche ou de la tâche révisée des travaux demandés, y compris :
  - les détails des activités ou des activités révisées à exécuter;
  - une description des produits livrables ou des produits livrables révisés à présenter;
  - un calendrier ou un calendrier révisé indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de présentation des produits livrables, ou les deux, s'il y a lieu;
- les exigences relatives à la garantie contractuelle applicables à la tâche ou à la tâche modifiée;
- la base de paiement contractuelle applicable à la tâche ou à la tâche révisée;
- les modalités de paiement contractuelles applicables à la tâche ou à la tâche révisée, selon le cas, ainsi que le calendrier d'étapes connexe.

F. Dans les 5 jours civils suivant la réception de la demande, l'entrepreneur doit fournir au chargé de projet une réponse signée et datée qui a été préparée et présentée au moyen du formulaire d'AT reçu du chargé de projet, comprenant au moins :

1. le coût total estimatif proposé pour l'exécution de la tâche ou de la tâche révisée, selon le cas;
2. une ventilation de ce coût conformément à l'Annexe 3 – Barème de prix, qui doit être fournie, selon le cas, pour chaque étape contenue dans le calendrier d'étapes;
3. pour chaque ressource proposée par l'entrepreneur en vue de l'exécution des travaux demandés :
  - le nom de la ressource proposée;
  - le curriculum vitæ de la ressource proposée;
  - la preuve que la ressource proposée :
    - répond aux exigences relatives à la sécurité;
    - possède l'expérience demandée précisée au paragraphe 7.1.3 de l'énoncé des travaux.

Ce qui précède s'applique seulement pour les ATs où le Canada paiera pour le travail qui ne sont pas autrement couverts par les frais fixes dans le contrat (par ex. Prix de lot ferme pour la transition vers la SAE et le prix de lot ferme mensuel de la phase opérationnelle).

G. Approbation de l'AT

1. Le responsable de l'AT approuvera celle-ci en fonction des éléments suivants :
  - la demande présentée à l'entrepreneur conformément à la section E de la présente clause;
  - la réponse reçue de l'entrepreneur, présentée conformément à la section F de la présente clause;
  - le coût estimatif total qui a été convenu pour l'exécution de la tâche ou de la tâche révisée, selon le cas; et, s'il y a lieu, la ventilation de ce coût pour chaque étape.

2. Le responsable de l'AT approuvera celle-ci à la condition que chaque ressource proposée par l'entrepreneur pour l'exécution des travaux demandés réponde à toutes exigences indiquées à la section F.3 de la présente clause.
3. L'AT approuvée sera normalement envoyée à l'entrepreneur par courriel (par ex. comme pièce jointe en format PDF).

#### H. Rapports d'utilisation périodique – Contrats comportant des AT

1. L'entrepreneur doit compiler et tenir à jour des données détaillées et actualisées sur l'exécution des travaux requis et demandés en vertu des AT (y compris toute révision) approuvées et délivrées dans le cadre du contrat.
2. Au plus tard dans les 15 jours civils suivant la fin de chaque période de référence précisée ci-dessous, l'entrepreneur doit présenter à l'autorité contractante et au chargé de projet un rapport d'utilisation périodique comprenant, dans une feuille de calcul électronique (comme MS Office Excel) les éléments de données indiqués aux sections J.3 et J.4 de la présente clause dans l'ordre où ils sont présentés. Lorsqu'à la fin d'une période de référence, il n'y a aucun changement à apporter aux données contenues dans le rapport d'utilisation périodique précédent, l'entrepreneur doit soumettre à l'autorité contractante et au chargé de projet un rapport portant la mention « NÉANT ».

Ces périodes de référence sont les suivantes :

premier trimestre : du 1<sup>er</sup> avril au 30 juin;  
deuxième trimestre : du 1<sup>er</sup> juillet au 30 septembre;  
troisième trimestre : du 1<sup>er</sup> octobre au 31 décembre;  
quatrième trimestre : du 1<sup>er</sup> janvier au 31 mars.

3. Pour chaque AT approuvée et délivrée conformément au contrat, le rapport d'utilisation périodique doit comprendre les éléments de données suivants dans l'ordre où ils sont présentés :
  - le numéro d'AT figurant sur le formulaire d'AT;
  - la date d'autorisation de la tâche figurant sur le formulaire d'AT;
  - le coût total estimatif de la tâche (taxes applicables en sus) avant toute révision figurant sur le formulaire d'AT;
  - les renseignements suivants figurant sur le formulaire d'autorisation de tâches doivent être indiqués pour chaque révision autorisée, à compter de la première révision, de la deuxième et ainsi de suite :
    - le numéro de révision de l'AT;
    - la date à laquelle la révision de la tâche a été autorisée;
    - l'augmentation ou la réduction autorisée (taxes applicables en sus);
    - le coût total estimatif de la tâche (taxes applicables en sus) après l'autorisation de la révision;

- le coût total engagé pour la tâche (selon la dernière révision, s'il y a lieu), taxes applicables en sus;
  - le coût total engagé et facturé pour la tâche (selon la dernière révision, s'il y a lieu), taxes applicables en sus;
  - le montant total des taxes applicables facturées;
  - le montant total payé, taxes applicables comprises;
  - la date de début et la date d'achèvement de la tâche (selon la dernière révision, s'il y a lieu);
  - l'état actuel (p. ex. le pourcentage des travaux terminés) de la tâche (selon la dernière révision, s'il y a lieu), accompagné d'une explication (s'il y a lieu).
4. Pour chaque AT approuvée et délivrée conformément au contrat, le rapport d'utilisation périodique doit comprendre les éléments de données suivants dans l'ordre où ils sont présentés :
- le coût total engagé pour toutes les tâches autorisées, y compris toutes les révisions, taxes applicables en sus;
  - le coût total engagé et facturé pour toutes les tâches autorisées, y compris toutes les révisions, taxes applicables en sus;
  - le montant total des taxes applicables facturées pour toutes les tâches autorisées, y compris toutes les révisions;
  - le montant total payé pour toutes les tâches autorisées, y compris toutes les révisions, taxes applicables en sus.

#### **I. Regroupement des AT à des fins administratives**

Le contrat peut être modifié par l'autorité contractante, de temps à autre, afin qu'il reflète toutes les AT délivrées et approuvées à ce jour et dans le but de documenter les travaux réalisés dans le cadre de ces AT à des fins administratives.

#### **J. Obligation du Canada – portion des travaux – AT**

- a. L'obligation du Canada à l'égard de la portion des travaux qui est réalisée au moyen d'AT est limitée au montant total des tâches approuvées véritablement réalisées par l'entrepreneur.
- b. Le Canada se réserve le droit, à tout moment, de faire exécuter autrement les travaux requis, y compris de sélectionner d'autres fournisseurs. Par exemple, le Canada peut faire exécuter autrement les travaux requis lorsque l'entrepreneur fournit par écrit une proposition rejetée par le Canada.

#### **7.4 Clauses et conditions uniformisées**

Toutes les clauses et conditions désignées dans le contrat par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le [Guide des CCUA](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par TPSGC.



#### 7.4.1 Conditions générales

- a. **2035** (2016-04-04), Conditions générales – besoins plus complexes – Services, s'applique au contrat et en fait partie intégrante.
- b. Le document 2035, Conditions générales – besoins plus complexes – Services, est modifié comme suit :
  - (i) supprimer en entier la section intitulée « Remplacement d'individus spécifiques »;
  - (ii) insérer la section intitulée « Remplacement d'individus spécifiques », qui présente le contenu suivant :
    1. Si l'entrepreneur ne peut fournir les services d'une personne en particulier désignée dans le contrat pour exécuter les travaux, il doit, dans les 5 jours ouvrables suivant le départ de la personne en question ou de son défaut d'entamer les travaux (ou si le Canada en a demandé le remplacement, dans les 10 jours ouvrables suivant la remise d'un avis à cet effet) fournir à l'autorité contractante ce qui suit :
      - a. le nom, les qualifications et l'expérience d'un remplaçant proposé qui est disponible immédiatement pour travailler;
      - b. les renseignements relatifs à la sécurité du remplaçant proposé précisés par le Canada, s'il y a lieu;
      - c. Les qualifications et l'expérience du remplaçant doivent correspondre à la note obtenue par la ressource initiale ou la dépasser.
    2. Sous réserve des dispositions relatives au retard justifiable, lorsque le Canada constate qu'une personne désignée dans le contrat pour fournir les services n'a pas été mise à sa disposition ou ne réalise pas les travaux, l'autorité contractante peut choisir :
      - a. de revendiquer les droits du Canada ou d'exercer un recours en vertu du contrat ou de la loi, y compris de résilier le contrat pour manquement, en vertu de la section intitulée « Manquement de la part de l'entrepreneur »;
      - b. d'évaluer les renseignements fournis en vertu de la section 1.c ci-dessus ou, s'ils n'ont pas encore été fournis, d'exiger que l'entrepreneur propose un remplaçant que le chargé de projet devra évaluer. Les compétences et l'expérience du remplaçant doivent correspondre à la note obtenue par la ressource initiale ou la dépasser, et le remplaçant doit être acceptable pour le Canada.
      - c. Une fois le remplaçant évalué, le Canada pourra l'accepter, exercer les droits décrits à l'alinéa 2.a ci-dessus ou encore demander qu'on lui propose un autre remplaçant en vertu de l'alinéa c.

3. Lorsqu'un retard justifiable s'applique, le Canada peut choisir l'option décrite à l'alinéa 2.b ci-dessus plutôt que de résilier le contrat en vertu de la section intitulée « Retard justifiable ». La non-disponibilité d'une ressource en raison d'une affectation de la ressource à un autre contrat ou projet (y compris ceux de l'État) exécuté par l'entrepreneur ou l'une de ses sociétés affiliées ne constitue pas un retard justifiable. L'entrepreneur ne doit en aucun cas permettre que les travaux soient exécutés par des remplaçants non autorisés. L'autorité contractante peut ordonner qu'une ressource cesse d'exécuter les travaux. Dans ce cas, l'entrepreneur doit alors se conformer sans délai à cet ordre. Le fait que l'autorité contractante n'ordonne pas qu'une ressource cesse d'exécuter les travaux ne relève pas l'entrepreneur de sa responsabilité de satisfaire aux exigences du contrat.
  4. Les obligations énoncées dans la présente section s'appliquent en dépit des changements que le Canada pourrait avoir apportés au contexte opérationnel du client.
- c. Le document 2035, Conditions générales – besoins plus complexes – Services, est modifié comme suit :
- i. Les conditions générales sont modifiées comme suit : Supprimer en entier la section intitulée « Droit d'auteur » en la remplaçant par ceci :  
  
« Sans toucher aux droits de propriété intellectuelle existants ou en lien avec des renseignements ou des données fournis par le Canada aux fins de l'exécution du contrat, le droit d'auteur de tout ce qui est conçu, élaboré ou produit dans le cadre des travaux réalisés en vertu du contrat appartiendra à l'entrepreneur. »
  - ii. La clause K3030C (2010-01-11), Licence concernant le matériel protégé par les droits d'auteur s'applique au contrat et en fait partie intégrante.

## **7.5 Exigences relatives à la sécurité**

Les exigences suivantes relatives à la sécurité s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

### **A. EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ POUR LES FOURNISSEURS CANADIENS :**

Ces clauses de sécurité s'appliquent aux entrepreneurs ou aux sous-traitants de ces derniers qui offrent les services et qui exécutent les travaux énumérés et décrits dans le contrat. Ces exigences complètent celles figurant aux paragraphes 7.5.1 – Protection et sécurité des données stockées dans les bases de données pour les fournisseurs canadiens et 7.5.2 – Confidentialité et renseignements personnels de la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent, ainsi qu'à l'Annexe 2 – Sécurité et protection des renseignements personnels.

- a. L'entrepreneur doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat, une vérification d'organisation désignée valide ainsi qu'une cote de protection de documents approuvée au niveau **PROTÉGÉ B** délivrées par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de TPSGC.
- b. Les membres du personnel de l'entrepreneur devant avoir accès à des renseignements ou à des biens **PROTÉGÉS** ou à des installations dont l'accès est réglementé doivent **TOUS** détenir une attestation de sécurité du personnel valable de niveau **COTE DE FIABILITÉ**, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
- c. Tant que les autorisations de sécurité du personnel de l'entrepreneur requises au titre du présent contrat n'ont pas été délivrées par la DSIC de TPSGC, le personnel de l'**entrepreneur NE PEUT AVOIR ACCÈS** aux renseignements ou aux biens **PROTÉGÉS** et **NE PEUT PAS PÉNÉTRER** sans escorte dans les lieux où ces renseignements ou biens sont entreposés.
- d. L'entrepreneur **NE DOIT PAS** utiliser ses systèmes de TI pour le traitement, la production ou le stockage électronique de renseignements **PROTÉGÉS** de nature délicate tant que la DSIC de TPSGC ne lui en aura pas donné l'autorisation par écrit. Une fois que cette autorisation a été délivrée, ces tâches peuvent être exécutées au niveau **PROTÉGÉ B**.
- e. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité **NE DOIVENT PAS** être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
- f. L'entrepreneur doit se conformer aux dispositions des documents suivants :
  - i. la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS) et la directive de sécurité, ci-jointes à l'Annexe 4;
  - ii. le Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition)  
<http://ssiiss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/msi-ism/msi-ism-fra.html>.
- g. L'entrepreneur et les sous-traitants **NE DOIVENT PAS** partager ni communiquer les renseignements ou données **PROTÉGÉS** avec une entité canadienne qui ne respecte pas les lois applicables (provinciales ou fédérales selon le cas) en matière de protection des renseignements personnels, ni les normes de l'industrie.
- h. L'entrepreneur et les sous-traitants **NE DOIVENT PAS** partager ni communiquer les renseignements ou données **PROTÉGÉS** avec une entité étrangère qui ne respecte pas les lois applicables en matière de protection des renseignements personnels du pays où elle est établie, ni les normes de l'industrie.
- i. Le Canada peut rejeter toute demande visant à accéder électroniquement à des renseignements personnels liés à l'emploi dans un autre pays, à traiter, à produire ou à stocker de tels renseignements s'il a des raisons de craindre que leur sécurité, leur confidentialité ou leur intégrité puissent être menacées.
- j. Les sous-traitants étrangers doivent immédiatement signaler à l'autorité contractante et au chargé de projet (en collaboration avec l'administration désignée en matière de sécurité [ADS] canadienne) tous les cas dans lesquels ils savent ou ont lieu de croire que des

renseignements personnels fournis ou générés, conformément au présent contrat, ont été perdus, ou ont été consultés, utilisés ou divulgués en contrevenant aux présentes exigences en matière de sécurité.

- k. Les sous-traitants étrangers doivent communiquer avec leur autorité de protection des données nationale afin d'obtenir de plus amples informations concernant la sauvegarde, la gestion, le transfert transfrontalier et la protection des renseignements personnels.
- l. Les sous-traitants étrangers doivent s'assurer que les clauses de sécurité appropriées, conformément aux exigences de l'ADS canadienne, sont ajoutées au présent contrat ou aux contrats de sous-traitance donnant accès à des renseignements personnels fournis ou générés dans le cadre du présent contrat. Ils doivent également s'assurer que toutes les conditions sont non moins favorables au Canada que les conditions établies dans les exigences en matière de sécurité.
- m. Les sous-traitants étrangers visitant le gouvernement du Canada dans le cadre de ce contrat présenteront un formulaire de demande de visite à l'agent de la sécurité du Ministère de TPSGC. De l'information supplémentaire sur les responsabilités d'un agent des services à la clientèle de même que des instructions sur la manière de remplir le formulaire se trouvent à l'adresse suivante : <http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>

## **B. EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ POUR LES FOURNISSEURS ÉTRANGERS :**

L'administration désignée en matière de sécurité au Canada (l'ADS canadienne) pour les questions relatives à l'industrie est le Secteur de la sécurité industrielle (SSI), qui relève de la Direction de la sécurité industrielle internationale (DSII), TPSGC. Il revient à l'ADS de confirmer si l'entrepreneur et ses sous-traitants respectent les exigences relatives à la sécurité pour les fournisseurs étrangers. Les clauses de sécurité ci-après s'appliquent à l'entrepreneur et à son ou ses sous-traitants incorporés ou autorisés à faire affaire ailleurs qu'au Canada et qui fournissent hors du Canada les biens énumérés et décrits dans le contrat. Ces exigences complètent celles figurant aux paragraphes 7.5.1 – Protection et sécurité des données stockées dans les bases de données pour les fournisseurs canadiens, 7.5.2 – Confidentialité et renseignements personnels de la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent et l'annexe 2. Nonobstant les dispositions du document 2035 06 des CCUA, dans le cas où l'entrepreneur souhaiterait établir des contrats de sous-traitance, ceux-ci ne doivent pas être attribués ou utilisés sans l'accord écrit préalable de l'ADS canadienne :

- a. L'entrepreneur et tous les sous-traitants doivent provenir d'un pays membre de l'OTAN, de l'UE ou d'un pays avec lequel le Canada a conclu une entente internationale bilatérale sur la sécurité industrielle. Dans le cadre du Programme de sécurité des contrats, des accords internationaux bilatéraux en matière de sécurité industrielle ont été conclus avec les pays énumérés sur le site Web de TPSGC, à la page <http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/gvrnmnt/risi-iisr-fra.html>, tel que mis à jour de temps à autre.
- b. L'entrepreneur doit être inscrit auprès de l'autorité nationale de supervision de la protection des renseignements personnels appropriée du ou des pays dans lesquels il est incorporé ou

autorisé à faire affaire et à exploiter son entreprise, ou lorsque la loi de ce pays requiert une telle inscription.

- c. L'entrepreneur devra fournir l'assurance qu'il peut sauvegarder, gérer et protéger tous les renseignements personnels.
- d. L'entrepreneur et les sous-traitants doivent se conformer aux dispositions de la LVERS figurant à l'Annexe 4.
- e. Les sous-traitants canadiens doivent détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou du contrat de sous-traitance, une vérification d'organisation désignée valide au niveau PROTÉGÉ B, délivrée par la DSIC de TPSGC.
- f. L'entrepreneur étranger ne doit pas autoriser l'accès à des lieux à accès restreint au Canada (ou à des renseignements PROTÉGÉ AU CANADA) sauf à son personnel, sous réserve des conditions suivantes :
  - i. le personnel a un besoin de savoir pour être en mesure d'exécuter le contrat;
  - ii. le casier judiciaire et les antécédents des membres du personnel ont fait l'objet d'une vérification par un organisme gouvernemental reconnu de leur pays ou l'administration nationale de la sécurité ou l'ADS de leur pays. Les aspects à vérifier lors d'une vérification du casier judiciaire et des antécédents d'une personne sont énumérés sous 7.5.3;
  - iii. l'entrepreneur doit s'assurer que le président-directeur général ou le cadre supérieur principal de l'entreprise désigne un ASC et un agent de sécurité des contrats suppléant qui veilleront à ce que les exigences relatives à la sécurité incluses dans le contrat soient respectées;
  - iv. l'entrepreneur doit s'assurer que ses employés consentent à ce que les résultats de la vérification de leur casier judiciaire et de leurs antécédents soient communiqués à l'ADS canadienne et à d'autres fonctionnaires du gouvernement canadien, au besoin;
  - v. le gouvernement du Canada se réserve le droit de refuser l'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS du Canada à un entrepreneur étranger pour un motif valable.
- g. L'entrepreneur et les sous-traitants reconnaissent et conviennent que toutes ses obligations en matière de sauvegarde, de gestion et de protection des renseignements personnels qu'ils doivent respecter en vertu du contrat s'ajoutent à toutes ses obligations en vertu de la législation nationale sur la vie privée des pays dans lesquels ils sont incorporés ou dans lesquels ils font affaire.

- h. Tous les renseignements personnels, fournis à l'entrepreneur et au sous-traitant et produit par ceux-ci :
  - i. ne doivent pas être divulgués à un autre gouvernement, personne ou entreprise qui n'est pas directement lié à l'exécution du contrat, sans le consentement écrit préalable du gouvernement du Canada. Ce consentement doit être obtenu auprès de leur APD et de l'autorité contractante (en collaboration avec l'ADS canadienne);
  - ii. ne doivent pas être utilisés à des fins autres que l'exécution du contrat, sans l'approbation écrite préalable du gouvernement du Canada. Cette approbation doit être obtenue auprès de leur APD et de l'autorité contractante (en collaboration avec l'ADS canadienne).
- i. L'entrepreneur et ses sous-traitants doivent immédiatement signaler à leur APD et à l'autorité contractante (en collaboration avec l'ADS canadienne) tous les cas dans lesquels ils savent ou ont lieu de croire que des renseignements personnels fournis ou générés, conformément au présent contrat, ont été perdus, ou ont été consultés, utilisés ou divulgués en contrevenant aux présentes exigences en matière de sécurité.
- j. L'entrepreneur et ses sous-traitants doivent communiquer avec leur APD nationale afin d'obtenir de plus amples informations concernant la sauvegarde, la gestion, le transfert transfrontalier et la protection des renseignements personnels.
- k. L'entrepreneur et ses sous-traitants doivent s'assurer que les clauses de sécurité appropriées, conformément aux exigences de l'ADS canadienne, sont ajoutées au présent contrat ou aux contrats de sous-traitance donnant accès à des renseignements personnels fournis ou générés dans le cadre du présent contrat. Ils doivent également s'assurer que toutes les conditions sont non moins favorables au Canada que les conditions établies dans les exigences en matière de sécurité.
- l. Le Canada peut rejeter toute demande visant à accéder électroniquement à des renseignements personnels liés à l'emploi dans un autre pays, à traiter, à produire ou à stocker de tels renseignements s'il a des raisons de craindre que leur sécurité, leur confidentialité ou leur intégrité puissent être menacées.
- m. L'entrepreneur visitant le gouvernement du Canada dans le cadre de ce contrat doit présenter un formulaire de demande de visite à l'agent de la sécurité du Ministère de TPSGC.

#### **7.5.1 Protection et sécurité des données stockées dans des bases de données pour les entrepreneurs canadiens et étrangers**

- a. L'entrepreneur et les sous-traitants doivent s'assurer que toutes les bases de données utilisées par les organisations pour fournir les travaux décrits dans le contrat et qui contiennent des renseignements personnels liés au travail sont situées dans un pays avec lequel le Canada a conclu une entente internationale bilatérale sur la sécurité industrielle. Dans le cadre du PSI, des accords internationaux bilatéraux en matière de sécurité industrielle ont été conclus avec les pays énumérés sur le site Web de TPSGC, à la page <http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/gvrnmnt/risi-iisr-fra.html>, tel que mis à jour de temps à autre.

- b. L'entrepreneur ou le sous-traitant doit contrôler l'accès à toutes les bases de données mentionnées au paragraphe a, dans lesquelles sont stockés tous les renseignements personnels liés aux travaux, de manière à ce que seules les personnes qui ont l'attestation de sécurité appropriée puissent avoir accès à la base de données, soit au moyen d'un mot de passe ou d'un autre moyen d'accès.
- c. L'entrepreneur doit veiller à ce que toutes les bases de données dans lesquelles sont stockées des données relatives au contrat ne soient liées physiquement ou logiquement, directement ou indirectement, à aucune autre base de données qui n'est pas située au Canada (ou dans un autre pays approuvé par l'autorité contractante, en collaboration avec l'ADS canadienne, aux termes de l'alinéa a. Les bases de données doivent également respecter les exigences de cette section.
- d. L'entrepreneur doit s'assurer que toutes les données liées au présent contrat sont traitées uniquement au Canada ou dans un autre pays approuvé par l'autorité contractante et chargé de projet (en collaboration avec l'ADS canadienne) aux termes de l'alinéa a.
- e. Nonobstant toute section des conditions générales relative à la sous-traitance, l'entrepreneur et le sous-traitant ne peut confier à un sous-traitant (y compris à une société mère ou à une filiale) aucune fonction relative à la fourniture des travaux décrits dans le contrat, qui permettrait à ce sous-traitant d'avoir accès aux renseignements personnels liés aux travaux, sauf si l'autorité contractante et le chargé de projet (en collaboration avec l'ADS canadienne) ont préalablement donné leur consentement par écrit.

### 7.5.2 Confidentialité et renseignements personnels

#### a. Interprétation

- i. Dans le contrat, à moins que le contexte n'indique un sens différent :
  - « conditions générales » désigne les conditions générales qui font partie du contrat;
  - « renseignements personnels » désigne tout renseignement qui concerne un individu identifiable, incluant le type de renseignements décrit à l'article 3 de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, L.C. 1985, ch. P-21;
  - « dossier » désigne tout document papier ou encore des données sous forme lisible par machine comprenant des renseignements personnels.
- ii. Les mots et expressions définis dans les conditions générales et utilisés dans la présente section ont le sens qui leur est donné dans les conditions générales.
- iii. En cas de divergence entre les conditions générales et les présentes sections relatives à la confidentialité, les dispositions pertinentes des sections relatives à la confidentialité l'emportent.

#### b. Propriété des renseignements personnels et des dossiers

Pour exécuter les travaux, l'entrepreneur recevra et recueillera des renseignements personnels de tiers. L'entrepreneur reconnaît qu'il ne détient aucun droit sur ces renseignements personnels ou dossiers. L'entrepreneur doit rendre disponibles, sur demande du Canada, tous les renseignements personnels et dossiers dans un format acceptable pour le Canada.

**c. Utilisation des renseignements personnels**

L'entrepreneur convient de créer, de recueillir, de recevoir, de gérer, de consulter, d'utiliser, de conserver, de divulguer et de disposer des renseignements personnels et des dossiers uniquement pour exécuter les travaux conformément au contrat, et il doit le faire conformément au présent contrat, y compris à l'Annexe 4 – Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS) et Guide de classification de sécurité.

**d. Collecte de renseignements personnels**

L'entrepreneur n'est autorisé à recueillir que les renseignements personnels mentionnés dans la LVERS, à l'Annexe 4. Si l'entrepreneur doit obtenir d'autres renseignements personnels afin d'exécuter les travaux visés par le contrat, il doit demander et obtenir une approbation écrite auprès du chargé de projet avant de recueillir les éléments de renseignements personnels supplémentaires.

Si l'entrepreneur doit obtenir des renseignements personnels d'un tiers dans le cadre des travaux, il ne doit recueillir que les renseignements personnels lui permettant d'exécuter les travaux. L'entrepreneur doit recueillir les renseignements personnels auprès de la personne concernée et l'informer (au moment de la collecte ou préalablement) de ce qui suit :

- i. du fait que les renseignements personnels sont recueillis au nom du Canada et lui seront transmis;
- ii. des fins auxquelles les renseignements personnels sont destinés;
- iii. du fait que la divulgation des renseignements personnels est volontaire ou, lorsqu'une exigence juridique demande que soient divulgués les renseignements personnels, la nature de cette exigence juridique;
- iv. des conséquences, le cas échéant, de refuser de fournir les renseignements;
- v. du fait que l'individu a le droit de consulter et de corriger les renseignements personnels le concernant;
- vi. du fait que les renseignements personnels feront partie d'un fichier de renseignements personnels particulier (au sens de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*), et de l'information concernant l'institution fédérale qui gère le fichier de renseignements personnels, si l'autorité contractante a fourni ces renseignements à l'entrepreneur.



L'entrepreneur, ses sous-traitants et leurs employés respectifs doivent s'identifier auprès des individus desquels ils recueillent des renseignements personnels et donner à ces personnes le moyen de vérifier qu'ils sont autorisés à recueillir de tels renseignements aux termes d'un contrat passé avec le Canada.

Si l'autorité contractante l'exige, l'entrepreneur doit élaborer un formulaire de demande de consentement à utiliser lors de la collecte de renseignements personnels, ou un texte dans le cas de collecte de renseignements personnels par téléphone. L'entrepreneur ne peut utiliser le formulaire ou le texte sans avoir obtenu l'approbation écrite préalable de l'autorité contractante. Il doit aussi obtenir le consentement de l'autorité contractante avant de modifier le formulaire ou le texte.

Si, lors de la collecte de renseignements personnels auprès d'un individu, l'entrepreneur sait ou soupçonne que cet individu n'est pas en mesure de consentir à la divulgation et à l'utilisation de ses renseignements personnels, l'entrepreneur doit demander des directives à l'autorité contractante.

**e. Exactitude, confidentialité et intégrité des renseignements personnels**

L'entrepreneur doit s'assurer que les renseignements personnels sont aussi exacts, complets et à jour que possible, et il doit en assurer la confidentialité. Pour ce faire, l'entrepreneur doit, au minimum faire ce qui suit :

- i. n'utiliser aucune donnée d'identification personnelle (p. ex. numéro d'assurance sociale, numéro de passeport, identificateur client unique) pour lier de nombreuses bases de données comprenant des renseignements personnels;
- ii. séparer tous les dossiers des renseignements et dossiers de l'entrepreneur;
- iii. ne donner l'accès aux renseignements personnels et aux dossiers qu'à ceux qui le requièrent aux fins d'exécution des travaux (p. ex. en utilisant des mots de passe ou des contrôles d'accès biométriques);
- iv. donner de la formation à toute personne à laquelle l'entrepreneur donne accès aux renseignements personnels concernant l'obligation d'assurer la confidentialité et de ne l'utiliser qu'aux fins d'exécution des travaux. L'entrepreneur doit donner cette formation avant d'autoriser l'accès aux renseignements personnels et préparer à cet effet un dossier accessible à l'autorité contractante, sur demande;
- v. à la demande de l'autorité contractante, demander aux personnes ayant accès aux renseignements personnels de reconnaître, par écrit (sous une forme approuvée par l'autorité contractante), leurs responsabilités en matière de confidentialité des renseignements personnels, avant de leur en donner l'accès;
- vi. tenir un registre de toutes les demandes présentées par un individu pour la révision de ses renseignements personnels et de toutes les demandes de correction d'erreurs ou d'omissions concernant les renseignements personnels

(que les demandes soient faites directement par un individu ou par le Canada au nom d'un individu).

- vii. joindre une note à tout dossier qu'un individu a demandé de corriger, mais que l'entrepreneur a décidé, pour quelque raison que ce soit, de ne pas corriger. Lorsque cela se produit, l'entrepreneur doit immédiatement informer l'autorité contractante de la correction demandée et des raisons de l'entrepreneur de ne pas l'effectuer. Si l'autorité contractante demande que la correction soit effectuée, l'entrepreneur a l'obligation de le faire;
- viii. tenir un registre de la date et de l'auteur de la dernière mise à jour de chaque dossier;
- ix. tenir un journal de vérification électronique qui enregistre tous les accès et les tentatives d'accès des dossiers électroniques. Le journal de vérification doit être dans un format qui peut être lu par l'entrepreneur et le Canada en tout temps;
- x. sécuriser et contrôler l'accès à tous les renseignements personnels.

**f. Protection des renseignements personnels**

L'entrepreneur doit en tout temps protéger les renseignements personnels en prenant toutes les mesures raisonnablement nécessaires pour les sécuriser et en protéger l'intégrité et la confidentialité. Pour ce faire, l'entrepreneur doit mettre en œuvre les mesures et solutions de sécurité et de protection administratives, matérielles et techniques nécessaires pour préserver la confidentialité, la sécurité et l'intégrité des locaux, des renseignements personnels et des systèmes. Ces mesures et solutions doivent répondre à toutes les exigences décrites dans le contrat, notamment à l'Annexe 4 – Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS) et Guide de classification de sécurité, et dans l'énoncé des travaux, et respecter les principes des lois sur la protection des renseignements personnels mentionnés dans les présentes, de même que l'ensemble des directives, des normes, des lignes directrices, des protocoles et des politiques du gouvernement du Canada qui s'appliquent. Elles doivent également être conformes aux normes de l'industrie ou aux pratiques exemplaires qui offrent plus de protection. Le Canada se réserve le droit de demander la mise en œuvre de mesures et de solutions raisonnables supplémentaires de temps à autre. Pour ce faire, l'entrepreneur doit, au minimum faire ce qui suit :

- i. stocker les renseignements personnels en format électronique de manière à ce qu'un mot de passe (ou un mécanisme de contrôle d'accès semblable) soit requis pour accéder au système ou à la base de données où sont stockés les renseignements personnels;
- ii. s'assurer que les mots de passe ou les autres mécanismes de contrôle d'accès ne sont fournis qu'aux individus qui doivent accéder aux renseignements personnels pour exécuter les travaux;

- iii. ne pas confier à un tiers (y compris un affilié) le stockage des renseignements personnels, à moins que l'autorité contractante y ait consenti par écrit;
- iv. protéger les bases de données ou les systèmes informatiques qui contiennent les renseignements personnels contre tout accès externe de manière à protéger les renseignements très protégés ou de nature délicate;
- v. sauvegarder, de façon sécurisée, une copie de sécurité de tous les dossiers au moins une fois par semaine;
- vi. mettre en œuvre toutes les mesures de sécurité et de protection raisonnables demandées par le Canada de temps à autre;
- vii. aviser immédiatement l'autorité contractante de toute atteinte suspectée ou confirmée à la sécurité, notamment en cas de consultation, d'utilisation ou de divulgation non autorisée de renseignements personnels, ou de tout incident qui pourrait mettre en péril la sécurité ou l'intégrité des dossiers ou des systèmes ou locaux où sont conservés les renseignements personnels. En cas de toute atteinte à la sécurité, l'entrepreneur et les sous-traitants doivent immédiatement prendre toutes les mesures raisonnables nécessaires pour limiter ou contrôler l'étendue du problème, le résoudre et éviter qu'il se reproduise. Le Canada peut exiger que l'entrepreneur prenne des mesures précises pour résoudre le problème et éviter qu'il se reproduise, et peut en outre invoquer les dispositions du présent contrat concernant la suspension ou la résiliation pour défaut.

**g. Nomination d'un agent de protection de la vie privée**

L'entrepreneur doit nommer un agent de protection de la vie privée qui agira en tant que son représentant pour toutes les questions touchant les renseignements personnels et les dossiers. L'entrepreneur doit fournir le nom de cette personne à l'autorité contractante dans un délai de 10 jours ouvrables suivant l'attribution du contrat.

**h. Obligation de présenter des rapports trimestriels**

Dans un délai de 30 jours civils suivant la fin de chaque trimestre (janvier-mars; avril-juin; juillet-septembre; octobre-décembre), l'entrepreneur doit présenter à l'autorité contractante :

- i. une description de toute nouvelle mesure prise par l'entrepreneur pour protéger les renseignements personnels (p. ex. un nouveau logiciel ou de nouveaux contrôles d'accès utilisés par l'entrepreneur);
- ii. une liste des corrections apportées aux renseignements personnels à la demande d'une personne (en précisant le nom de cette personne, la date de la demande et la correction apportée);
- iii. les détails de toute plainte reçue d'individus concernant la manière dont leurs renseignements personnels sont recueillis ou traités par l'entrepreneur;

- iv. une copie complète (dans un format électronique convenu par l'autorité contractante et l'entrepreneur) de tous les renseignements personnels stockés en format électronique par ce dernier.

**i. Vérification**

Le Canada peut vérifier en tout temps la conformité de l'entrepreneur aux sections relatives à la protection des renseignements personnels. À la demande de l'autorité contractante, l'entrepreneur doit donner au Canada (ou à son représentant autorisé) l'accès à ses locaux (ou à ceux d'un sous-traitant), aux renseignements personnels et aux dossiers en tout temps jugé raisonnable. Si le Canada découvre un problème durant la vérification, l'entrepreneur doit le corriger immédiatement à ses frais.

**j. Obligations réglementaires**

- i. L'entrepreneur reconnaît que le Canada est tenu de traiter l'ensemble des renseignements personnels et des dossiers conformément aux dispositions de la **Loi sur la protection des renseignements personnels**, de la **Loi sur l'accès à l'information**, L.R. 1985, ch. A-1, et de la **Loi sur la Bibliothèque et les Archives du Canada**, L.C. 2004, ch. 11. L'entrepreneur convient de se conformer aux exigences établies par l'autorité contractante qui sont requises pour permettre au Canada de remplir ses obligations en vertu de ces lois et de toute autre loi qui entre en vigueur.
- ii. L'entrepreneur reconnaît que ses obligations en vertu du contrat s'ajoutent à toutes celles que lui impose la **Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques**, L.C. 2000, ch. 5, ou une loi similaire en vigueur dans une province ou un territoire du Canada. Si l'entrepreneur estime que l'une ou l'autre des obligations du contrat l'empêche de s'acquitter de ses obligations en vertu de ces lois, il doit immédiatement informer l'autorité contractante de la disposition du contrat et de l'obligation de la loi entre lesquelles il estime y avoir conflit.

**k. Élimination des dossiers et retour des dossiers au Canada**

L'entrepreneur ne peut éliminer aucun dossier à moins que l'autorité contractante le lui demande. À la demande de l'autorité contractante, ou lorsque les travaux liés aux renseignements personnels sont achevés, que le contrat est achevé ou qu'il est résilié, selon la première éventualité, l'entrepreneur doit retourner tous les dossiers restants (y compris toutes les copies) à l'autorité contractante.

**l. Obligation juridique de divulguer les renseignements personnels**

Avant de divulguer tout renseignement personnel conformément à toute loi, à tout règlement ou à toute ordonnance rendue par une cour de justice, un tribunal ou une entité administrative compétente, l'entrepreneur doit immédiatement informer l'autorité contractante, afin de lui permettre de participer aux procédures pertinentes.

#### m. Plaintes

Le Canada et l'entrepreneur conviennent de s'informer immédiatement l'un l'autre de la réception d'une plainte en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information*, de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* ou de toute autre loi pertinente concernant les renseignements personnels. Les parties conviennent de s'échanger toute information nécessaire pour faciliter le règlement de la plainte et de s'informer immédiatement l'une l'autre de son dénouement.

#### n. Exceptions

Les obligations énoncées dans ces sections relatives à la protection des renseignements personnels ne s'appliquent pas aux renseignements personnels qui sont déjà du domaine public, du moment qu'elles ne sont pas devenues du domaine public à la suite d'une faute ou d'une omission de l'entrepreneur ou de tout sous-traitant, agent ou représentant de l'entrepreneur ou de leurs employés.

**7.5.3** L'entrepreneur étranger doit mener une enquête de sécurité auprès de tous les membres de son personnel qui devront avoir accès à des renseignements **PROTÉGÉS AU CANADA** ou à des lieux à accès restreint du Canada.

##### a. Vérification de l'identité

- i. Copies de deux (2) pièces d'identité originales valides délivrées par le gouvernement, dont une avec photo
- ii. Nom de famille
- iii. Prénoms complets (souligner ou encercler le prénom usuel)
- iv. Nom de famille à la naissance
- v. Tous les autres noms utilisés (surnoms)
- vi. Changement de nom
  1. En cas de changement de nom, fournir l'ancien nom et le nouveau nom, le lieu du changement et l'institution ayant officialisé le changement
- vii. Sexe
- viii. Date de naissance
- ix. Lieu de naissance (ville, province ou État et pays)
- x. Citoyenneté(s)
- xi. État matrimonial/union de fait
  1. Situation actuelle (marié, conjoint de fait, séparé, veuf, divorcé, célibataire)
  2. Tous les conjoints actuels (s'il y a lieu)
    - a. Nom de famille
    - b. Prénoms complets (souligner ou encercler le prénom usuel)
    - c. Date et durée du mariage ou de l'union de fait
    - d. Date de naissance
    - e. Nom de famille à la naissance
    - f. Lieu de naissance (ville, province ou État et pays)
    - g. Citoyenneté

##### b. Vérification de la résidence

- i. Historique de résidence des 5 dernières années, en commençant par l'adresse la plus récente, sans intervalle
  - 1. Numéro d'appartement, numéro municipal, nom de la rue, ville, province ou État, code postal, pays et dates d'arrivée et de départ
- c. Vérification des études
  - i. Établissements d'enseignement fréquentés et dates correspondantes
- d. Vérification de l'historique des emplois occupés
  - i. Historique des emplois des 5 dernières années, en commençant par l'emploi le plus récent, sans intervalle
  - ii. 3 références d'emploi durant les 5 dernières années
- e. Vérification du casier judiciaire
  - i. Rapport(s) contenant toutes les condamnations criminelles des 5 dernières années à l'intérieur ou à l'extérieur du pays de résidence du candidat

## 7.6 Évaluation continue de l'ISCA

- 7.6.1 Évaluation de l'ISCA :** L'entrepreneur reconnaît que l'évaluation de l'ISCA était un élément clé du processus d'approvisionnement qui a mené à l'attribution du présent contrat. Dans le cadre de cette évaluation, le Canada a évalué l'ISCA de l'entrepreneur sans déceler de préoccupations en matière de sécurité. L'ISCA suivante a été soumise :
- i. une liste des produits de TI;
  - ii. une liste des sous-traitants;
  - iii. de(s) schéma(s) de réseau.

L'ISCA est incluse à titre d'annexe [à confirmer lors de l'attribution du contrat]. L'entrepreneur reconnaît aussi que, dans le cadre du présent contrat, le Canada considère la sécurité comme un facteur crucial et qu'une évaluation continue de l'ISCA sera nécessaire pendant toute la durée du contrat. La présente section régit ce processus.

- 7.6.2 Évaluation de la nouvelle ISCA :** Au cours de la période visée par le contrat, l'entrepreneur pourrait être appelé à modifier l'ISCA contenue dans l'annexe (à confirmer lors de l'attribution du contrat). À cet égard :

*En raison de la nature de cette solution (SaaS), l'entrepreneur ne doit fournir que des diagrammes de réseau et une liste de sous-traitants, plutôt que de répertorier tous les produits informatiques utilisés par chacun des sous-traitants. Toutefois, si certains produits d'appui seront utilisés par l'entrepreneur lui-même, ces renseignements doivent être fournis.*

- a. L'entrepreneur doit revoir son ISCA au moins une fois par mois pour montrer les changements apportés ainsi que les suppressions et les ajouts qui concernent les services prévus au contrat (les produits déployés par ses sous-traitants exclus) durant cette période. Il doit indiquer sur

la liste où les changements ont été apportés lors de la période en question. Si aucun changement n'a été apporté au cours du mois visé par la période du rapport, l'entrepreneur doit aviser l'autorité contractante par écrit que la liste existante est inchangée. Les changements apportés à la liste des produits de TI doivent être accompagnés par des schémas de réseau révisés, s'il y a lieu.

- b. L'entrepreneur accepte de fournir des mises à jour périodiques (au moins une fois l'an) à l'autorité contractante pendant la période visée par le contrat au sujet des nouveaux produits qu'il compte déployer dans le cadre des travaux (p. ex. pendant l'élaboration de sa « feuille de route technologique » ou de plans similaires). Cela permettra au Canada d'évaluer ces produits à l'avance afin de cerner toute préoccupation liée à la sécurité avant le déploiement des produits dans le cadre de la prestation des services visés par le contrat. Le Canada s'efforcera d'évaluer les nouveaux produits proposés dans un délai de trente (30 jours civils, même si les listes de produits plus longues peuvent prendre plus de temps. Cette liste des produits TI n'a pas besoin d'inclure les produits TI utilisés au sein de chaque sous-traitant, sauf si demandé par le Canada.
- c. Le Canada se réserve le droit de réaliser une évaluation complète et indépendante de toute nouvelle ISCA. À la demande de l'autorité contractante, l'entrepreneur doit lui fournir tout renseignement dont le Canada a besoin pour réaliser son évaluation.
- d. Le Canada peut confier l'évaluation à ses propres ressources ou à des experts-conseils et, au besoin, se procurer des renseignements supplémentaires auprès de tiers. Le Canada peut utiliser tout renseignement, qu'il ait été fourni par l'entrepreneur ou provienne d'une autre source, qu'il juge nécessaire afin d'effectuer une évaluation exhaustive de toute nouvelle ISCA proposée.

**7.6.3** Détection de nouvelles vulnérabilités relatives à la sécurité dans l'ISCA qui a déjà été évaluée par le Canada :

- a. L'entrepreneur doit fournir au Canada, en temps opportun, des renseignements sur toutes les vulnérabilités qu'il remarque dans le cadre des travaux, y compris toute faiblesse ou lacune de conception d'un produit servant à la prestation de services qui permettrait à une personne non autorisée de compromettre l'intégrité, la confidentialité, les contrôles d'accès, la disponibilité, la cohérence ou le mécanisme de vérification du système ou des données et des applications qu'il héberge.
- b. L'entrepreneur reconnaît que la nature des TI est telle que de nouvelles vulnérabilités, y compris des vulnérabilités relatives à la sécurité, sont constamment détectées et pourraient l'être dans l'ISCA qui a déjà été évaluée sans que le Canada détecte des préoccupations relatives à la sécurité, soit durant le processus d'approvisionnement, soit plus tard lors de la période visée par le contrat.

#### **7.6.4 Traitement des préoccupations relatives à la sécurité :**

- a. Si le Canada informe l'entrepreneur de préoccupations relatives à la sécurité dans un produit qui n'a pas encore été déployé, l'entrepreneur convient de ne pas le déployer dans le cadre du contrat sans le consentement de l'autorité contractante.
- b. Le Canada peut, à tout moment pendant la période visée par le contrat, informer l'entrepreneur qu'il estime qu'un produit utilisé dans la solution de ce dernier (y compris l'utilisation par un sous-traitant) pourrait compromettre ou servir à compromettre la sécurité de l'équipement, des micrologiciels, des logiciels, des systèmes ou de l'information du Canada; dans un tel cas, l'entrepreneur doit :
  - i. fournir au Canada toute information demandée par l'autorité contractante afin que le Canada puisse effectuer une évaluation complète;
  - ii. à la demande de l'autorité contractante, proposer un plan d'atténuation (y compris un calendrier) dans un délai de dix (10) jours ouvrables, comme la migration vers un autre produit. L'autorité contractante informera l'entrepreneur par écrit si le Canada approuve le plan d'atténuation, ou formulera des commentaires sur les préoccupations ou les lacunes relevées dans le plan d'atténuation;
  - iii. mettre en œuvre le plan d'atténuation approuvé par le Canada.
- c. Ce processus s'applique tant aux nouveaux produits qu'aux produits qui ont déjà été évalués dans le cadre du processus d'évaluation de l'intégrité de la chaîne d'approvisionnement mené par le Canada, mais qui présentent désormais des vulnérabilités relatives à la sécurité.
- d. Malgré la section précédente, si le Canada détermine, à sa discrétion, que la préoccupation relative à la sécurité relevée pose une menace pour la sécurité nationale, à la fois grave et imminente, l'autorité contractante peut exiger que l'entrepreneur cesse immédiatement le déploiement du ou des produits en question dans le cadre des travaux. En ce qui concerne les produits déjà déployés, l'entrepreneur doit les cibler et les retirer (à la demande de l'autorité contractante) des travaux selon le calendrier établi par le Canada. Cependant, avant de rendre une décision définitive à cet égard, le Canada permettra à l'entrepreneur de faire valoir son point de vue dans les quarante-huit (48) heures suivant la réception de l'avis de l'autorité contractante. Par exemple, l'entrepreneur peut proposer des mesures d'atténuation que le Canada pourra considérer. Le Canada prendra ensuite une décision définitive.

#### **7.6.5 Généralités**

- a. Le processus décrit dans la présente section peut viser un produit unique, un ensemble de produits, ou la totalité des produits fabriqués ou distribués par un fournisseur donné.
- b. Le processus décrit dans la présente section vise également les sous-traitants. En ce qui concerne les répercussions sur les coûts, le Canada reconnaît que les considérations de coûts liées aux préoccupations sur les sous-traitants (plutôt que les produits) peuvent être différentes et tenir compte de facteurs comme la disponibilité d'autres sous-traitants pour accomplir le travail.



- c. Aux termes de la présente section, le non-respect de tout niveau de service en raison d'une transition vers un nouveau produit ou vers un nouveau sous-traitant, à la demande du Canada, n'entraînera pas de crédit de service, ni ne sera pris en considération dans les calculs généraux des valeurs métriques, à condition que l'entrepreneur applique les changements nécessaires conformément au plan de migration approuvé par le Canada ou procède immédiatement à la satisfaction des exigences du Canada si ce dernier a déterminé que la menace pour la sécurité nationale est grave et imminente.
- d. Si l'entrepreneur est informé qu'un sous-traitant déploie un produit faisant l'objet de préoccupations relatives à la sécurité dans le cadre des travaux, il doit immédiatement en aviser l'autorité contractante et le responsable technique, et voir à l'application des modalités de son contrat avec le sous-traitant. L'entrepreneur reconnaît ses obligations en vertu du paragraphe 8(3) des Conditions générales 2035.
- e. Toute décision prise par le Canada à cet égard concerne un produit ou un sous-traitant précis et son emploi proposé dans le cadre du présent contrat. Une telle décision ne vient aucunement conclure que le même produit ou sous-traitant serait nécessairement évalué de la même façon si son emploi était proposé à une autre fin ou dans un autre contexte.

#### **7.6.6 Sous-traitance**

- a. Malgré les Conditions générales, aucune partie des travaux ne peut être sous-traitée (même à une société affiliée de l'entrepreneur) sans le consentement écrit préalable de l'autorité contractante. Pour obtenir ce consentement, l'entrepreneur doit fournir les renseignements suivants :
  - i. le nom du sous-traitant;
  - ii. la partie des travaux qui doit être réalisée par le sous-traitant;
  - iii. le niveau de vérification d'organisation désignée ou d'attestation de sécurité d'installation du sous-traitant;
  - iv. la date de naissance, le nom complet et l'attestation de sécurité des employés du sous-traitant qui devront avoir accès aux installations du Canada;
  - v. la LVERS secondaire, remplie et signée par l'agent de sécurité d'entreprise de l'entrepreneur, en vue d'être remplie par la DSIC;
  - vi. tout autre renseignement demandé par l'autorité contractante.

- b. Pour les besoins de la présente section, le terme « sous-traitant » ne comprend pas les fournisseurs sans lien de dépendance avec l'entrepreneur dont le seul rôle est de fournir l'équipement de télécommunications ou tout autre équipement ou logiciel que l'entrepreneur utilisera pour la prestation de ses services, y compris si l'équipement est installé dans le réseau de base ou l'infrastructure de l'entrepreneur.
- c. Le consentement fourni par le Canada pour un sous-traitant ne décharge pas l'entrepreneur de ses obligations en vertu du présent contrat.

#### 7.6.7 Changement de contrôle

- a. En tout temps pendant la période visée par le contrat, si l'autorité contractante en fait la demande, l'entrepreneur doit fournir au Canada :
  - i. un organigramme sur lequel figurent toutes les personnes morales et les sociétés de personnes liées à l'entrepreneur; aux fins de l'application de la présente section, une personne morale ou une société de personnes sera considérée comme liée à une autre entité :
    - 1. s'il s'agit de « personnes liées » ou de « personnes affiliées » selon la *Loi de l'impôt sur le revenu* du Canada,
    - 2. si les entités entretiennent une relation fiduciaire (découlant d'un arrangement entre organismes ou de toute autre forme de *relation fiduciaire*) ou ont entretenu une telle relation au cours des 2 années précédant la demande de renseignements,
    - 3. si les entités n'ont aucun lien de dépendance entre elles ou avec le même tiers;
  - ii. une liste de tous les actionnaires de l'entrepreneur; si l'entrepreneur est une filiale, cette information doit être fournie pour chaque société mère (personne morale ou société de personnes), et ce, jusqu'au premier propriétaire; quant aux sociétés ouvertes, le Canada prévoit demander une liste complète des actionnaires seulement si les circonstances sont inhabituelles, et toute demande de sa part visant l'obtention d'une liste des actionnaires d'une société ouverte se limiterait généralement aux actionnaires détenant au moins 1 % des actions avec droit de vote;
  - iii. une liste de tous les cadres et administrateurs de l'entrepreneur, comprenant l'adresse de leur domicile, leur date et lieu de naissance, et leur citoyenneté; si l'entrepreneur est une filiale, cette information doit être fournie pour chaque société mère (personne morale ou société de personnes), et ce, jusqu'au premier propriétaire;
  - iv. tout autre renseignement demandé par le Canada au sujet de la propriété et du contrôle.
- b. À la demande de l'autorité contractante, l'entrepreneur doit aussi fournir ces renseignements au sujet de ses sous-traitants. Toutefois, si le sous-traitant considère que ces renseignements sont confidentiels, l'entrepreneur peut remplir ses obligations en demandant à ce dernier de fournir les renseignements directement à l'autorité contractante. Peu importe si ces renseignements sont fournis par l'entrepreneur ou le sous-traitant, le Canada s'engage à les prendre en charge conformément au paragraphe 22(3) des Conditions générales 2035

(besoins plus complexes de services) s'ils portent une mention « confidentiels » ou « exclusifs ».

- c. L'entrepreneur doit informer l'autorité contractante par écrit en ce qui concerne :
  - i. tout changement de contrôle concernant l'entrepreneur;
  - ii. tout changement de contrôle concernant une société mère (personne morale ou société de personnes) de l'entrepreneur, et ce, jusqu'au premier propriétaire;
  - iii. tout changement de contrôle concernant un sous-traitant exécutant une partie des travaux (y compris tout changement de contrôle concernant une société mère [personne morale ou société de personnes] du sous-traitant, et ce, jusqu'au premier propriétaire).
- d. L'entrepreneur doit fournir cet avis au plus tard 20 jours ouvrables après que le changement de contrôle a été effectué (ou, dans le cas d'un sous-traitant, au plus tard 25 jours ouvrables après que le changement de contrôle a eu lieu). Dans la mesure du possible, le Canada demande que l'entrepreneur l'avise de toute transaction de changement de contrôle proposée.
- e. Dans la présente section, un « changement de contrôle » comprend notamment un changement direct ou indirect dans le contrôle effectif de la personne morale ou de la société de personnes, que ce changement découle du grèvement, de la vente ou de la disposition des actions (ou d'un autre type de quote-part dans la société de personnes) par tout autre moyen. Si l'entrepreneur ou le sous-traitant est une coentreprise, cette obligation s'applique à un changement de contrôle touchant un membre (une personne morale ou une société de personnes) de la coentreprise. Si l'entrepreneur ou le sous-traitant est une société de personnes ou une société en commandite, cette obligation s'applique aussi à toute personne morale ou société en commandite qui est un associé.
- f. Si le Canada détermine, à sa seule discrétion, qu'un changement de contrôle dans l'entreprise de l'entrepreneur (concernant aussi bien l'entrepreneur lui-même que l'une de ses sociétés mères, jusqu'au premier propriétaire) peut porter atteinte à la sécurité nationale, il peut résilier le contrat pour des raisons de commodité en fournissant un avis à l'entrepreneur dans les 90 jours civils suivant l'avis de changement de contrôle émis par l'entrepreneur. Le Canada n'aura pas à justifier la résiliation du contrat attribuable à un changement de contrôle s'il détermine, à sa discrétion, que ces justifications elles-mêmes pourraient porter atteinte à la sécurité nationale.
- g. Si le Canada détermine, à sa seule discrétion, qu'un changement de contrôle dans l'entreprise d'un sous-traitant (concernant aussi bien le sous-traitant lui-même que l'une de ses sociétés mères, jusqu'au premier propriétaire) peut porter atteinte à la sécurité nationale, il informera l'entrepreneur par écrit de sa décision. Le Canada n'aura pas à justifier sa décision s'il détermine, à sa discrétion, que ces justifications elles-mêmes pourraient porter atteinte à la sécurité nationale. L'entrepreneur doit, dans les 90 jours civils suivant la réception de l'avis, prendre des dispositions avec un autre sous-traitant, que le Canada juge acceptable, pour la réalisation de la partie des travaux exécutée par le sous-traitant actuel (ou l'entrepreneur doit exécuter lui-même cette partie des travaux). Si l'entrepreneur ne le fait pas dans le délai prescrit, le Canada peut résilier le contrat pour des raisons de commodité en fournissant un

avis à l'entrepreneur dans les 180 jours civils suivant le premier avis de changement de contrôle émis par l'entrepreneur.

- h. Dans la présente section, une résiliation pour raisons de commodité signifie qu'aucune des parties n'est tenue responsable en ce qui concerne le changement de contrôle ou la subséquente résiliation, et que le Canada ne doit payer que les services ayant été fournis avant la date d'entrée en vigueur de la résiliation.
- i. Malgré ce qui précède, le droit à la résiliation pour raisons de commodité du Canada ne s'applique pas dans les circonstances où une réorganisation interne n'a pas d'incidence sur la propriété de la société mère (personne morale ou société de personnes) de l'entrepreneur ou du sous-traitant, selon le cas; cela signifie que le Canada n'a pas l'intention de résilier le contrat en vertu de la présente section si l'entrepreneur ou le sous-traitant est contrôlé, en tout temps, directement ou indirectement, par le même premier propriétaire. Toutefois, dans un tel cas, les exigences relatives à l'avis de la présente section s'appliquent toujours.

## 7.7 Durée du contrat

**7.7.1 Période visée par le contrat :** Le contrat commence à la date d'attribution du contrat et se termine 5 ans plus tard.

### 7.7.2 Option de prolongation du contrat

- a. L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour un maximum de 7 ans supplémentaires, par intervalle d'un an, selon les mêmes modalités. Il est entendu avec l'entrepreneur que pendant la période de prolongation du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à l'Annexe 3 – Barème de prix.
- b. Le Canada peut exercer cette option à tout moment. Le Canada doit faire parvenir un avis écrit à l'entrepreneur au moins 6 mois avant l'échéance du contrat pour exercer une option. Cette option ne peut être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

## 7.8 Responsables

### 7.8.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est : *[à confirmer lors de l'attribution du contrat]*.

Nom : \_\_\_\_\_

Titre : \_\_\_\_\_

Services publics et Approvisionnement Canada

Direction générale des approvisionnements

Direction : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Numéro de téléphone : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

Numéro de télécopieur : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

Adresse électronique : \_\_\_\_\_

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

### 7.8.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est : *[à confirmer lors de l'attribution du contrat]*.

Nom : \_\_\_\_\_

Titre : \_\_\_\_\_

Organisation : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Numéro de téléphone : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_

Numéro de télécopieur : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_

Adresse électronique : \_\_\_\_\_

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

### 7.8.3 Représentant et autorité exécutive de l'entrepreneur

Le représentant et l'autorité exécutive de l'entrepreneur pour le contrat est : *[à confirmer lors de l'attribution du contrat]*.

Nom : \_\_\_\_\_

Titre : \_\_\_\_\_

Organisation : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Numéro de téléphone : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_

Numéro de télécopieur : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_

Adresse électronique : \_\_\_\_\_

L'entrepreneur doit nommer un représentant qui agira à titre d'autorité exécutive et qui détiendra le pouvoir le plus élevé en matière de résolution et d'approbation au nom de l'entrepreneur. À la demande de l'autorité contractante et du chargé de projet, l'autorité exécutive doit être disponible pendant les heures normales de travail (heure normale de l'Est).

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

En fournissant des renseignements sur son statut d'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#), l'entrepreneur accepte que ces renseignements figurent dans les rapports de divulgation proactive des contrats, sur les sites Web des ministères, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

## **7.10 Modalité de paiement**

### **7.10.1 Base de paiement**

#### **(i) Transition vers la solution d'achats électroniques (SAE)**

Pour la totalité des travaux dans l'Énoncé des travaux de l'Annexe 1 portant sur la réalisation de la transition d'entrée, y compris la section 6.8 Services de transition et l'achèvement de tous les jalons décrit à la section 6.10 Jalons et pour la totalité des travaux dans l'annexe 2 – Sécurité et protection des renseignements personnels, à condition que l'entrepreneur s'acquitte de façon satisfaisante de ses obligations visées par le contrat, le Canada lui paiera le prix de lot ferme détaillé à l'Annexe 3 – Barème de prix, incluant les droits de douane et excluant les taxes applicables. Le prix de lot ferme lié à la transition vers la SAE est réparti en étapes, comme indiqué à l'Annexe 3 – Barème de prix. Chaque montant associé à une étape liée à la transition vers la SAE est payable seulement après l'achèvement et l'acceptation par le Canada de l'étape à laquelle il s'applique.

#### **(ii) Phase opérationnelle de la SAE**

Le prix de lot ferme et les prix unitaires fermes de la phase opérationnelle de la Solution d'achats électroniques (SAE) tiennent compte de l'ensemble des travaux autorisés, conformément à toutes les sections de l'énoncé des travaux, à l'exception des travaux dont il est question dans le paragraphe (i) ci-dessus et dans la partie 7 de l'énoncé des travaux dans l'Annexe 1.

Le prix de lot ferme mensuel de la phase opérationnelle de la SAE est payable mensuellement à compter du mois suivant l'achèvement (et l'acceptation par le Canada) des jalons 1 et 2 de la phase de transition vers la SAE. Le montant du prix de lot ferme mensuel de la phase opérationnelle de la SAE est établi en fonction de l'achèvement progressif et de l'acceptation par le Canada des jalons de la transition vers la SAE. Le Canada augmentera le pourcentage du prix de lot ferme mensuel à verser à l'entrepreneur, tel qu'il est indiqué à l'Annexe 3 – Barème de prix. Chaque hausse applicable prendra effet à compter du mois suivant l'achèvement par l'entrepreneur (et l'acceptation par le Canada) des jalons pertinents.

Les prix unitaires fermes de la phase opérationnelle de la SAE sont payables mensuellement et selon l'utilisation réelle, à compter du mois suivant l'achèvement (et l'acceptation par le Canada) des étapes 1 et 2 de la phase de transition vers la SAE. Le Canada payera à l'entrepreneur le prix unitaire ferme du volet correspondant, comme il est

indiqué à l'annexe 3 – Bordereau de prix pour le paramètre suivant *(un seul des paramètres suivants sera inscrit lors de l'attribution du contrat, soit le paramètre ci-dessous proposé par le soumissionnaire dans sa soumission)* :

\_\_\_\_\_ *(le paramètre)* est défini comme suit :

**Utilisateurs d'achats** – Utilisateurs au sein du gouvernement du Canada (employés et ressources contractuelles du gouvernement du Canada) définis comme les administrateurs autorisés et les utilisateurs autorisés, à l'exclusion des ressources individuelles de l'entrepreneur, conformément à l'Annexe 5 – Glossaire et qui ont obtenu un accès aux fonctions de la SAE pour les utilisateurs décrits dans l'énoncé des travaux.

**Utilisateurs du gouvernement du Canada** – Utilisateurs au sein du gouvernement du Canada (employés et ressources contractuelles du gouvernement du Canada) qui sont enregistrés, qui disposent d'un compte et qui ont accès aux fonctions de la SAE pour les utilisateurs décrits dans l'énoncé des travaux. La définition des utilisateurs du gouvernement du Canada ne comprend ni les comptes liés aux fournisseurs, tel que le définit l'Annexe 5 – Glossaire, ni les ressources individuelles de l'entrepreneur.

**Dépense catalogue** – Valeur totale des commandes en dollars canadiens publiée par rapport aux ententes cadres (catalogues) dans la SAE. La dépense catalogue est calculée à l'aide de la valeur énumérée (c.à.d. explicitement indiquée en dollars) de la commande. Elle ne comprend pas les montants pouvant s'ajouter à la valeur explicitement indiquée en dollars de la commande comme les taxes, les frais d'expédition, les droits, le cas échéant, à moins que ces montants ne soient inclus dans la valeur explicitement indiquée en dollars de la commande. Le total est net de tout ajustement à la commande (positif et négatif) apporté au cours de la période applicable de la mesure.

**Transactions** – Contrats et de commandes attribués et des modifications contractuelles et des modifications de commande émises par l'intermédiaire de la SAE par les utilisateurs du gouvernement du Canada ou les utilisateurs d'achats.

*Remarque à l'intention des soumissionnaires* : Si le paramètre *Utilisateurs du gouvernement du Canada* ou *Utilisateurs d'achats* est utilisé, les conditions suivantes s'appliqueront.

Le Canada utilisera le prix unitaire mensuel ferme correspondant au volet applicable basé sur le nombre le plus élevé d'utilisateurs réels pour le mois en question. Le Canada payera ensuite le prix unitaire ferme mensuel pour chaque utilisateur du mois en question.

*Remarque à l'intention des soumissionnaires* : Si le paramètre *Dépense catalogue* ou *Transactions* est utilisé, les conditions suivantes s'appliqueront.

**Annualiser le paramètre Dépense catalogue ou le paramètre Transactions – volets 1, 2 et 3.**

Les opérations suivantes seront utilisées seulement pour le paramètre Dépense catalogue ou le paramètre Transactions, le cas échéant.

a. Au cours des 12 premiers mois de la phase opérationnelle de la SAE, le Canada multipliera le volume mensuel réel par 12 pour déterminer en fonction de quel volet le prix unitaire ferme mensuel sera utilisé pour déterminer le montant à verser pour le mois en question.

**b. Total mobile annuel (TMA)**

Pour chaque mois suivant les 12 premiers mois de la phase opérationnelle de la SAE, le TMA déterminera le volet applicable en fonction duquel le prix unitaire ferme mensuel sera choisi et utilisé pour le paiement pour le mois en question.

Le TMA est une méthode de conversion d'un volume mensuel en un volume annuel utilisée pour déterminer quel volet sera utilisé pour le paiement pour le mois en question. Le TMA est le volume réel total pour le mois en question auquel s'ajoute la somme du volume réel pour les 11 mois précédents, pour un total de 12 mois.

Le TMA est une somme annuelle mobile qui permet d'intégrer les volumes à la fin de chaque mois à la somme annuelle. Par exemple, le TMA pour le mois de mai 2019 serait les volumes réels entre juin 2018 et mai 2019, inclusivement. Le TMA pour le mois de juin 2019 serait le volume réel entre juillet 2018 et juin 2019, inclusivement.

**Volets non cumulatifs**

Pour toutes les mesures, le paiement mensuel versé à l'entrepreneur sera calculé en utilisant les taux pour un seul volet. Les volets ne sont pas appliqués de façon cumulative pour un mois donné (c.-à-d. que si l'utilisation réelle des mesures correspond au Volet 2, les taux pour le Volet 2 s'appliqueront à tout le volume d'utilisation pour ce mois et pour cette mesure, et les taux pour le Volet 1 ne s'appliquent pas. De même, si le volet 3 s'applique, il s'applique à tout le volume pour ce mois, et les taux pour le Volet 1 et le Volet 2 ne s'appliquent pas pour ce mois).

**Rajustement annuel en fonction de l'inflation pour le prix de lot ferme mensuel et les prix unitaires fermes pour la phase opérationnelle de la SAE.**

Le prix de lot ferme mensuel et les prix unitaires fermes pour la phase opérationnelle de la SAE seront assujettis à un rajustement annuel en fonction de l'inflation à partir de la première année d'option du contrat. Le rajustement correspondra à l'augmentation de l'indice d'ensemble des prix à la consommation, mensuellement (CANSIM, tableau 326-0020) pour janvier de l'année en cours par rapport au même indice pour janvier de l'année précédente, tel que publié par Statistique Canada pour l'année précédente. Les rajustements subséquents seront calculés sur la base du prix de lot ferme mensuel et des prix unitaires fermes précédents les plus récents. Si l'indice d'ensemble des prix à la consommation est négatif, il sera considéré comme nul pour les besoins du rajustement.



(iii) **Services optionnels**

**a. Services professionnels fournis en vertu d'une autorisation de tâches**

En vertu d'une autorisation de tâches (AT), pour les travaux décrits au paragraphe 7.1 – *Services professionnels facultatifs* et 7.2 – *Travaux facultatifs* définis, à l'exception des travaux couverts sous le paragraphe 7.2.4 – *Fils d'appels d'offres* et 7.2.6 *Exigences fonctionnelles : Section F - Gestion financière* de l'Énoncé des travaux (Annexe 1), et seulement si les travaux ne sont pas visés par une autre section de l'Énoncé des travaux, et pour le travail supplémentaire qui peut être ajouté par le Canada pour l'annexe 1 – EDT et l'annexe 2 – Sécurité et protection des renseignements personnels :

**Services professionnels fournis dans le cadre d'une AT :** Taux quotidiens fixes tout compris : Pour les services professionnels, lorsque le Canada en fait la demande pendant la durée du contrat et conformément à l'AT approuvée, le Canada paiera l'entrepreneur en arrérages, pas plus d'une fois par mois, jusqu'à concurrence du prix maximum de l'AT pour les heures réellement travaillées et tout produit livrable issu de ce travail conformément aux taux journaliers fermes tout compris et aux prix présentés à l'Annexe 3 – Barème de prix. Les droits de douane sont compris et les taxes applicables sont en sus. Les périodes de travail de moins d'une journée seront calculées au prorata, une journée normale de travail étant de 7,5 heures.

**Travaux de l'AT :** Les travaux décrits dans l'AT doivent être conformes à la portée du contrat et le Canada peut demander à l'entrepreneur, à tout moment pendant le contrat, de réaliser les travaux en question.

**Frais de voyage et de subsistance préautorisés :** Le Canada ne remboursera pas l'entrepreneur pour les frais de voyage et de subsistance engagés pour effectuer les travaux dans la région de la capitale nationale, ni ne remboursera les frais de voyage et de subsistance engagés pour parcourir la distance entre une installation de l'entrepreneur et la région de la capitale nationale, et vice versa. Ces coûts doivent être inclus dans tous les taux quotidiens fixes tout compris. Pour les travaux effectués en dehors de la région de la capitale nationale, l'entrepreneur pourra facturer le temps consacré aux déplacements entre la région de la capitale nationale et les lieux de travail du Canada en fonction des taux journaliers fermes établis dans le contrat. Le Canada remboursera l'entrepreneur, au prix coûtant, les frais préautorisés de déplacement et de subsistance raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux à l'extérieur de la région de la capitale nationale, sans aucune indemnité supplémentaire pour les frais administratifs généraux ou la marge bénéficiaire, et ce, conformément aux indemnités relatives à l'utilisation d'un véhicule privé, aux repas et aux faux frais qui sont précisées aux appendices B, C et D de la Directive du Conseil du Trésor sur les voyages, et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux voyageurs plutôt que celles qui se rapportent aux employés. Tous les déplacements doivent être autorisés au préalable par le responsable du projet. Tous les paiements peuvent faire l'objet d'une vérification par le gouvernement.

**Taux des services professionnels :** D'après l'expérience du Canada, les soumissionnaires proposeront parfois des taux pour une ou plusieurs catégories de ressources au moment de la soumission qu'ils refuseront plus tard de respecter, en affirmant que ces taux ne leur permettent pas de recouvrer les frais ou de rentabiliser leurs activités. Cela annule alors les avantages que le Canada aurait pu retirer de ce contrat. Si l'entrepreneur refuse ou est incapable de fournir une personne ayant les qualifications décrites dans le contrat à l'intérieur du délai prescrit (ou propose à la place de fournir une personne d'une autre catégorie, à un tarif différent), que le Canada résilie ou non le contrat dans sa totalité, le Canada peut imposer des sanctions ou prendre d'autres mesures conformément à la Politique sur le rendement des fournisseurs de TPSGC (ou l'équivalent) alors en vigueur, ce qui peut inclure l'interdiction faite à l'entrepreneur de soumissionner pour des besoins futurs comprenant des services professionnels, ou le rejet des autres soumissions de l'entrepreneur ou des services professionnels au motif que le rendement de l'entrepreneur à l'égard du présent contrat ou d'autres contrats est suffisamment médiocre pour compromettre l'exécution réussie d'autres besoins.

**Rajustement annuel en fonction de l'inflation pour les services professionnels**

Les taux fixes quotidiens tout compris pour les services professionnels sont assujettis à un rajustement annuel en fonction de l'inflation au 1<sup>er</sup> avril 2018. Le rajustement correspondra à l'augmentation de l'indice d'ensemble des prix à la consommation, mensuellement (CANSIM, tableau 326-0020) pour janvier de l'année en cours par rapport au même indice pour janvier de l'année précédente, tel que publié par Statistique Canada pour l'année précédente. Les rajustements subséquents seront calculés sur la base des taux fixes quotidiens précédents les plus récents des services professionnels. Si l'indice d'ensemble des prix à la consommation est négatif, il sera considéré comme nul pour les besoins du rajustement.

**b. Option pour les fils d'appel d'offres**

En ce qui concerne les travaux décrits au paragraphe 7.2.4 – *Fil d'appels d'offres* de l'Énoncé des travaux de l'Annexe 1 :

Si l'entrepreneur s'acquitte de façon satisfaisante de toutes les obligations qui lui incombent dans le cadre de l'AT approuvée, le Canada lui versera un prix de lot ferme par fils d'appel d'offres, conformément à l'Annexe 3 – Barème de prix, tels qu'ils sont indiqués dans l'AT approuvée, incluant les droits de douane et excluant les taxes applicables.

Le Canada peut demander en tout temps des travaux optionnels pendant toute la durée du contrat.

**Rajustement annuel en fonction de l'inflation pour les Prix de lot ferme des options pour les fils d'appel d'offres** Dans l'éventualité où le Canada n'exercerait pas ce service optionnel durant la période initial du contrat, les prix de lot ferme unique des options pour les fils d'appel d'offres seront assujettis à un rajustement annuel en fonction de l'inflation à partir de la première année d'option du contrat.

Le rajustement correspondra à l'augmentation de l'indice d'ensemble des prix à la consommation, mensuellement (CANSIM, tableau 326-0020) pour janvier de l'année en cours par rapport au même indice pour janvier de l'année précédente, tel que publié par Statistique Canada pour l'année précédente. Les rajustements subséquents seront calculés sur la base des prix de lot ferme précédents les plus récents. Si l'indice d'ensemble des prix à la consommation est négatif, il sera considéré comme nul pour les besoins du rajustement.

**c. Option pour la SECTION F – Gestion financière**

**Prix de lot ferme par version du SMGF pour la phase de transition de la gestion financière**

Pour l'ensemble des travaux de la sous-section 7.2.6 – *Exigences fonctionnelles : Section F – Gestion financière* de l'Énoncé des travaux dans l'annexe 1 liés aux services de transition de la gestion financière pour une version du SMGF :

En contrepartie de l'exécution satisfaisante par l'entrepreneur de toutes ses obligations en vertu de l'autorisation des tâches (AT) approuvée; le Canada paiera à l'entrepreneur un prix de lot ferme par version du SMGF pour la phase de transition de la gestion financière en ce qui a trait à tous les travaux liés aux services de transition de la gestion financière pour une version du SMGF, comme il est décrit dans la section 7.2.6 *Exigences fonctionnelles : Section F – Gestion financière*, conformément à l'annexe 3 – Barème de prix et comme il est précisé dans l'AT approuvée, incluant les droits de douane et excluant les taxes applicables. Chaque prix de lot ferme par version du SMGF pour un montant visant la transition de la gestion financière est payable seulement après l'achèvement et l'acceptation, par le Canada, de tous les travaux liés à cette version du SMGF.

Les travaux optionnels peuvent être exigés par le Canada à tout moment pendant toute la durée du contrat.

Lorsque le Canada demande la transition de plus d'une version des services de gestion financière du SMGF dans une même demande, le prix de lot ferme de la phase de transition financière d'une version du SMGF applicable dans la demande doit être actualisé de la façon suivante :

Nombre de versions du SMGF incluses dans la demande pour les fonctions de gestion financière	Rabais (réduction) applicable à chaque prix de lot ferme de la phase de transition de la gestion financière d'une version du SMGF dans la demande
1	X %
2	X %
3	X %
4	X %
5-9	X %
10-15	X %
16 ou plus	X %

**Rajustement annuel en fonction de l'inflation pour les Prix de lot ferme par version du SMGF pour la phase de transition de la gestion financière**

Dans l'éventualité où le Canada n'exercerait pas ce service optionnel durant la période initial du contrat, les prix de lot ferme unique par version du SMGF pour la phase de transition de la gestion financière seront assujettis à un rajustement annuel en fonction de l'inflation à partir de la première année d'option du contrat. Le rajustement correspondra à l'augmentation de l'indice d'ensemble des prix à la consommation, mensuellement (CANSIM, tableau 326-0020) pour janvier de l'année en cours par rapport au même indice pour janvier de l'année précédente, tel que publié par Statistique Canada pour l'année précédente. Les rajustements subséquents seront calculés sur la base des prix de lot ferme précédents les plus récents. Si l'indice d'ensemble des prix à la consommation est négatif, il sera considéré comme nul pour les besoins du rajustement.

**d. Phase de transition de la Solution d'achats électroniques (SAE) d'une version du système ministériel de gestion financière et du matériel (SMGFM)**

Pour la totalité des travaux décrits dans l'énoncé des travaux qui figure à l'Annexe 1 se rapportant à la phase de transition d'une version du SMGFM, y compris la section 7.2.7 de l'Annexe 1, Mise en œuvre à l'échelle du gouvernement, et la totalité des travaux décrits à l'Annexe 2 – Sécurité et protection de la vie privée applicables à l'interopérabilité avec une version du SMGFM, en contrepartie de l'exécution satisfaisante par l'entrepreneur de ses obligations en vertu du contrat, le Canada paiera à l'entrepreneur le prix de lot ferme de la phase de transition de la SAE d'une version du SMGFM détaillé dans l'Annexe 3 – Barème de prix, droits de douane compris et taxes applicables en sus. Chaque montant de la phase de transition de la SAE d'une version du SMGFM n'est payable qu'après l'achèvement et l'acceptation, par le Canada, de tous les travaux liés à cette version du SMGFM.

Lorsque le Canada demande le déploiement de plus d'une version du SMGFM dans une même demande, le prix de lot ferme de la phase de transition de la SAE d'une version du SMGFM applicable dans la demande doit être actualisé de la façon suivante :

Nombre de versions du SMGF incluses dans la demande	Rabais (réduction) applicable à chaque prix de lot ferme de la SAE d'une version du SMGF dans la demande
1	X %
2	X %
3	X %
4	X %
5 à 9	X %
10 à 15	X %
16 ou plus	X %

**Rajustement annuel en fonction de l'inflation pour la Phase de transition de la Solution d'achats électroniques (SAE) d'une version du système ministériel de gestion financière et du matériel (SMGFM)**

Dans l'éventualité où le Canada n'exercerait pas ce service optionnel durant la période initial du contrat, les prix de lot ferme unique de la phase de transition de la SAE d'une version du SMGFM seront assujettis à un rajustement annuel en fonction de l'inflation à partir de la première année d'option du contrat. Le rajustement correspondra à l'augmentation de l'indice d'ensemble des prix à la consommation, mensuellement (CANSIM, tableau 326-0020) pour janvier de l'année en cours par rapport au même indice pour janvier de l'année précédente, tel que publié par Statistique Canada pour l'année précédente.

Les rajustements subséquents seront calculés sur la base des prix de lot ferme précédents les plus récents. Si l'indice d'ensemble des prix à la consommation est négatif, il sera considéré comme nul pour les besoins du rajustement.

**e. Option pour les autres entités du secteur public**

- (i) En ce qui concerne les travaux décrits au paragraphe 7.3.1 – *Étendre l'accès aux autres entités du secteur public canadien* de l'Énoncé des travaux de l'Annexe 1 :

Si l'entrepreneur s'acquitte de façon satisfaisante de toutes les obligations qui lui incombent dans le cadre de l'AT approuvée, le Canada lui versera le montant convenu et négocié, comme l'indique l'AT approuvée. Le Canada se réserve le droit d'appliquer les Principes des coûts contractuels 1031-2 de TPSGC comme base pour établir le prix de ces travaux optionnels.

- (ii) En ce qui concerne les travaux décrits au paragraphe 7.3.2 – *Option envisageable par d'autres entités du secteur public pour l'acquisition d'une SAE* de l'Énoncé des travaux de l'Annexe 1 :

Si l'entrepreneur s'acquitte de façon satisfaisante de toutes les obligations qui lui incombent dans le cadre de l'AT approuvée, le Canada lui versera le montant convenu et négocié, comme l'indique l'AT approuvée. Le Canada se réserve le droit d'appliquer les Principes des coûts contractuels 1031-2 de TPSGC comme base pour établir le prix de ces travaux optionnels.

**f. Option pour les avis d'appel d'offres des autres entités du secteur public :**

En ce qui concerne les travaux décrits au paragraphe 1.2.6 – *Service électronique d'appels d'offres du gouvernement (SEAOG)* de l'Énoncé des travaux de l'Annexe 1 concernant l'affichage des avis d'appel d'offres des autres entités du secteur public :

Si l'entrepreneur s'acquitte de façon satisfaisante de toutes les obligations qui lui incombent dans le cadre de l'AT approuvée, le Canada lui versera le coût convenu réel et

raisonnable, sans provision pour profit, comme l'indique l'AT approuvée. Le Canada se réserve le droit d'appliquer les Principes des coûts contractuels 1031-2 de TPSGC comme base pour établir le prix de ces travaux optionnels.

#### **7.10.1.1 Attribution concurrentielle**

L'entrepreneur reconnaît que le contrat a été attribué à l'issue d'un processus concurrentiel. Aucuns frais supplémentaires par rapport aux prix et aux taux indiqués à l'Annexe 3 – Barème de prix ne seront versés à l'entrepreneur pour les erreurs, les oublis, les idées fausses ou les mauvaises estimations dans sa soumission.

L'entrepreneur reconnaît également que, en raison des limites des systèmes déjà en place sur le plan de l'établissement de rapports, les données volumétriques présentées dans le présent contrat reposent sur des données statistiques restreintes et ne sont donc fournies qu'à titre indicatif. Elles ne doivent pas être considérées comme une garantie contractuelle et sont sujettes à changement pendant la durée du contrat. Aucuns frais en sus des prix et tarifs présentés à l'annexe 3 – Barème de prix ne seront autorisés pour tenir compte des changements apportés aux données volumétriques, sauf si expressément prévu dans le contrat.

#### **7.10.2 Limitation des dépenses - Portion des travaux - Total cumulatif de toutes les AT autorisées**

- A. À l'égard de la portion des travaux à exécuter «au fur et à mesure de la demande» en utilisant les catégories de services professionnels en vertu du contrat, la responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre du contrat pour toutes les AT autorisées, y compris toutes révisions, ne doit pas dépasser la somme de \_\_\_\_\$. *(le montant sera insérer lors de l'attribution du contrat basé sur l'utilisation prévue du Canada pour les services professionnels)* Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.
- B. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins qu'une augmentation n'ait été autorisée, par écrit, par l'autorité contractante.
- C. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance des fonds:
  - 1. lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
  - 2. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
  - 3. dès que l'entrepreneur juge que la somme est insuffisante pour l'achèvement des travaux requis et demandés dans toutes les AT autorisées, y compris toutes révisions.

selon la première de ces conditions à se présenter.

Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

### **7.10.3 Modalités de paiement – Transition vers la SAE**

Le Canada versera des paiements d'étape conformément aux jalons décrits dans l'Annexe 3 – Barème de prix et les modalités de paiement du contrat, si :

- a. une demande de paiement exacte et complète est présentée au moyen du formulaire [PWGSC-TPSGC 1111](#), Demande de paiement progressif, et que tout autre document demandé par l'autorité contractante a été présenté conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;
- c. toutes les attestations demandées sur le formulaire [PWGSC-TPSGC 1111](#) ont été signées par les représentants autorisés concernés;
- d. tous les travaux propres à l'étape et, selon le cas, tout produit livrable exigé sont terminés et ont été acceptés par le Canada.

### **7.10.4 Modalités de paiement – Prix de lot ferme mensuel de la phase opérationnelle de la SAE**

Le Canada versera à l'entrepreneur des arriérés de paiement mensuellement, calculés en fonction des jalons décrits en détail à l'Annexe 3 – Barème de prix, pour les travaux couverts par le prix de lot ferme mensuel de la phase opérationnelle de la SAE, si :

- a. une facture exacte et complète ainsi que tout autre document demandé par l'autorité contractante ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;
- b. tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- c. les travaux ont été livrés et acceptés par le Canada.

### **7.10.5 Modalités de paiement – Prix unitaires fermes pour la Phase opérationnelle de la SAE**

Le Canada versera à l'entrepreneur des arriérés de paiement mensuellement, calculés en fonction de l'utilisation tel que décrits en détail à l'Annexe 3 – Barème de prix et section 7.10.1 (ii) ci-haut, pour les travaux couverts par le prix unitaire ferme de la phase opérationnelle de la SAE, si :

- a. une facture exacte et complète ainsi que tout autre document demandé par l'autorité contractante ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;
- b. tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- c. les travaux ont été livrés et acceptés par le Canada.

### **7.10.6 Modalités de paiement – Services optionnels**

Pour toute AT publiée dans le cadre du contrat qui utilise les catégories de services professionnels, le Canada paiera l'entrepreneur de l'une des manières décrites ci-après. Le Canada peut choisir n'importe quelle méthode, ou une combinaison de celles-ci, ou encore consulter l'entrepreneur au moment de la publication de l'AT.

- (i) **Modalités de paiement pour l'AT comportant un prix de lot ferme à la fin des travaux :** Pour toute AT approuvée délivrée dans le cadre du contrat qui comprend un prix de lot ferme à la

fin des travaux, le Canada paiera l'entrepreneur une fois que les travaux liés à l'AT auront été exécutés et livrés, conformément aux modalités de paiement du contrat, si :

- a. une facture exacte et complète ainsi que tout autre document demandé par l'autorité contractante ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;
- b. tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- c. les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

(ii) **Modalités de paiement pour l'AT comportant un prix ferme – Paiements d'étape :** Pour toute AT qui comporte des paiements à verser selon un calendrier d'étapes au fur et à mesure que les tâches sont terminées et acceptées, le Canada fera les paiements d'étape conformément au calendrier d'étapes de l'AT et aux dispositions de paiement du contrat si :

- a. une demande de paiement d'étape exacte et dûment remplie à l'aide du formulaire PWGSC-TPSGC 1111 <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/1111-fra.html> ainsi que tout autre document demandé par l'autorité contractante, ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;
- b. toutes les attestations demandées dans le formulaire PWGSC-TPSGC 1111 ont été signées par les représentants autorisés;
- c. tous les travaux associés à l'étape et, selon le cas, tout bien livrable exigé ont été complétés et acceptés par le Canada.

(iii) **Modalités de paiement pour les AT comportant un prix maximum :** Pour chaque AT délivrée conformément au contrat et qui comprend un prix maximum :

- a. Le Canada paiera l'entrepreneur une fois par mois uniquement, conformément à la base de paiement. L'entrepreneur doit présenter des feuilles de présence pour chaque ressource, indiquant le nombre de jours et d'heures de travail effectué, pour justifier les montants réclamés sur la facture.
- b. Une fois que le Canada aura payé le prix maximum, il n'aura plus à verser d'autres montants, mais l'entrepreneur devra achever les travaux décrits dans l'AT attribuée et correspondant au prix maximum de l'AT. Si les travaux décrits dans l'AT sont terminés plus tôt que prévu, et que leur durée (confirmée par les feuilles de présence) aux tarifs énoncés dans le contrat représente moins que le prix maximum de l'AT, le Canada n'est tenu de payer que pour le temps passé à la réalisation des travaux liés à l'AT.

#### **7.10.7 Modalité de paiement – Phase de transition de la Solution d'achats (SAE) d'une version du SMGFM**

Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque les travaux seront complétés et livrés conformément aux dispositions de paiement de l'annexe 3 – Barème de prix et du contrat si :



- a. une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;
- b. tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- c. les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

#### **7.10.8 Aucune responsabilité de payer pour des travaux non effectués en raison de la fermeture des bureaux du gouvernement**

- (i) Dans le cas où l'entrepreneur, ses employés, ses sous-traitants ou agents fournissent des services dans les locaux du gouvernement en vertu de ce contrat et que ces locaux deviennent inaccessibles en raison d'une évacuation ou de la fermeture des bureaux du gouvernement, et que par conséquent les travaux ne peuvent être effectués, le Canada ne peut être tenu de payer l'entrepreneur pour les travaux qui auraient pu être effectués sans la fermeture.
- (ii) Si l'entrepreneur, ses employés, ses sous-traitants ou ses agents ne peuvent accéder aux locaux du gouvernement où ils assurent des services en vertu du contrat en raison d'une grève ou d'un lock-out et que cette situation les empêche de faire leur travail, le Canada n'est pas tenu de payer l'entrepreneur pour les travaux qui auraient pu être effectués s'il avait eu accès aux locaux.

#### **7.10.9 Aucuns frais supplémentaires pour l'utilisation de la SAE par un tiers**

- (i) Aucuns frais ne peuvent être facturés à des tiers (des Canadiens ou des non-Canadiens, des employés et des fournisseurs du Canada, peu importe leur lieu de travail et leur administration) pour des fonctions et des services fournis grâce aux travaux décrits dans le contrat, y compris pour l'accès et l'utilisation de la SAE par l'intermédiaire des environnements Internet, intranet et extranet ou de toute autre connexion pour utiliser les services et les programmes fournis par la SAE, y compris pour consulter, visualiser, saisir, chercher, échanger et lire de l'information.

#### **7.10.10 Honoraires d'incitation au rendement (HIR)**

- (i) Les HIR visent à encourager l'entrepreneur à prendre les devants et à aider le Canada à produire des résultats exceptionnels dans les domaines qui constituent une priorité pour le gouvernement ou auxquels celui-ci prête une attention particulière.
- (ii) Il s'agit d'un programme discrétionnaire dont la mise en place relève exclusivement du Canada. Avant le début de chaque exercice, le Canada déterminera s'il met en place un tel programme pour l'exercice en question en vue d'appuyer l'atteinte de toute priorité ou de tout objectif qu'il aura fixé. Le chargé de projet consultera l'entrepreneur puis l'avisera, à l'aide d'une lettre de priorités, des HIR qui pourraient éventuellement être disponibles.
- (iii) Pour être jugé admissible aux primes discrétionnaires des HIR, l'entrepreneur doit d'abord avoir atteint les exigences quant aux niveaux de service minimaux pour l'exercice.

- (iv) Le montant total des HIR versés au cours d'un exercice donné ne peut pas excéder 10 % du total des honoraires contractuels possibles prévus par le Canada pour cet exercice. Le total des HIR versés pendant la durée du contrat ne peut excéder 10 % du total des frais et des honoraires versés au cours de tous les exercices compris dans cette période.
- (v) La lettre de priorités recensera les initiatives visées par les HIR et établira les objectifs précis sur lesquels il faudra concentrer les efforts, les critères de mesure du rendement qui seront utilisés pour évaluer l'atteinte de ces objectifs, le pourcentage des frais et honoraires contractuels disponible pour le paiement des HIR, ainsi que la répartition de ce pourcentage entre les objectifs. Le chargé de projet sollicitera les commentaires de l'entrepreneur concernant la sélection des domaines auxquels il faut accorder la priorité, mais la sélection définitive de ces domaines se fera à la seule discrétion du chargé de projet.
- (vi) Le rendement lié aux HIR sera évalué en fonction des domaines définis dans la lettre de priorités. Dans un rapport de situation mensuel, l'entrepreneur fera état des progrès réalisés par rapport aux objectifs et aux critères de mesure du rendement. À la fin de l'exercice, le chargé de projet se servira du rapport de situation de fin d'exercice pour déterminer si l'entrepreneur a atteint les objectifs et, donc, s'il est admissible au paiement des HIR.
- (vii) Si l'entrepreneur est conforme à tous les HIR pour l'exercice, qu'il atteint les objectifs et qu'il respecte les critères de mesure du rendement liés aux HIR, le chargé de projet autorisera le versement de ces derniers. Les HIR à verser correspondent au produit du total des honoraires contractuels pour cet exercice et du pourcentage d'honoraires contractuels disponible pour le paiement des HIR, lequel est établi dans la lettre de priorités.
- (viii) Si l'entrepreneur a respecté toutes les exigences quant aux niveaux de service au cours de l'exercice, mais qu'il n'a atteint que quelques objectifs et respecté que quelques critères de mesure du rendement liés aux HIR, le chargé de projet autorisera le versement d'un paiement partiel des HIR, en fonction des allocations prévues pour les objectifs dans la lettre de priorités.
- (ix) Tous les montants d'HIR sont payables à l'entière discrétion du Canada et ne sont assujettis à aucune section du contrat portant sur le règlement de différends. Toutefois, si l'entrepreneur n'est pas d'accord avec les montants des HIR du Canada pour une année donnée, dans les 15 jours ouvrables, l'entrepreneur peut présenter ses préoccupations et le Canada tiendra compte de ces préoccupations et peut réviser le paiement des HIR, le cas échéant.
- (x) Le Canada n'est pas tenu d'avoir recours aux HIR. Il peut choisir de ne pas les utiliser au cours d'un exercice donné. En outre, le Canada n'est pas tenu d'utiliser la totalité du montant des HIR qui a été prévu pour un exercice donné.

#### 7.10.11 Crédits pour non-respect des niveaux de service et récupération des sommes versées

(i) **Crédits de paiement**

**Crédits pour non-respect des exigences quant aux niveaux de service minimaux :** Six mois après l'achèvement du jalon no 4, si l'entrepreneur ne respecte pas les niveaux de service minimaux énoncés au paragraphe 6.13 de l'Annexe 1, Énoncé des travaux, à tout moment pendant la durée restante du contrat, il s'engage à verser au Canada un crédit de paiement correspondant à un pourcentage du prix de lot ferme mensuel de la phase opérationnelle de la SAE pour le mois visé, pour chaque niveau de service qui n'est pas respecté. Le pourcentage des crédits de paiement associés au non-respect d'un niveau de service est décrit dans les tableaux « Crédits de l'entrepreneur pour non-respect des niveaux de services » pour chaque niveau de service.

**Crédits de paiement maximaux :** Les crédits de paiement maximaux par mois sont limités à 15 %. Cependant, si des crédits de paiement sont encourus pendant 3 mois consécutifs, la limite pour les crédits de paiement maximaux dans le troisième mois passera de 15 % à 30 % et continuera d'être limitée à 30 % pour chaque mois de la période suivante de 12 mois.

**Mesures correctives :** L'entrepreneur doit présenter un plan d'action écrit décrivant les mesures qui seront prises pour éviter que le problème ne se produise de nouveau. Dans les 5 premiers jours ouvrables à partir de la fin du mois au cours duquel le crédit maximal a augmenté à 30%, l'entrepreneur doit présenter un plan d'action au chargé de projet et à l'autorité contractante, doit résoudre le problème sous-jacent et respecter les niveaux de service exigés et par la fin du reste du mois civil.

(ii) **Crédits s'appliquant pendant toute la durée du contrat :** Les crédits de paiement s'appliquent pendant toute la durée du contrat.

(iii) **Crédits représentant des dommages-intérêts :** Les crédits de paiement sont des dommages-intérêts et qu'ils représentent la meilleure estimation préalable de la perte pour le Canada dans l'éventualité du manquement applicable. Les crédits de paiement ne sont pas une pénalité et ne doivent pas être considérés comme tels.

(iv) **Droit du Canada d'obtenir le paiement :** Les crédits de paiement représentent une dette déterminée. Afin d'obtenir le paiement des crédits, le Canada est autorisé en tout temps à retenir, à recouvrer ou à déduire tout montant dû et impayé de toute somme due à l'entrepreneur par le Canada de temps à autre.

(v) **Droits et recours du Canada non limités :** Rien dans le présent article ne limite les droits ou les recours dont le Canada peut se prévaloir conformément au présent contrat (y compris le droit de résilier le contrat pour manquement) ou en vertu de la loi en général.

(vi) **Droits de vérification :** Le calcul de l'entrepreneur relatif aux crédits dans le cadre du contrat peut être vérifié par le service de vérification du gouvernement, à la discrétion de l'autorité contractante, avant ou après le versement du paiement à l'entrepreneur. L'entrepreneur

doit coopérer entièrement avec le Canada au cours de la réalisation de toute vérification, en permettant au Canada d'accéder à tous les documents et systèmes que celui-ci juge nécessaires pour veiller à ce que tous les crédits aient été correctement imputés au Canada dans les factures de l'entrepreneur. Si une vérification démontre que des factures passées contiennent des erreurs de calcul des crédits, l'entrepreneur doit payer au Canada le montant, tel qu'il a été déterminé par la vérification, qui aurait dû être crédité au Canada, en plus des intérêts, à compter de la date à laquelle le Canada a versé le paiement excédentaire jusqu'à la date du remboursement (le taux d'intérêt est le taux officiel d'escompte par année de la Banque du Canada en vigueur à la date à laquelle le crédit était dû au Canada, plus 1,25 % par année). Si, à la suite d'une vérification, le Canada détermine que les documents ou les systèmes de l'entrepreneur servant à déterminer, à calculer ou à enregistrer les crédits ne sont pas adéquats, l'entrepreneur devra mettre en œuvre toutes les mesures supplémentaires exigées par l'autorité contractante pour remédier au problème.

**(vii) Sommes récupérées**

Si un entrepreneur ne respecte pas un niveau de service, le Canada peut lui donner l'occasion de récupérer les pénalités versées durant une ou plusieurs périodes (mesurées mensuellement). Si un niveau de service associé au service ou tout autre niveau que le Canada juge comme étant associé à ce service est atteint ou dépassé au cours de chaque période de mesure mensuelle suivant le non-respect (ou toute autre période acceptée par le Canada), le Canada retournera le crédit de paiement en entier, associé à ce niveau de service, à l'entrepreneur.

**(viii) Examen des niveaux de service**

Le Canada peut envoyer un avis à l'entrepreneur lui demandant de modifier l'un ou l'autre des niveaux de service. Le changement n'entrera en vigueur que lorsque l'entrepreneur aura eu le temps d'examiner la demande et d'établir s'il doit modifier la façon dont il fournit ses services. Si des modifications sont nécessaires, le Canada doit accorder à l'entrepreneur un délai raisonnable pour qu'il puisse les mettre en œuvre.

**(ix) Calendrier d'examen des niveaux de service**

Chaque trimestre, à partir du sixième mois après que le Canada a commencé à payer le prix de lot ferme mensuel de la phase opérationnelle de la SAE, le Canada et l'entrepreneur doivent passer en revue les niveaux de service et convenir des changements à apporter ou des nouvelles exigences à respecter.

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

- a. L'entrepreneur doit présenter ses factures conformément aux renseignements demandés dans les Conditions générales 2035.
- b. La facture de l'entrepreneur doit inclure un article distinct pour chaque service conformément aux dispositions de l'Annexe 3 – Barème de prix.

- c. En présentant ses factures, l'entrepreneur atteste que les biens et les services ont été fournis et que tous les frais sont conformes aux dispositions de l'Annexe 3 – Barème de prix du contrat, y compris tous les frais pour des travaux effectués par des sous-traitants.
- d. L'entrepreneur doit fournir la version originale de chaque facture au chargé de projet. Il doit également fournir une copie des factures à l'autorité contractante, à la demande de celle-ci.
- e. L'entrepreneur doit présenter au chargé de projet un rapport de suivi détaillé des dépenses mensuelles cumulatives aux fins d'approbation.
- f. L'entrepreneur doit présenter à l'autorité contractante une copie du rapport de suivi détaillé des dépenses mensuelles cumulatives approuvé par le chargé de projet.

#### **7.12 Attestations**

Le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ainsi que la coopération constante quant à la transmission de renseignements connexes sont des conditions du contrat. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat. Si l'entrepreneur ne respecte pas les attestations et ne fournit pas les renseignements connexes, ou si l'on constate que toute attestation fournie par l'entrepreneur avec sa soumission comprend de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada se réserve le droit de résilier le contrat pour manquement, conformément aux dispositions du contrat à cet égard.

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

L'entrepreneur comprend et convient que, lorsqu'une entente de mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi est conclue avec Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail, elle doit demeurer valide pendant toute la durée du contrat. Si cette entente devient invalide, le nom de l'entrepreneur sera ajouté à la « [Liste d'admissibilité limitée à soumissionner au Programme de contrats fédéraux](#) ». L'imposition d'une telle sanction par EDSC fera en sorte que l'entrepreneur sera jugé non conforme aux modalités du contrat.

#### **7.14 Lois applicables**

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

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

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

- a. les articles de convention, ainsi que les différentes clauses du Guide des CCUA qui sont incorporées par renvoi dans ces articles de convention;
- b. les Conditions générales supplémentaires :

- i. le document K3030C (2010-01-11), Licence concernant le matériel protégé par des droits d'auteur.
- c. les Conditions générales :
  - i. le document 2035 (2016-04-04), Conditions générales – besoins plus complexes de services
- d. l'Annexe 1 – Énoncé des travaux;
- e. l'Annexe 2 – Sécurité et protection des renseignements personnels;
- f. l'Annexe 3 – Barème de prix;
- g. l'Annexe 4 – Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et Guide de classification de sécurité;
- h. l'Annexe 5 – Glossaire;
- i. l'Annexe 6 – Acronymes;
- j. l'Annexe 7 – Formulaire d'autorisation de tâches;
- k. la soumission de l'entrepreneur (ci-après appelée la « soumission »), qui comporte les éléments suivants :
  - i. la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_ (insérer la date de la soumission dans tout contrat subséquent), modifiée le \_\_\_\_\_ (insérer les dates des modifications, le cas échéant, dans tout contrat subséquent), à l'exclusion des conditions de licence de l'éditeur de logiciels pouvant faire partie de la soumission, de toute disposition de la soumission ayant trait à la limitation de la responsabilité, et de toute modalité incorporée par renvoi (ou au moyen d'un hyperlien) dans la soumission;
  - ii. la réponse à la demande de clarification fournie par l'entrepreneur durant le processus d'évaluation des soumissions datée du \_\_\_\_\_ (insérer la date de la réponse à la demande de clarification, le cas échéant, dans tout contrat subséquent).

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

[à confirmer lors de l'attribution du contrat]

Clause A2000C(2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien), du Guide des CCUA

***OU***

Clause A2001C(2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger), du Guide des CCUA

#### **7.17 Exigences en matière d'assurances**

La clause suivante, incorporée par renvoi, fait partie du contrat :

Clause G1005C (2016-01-28) du Guide des CCUA

## **7.18 Limitation de la responsabilité**

**7.18.5** Le présent article s'applique malgré toute autre disposition du contrat et remplace l'article des Conditions générales 2035 intitulé « Responsabilité ». Toute mention dans le présent article de dommages causés par l'entrepreneur comprend également les dommages causés par ses employés, ainsi que par ses sous-traitants, ses mandataires et ses représentants, et leurs employés. Le paragraphe 7.18 s'applique, que la réclamation soit fondée contractuellement sur un délit civil ou un autre motif de poursuite. L'entrepreneur n'est pas responsable envers le Canada en ce qui concerne l'exécution ou l'inexécution du contrat, sauf dans les cas précisés au paragraphe 7.18 et dans toute autre section du contrat préétablissant des dommages-intérêts. L'entrepreneur est uniquement responsable des dommages indirects, particuliers ou consécutifs, dans la mesure décrite au paragraphe 7.18, même s'il a été avisé de la possibilité de ces dommages.

### **7.18.6 Responsabilité de la première partie :**

- a. L'entrepreneur est entièrement responsable de tous les dommages, y compris les dommages indirects, particuliers et consécutifs, causés au Canada par l'exécution ou l'inexécution du contrat par l'entrepreneur qui se rapportent à :
  - i. toute violation des droits de propriété intellectuelle dans la mesure où l'entrepreneur viole l'article des Conditions générales intitulé « Atteinte aux droits de propriété intellectuelle et redevances »;
  - ii. toute blessure, y compris la mort.
- b. L'entrepreneur est responsable de tous les dommages directs causés par l'exécution ou l'inexécution du contrat par l'entrepreneur qui touchent des biens personnels matériels ou des biens immobiliers qui sont la propriété du Canada, qui sont en sa possession, ou qui sont occupés par le Canada.
- c. Chaque partie est responsable de tous les dommages directs causés par son manquement à l'obligation de confidentialité en vertu du contrat. Chaque partie est aussi responsable de tous les dommages indirects, particuliers ou consécutifs relatifs à sa divulgation non autorisée de secrets industriels de l'autre partie (ou de secrets industriels d'un tiers divulgués par une partie à une autre, dans le cadre du contrat) concernant la technologie de l'information.
- d. L'entrepreneur est responsable de tous les dommages directs qui se rapportent à une charge ou à une réclamation liée à toute portion des travaux pour lesquels le Canada a effectué un paiement. La présente ne s'applique toutefois pas aux charges ou aux réclamations liées aux droits de propriété intellectuelle, lesquels sont traités à l'alinéa a) ci-dessus.
- e. L'entrepreneur est également responsable de tout autre dommage direct causé au Canada par l'exécution ou la non-exécution du contrat par l'entrepreneur et qui se rapporte à :

- i. tout manquement aux obligations en matière de garantie aux termes du contrat, jusqu'à concurrence du coût total payé par le Canada (y compris toute taxe applicable) pour les biens et les services touchés par le manquement;
- ii. tout autre dommage direct, y compris tous les coûts directs identifiables engagés par le Canada pour faire appel à un autre entrepreneur pour effectuer les travaux si le contrat est résilié en partie ou en totalité pour manquement, jusqu'à concurrence d'un maximum global correspondant à la plus élevée des deux valeurs suivantes pour l'application du présent sous-alinéa : 0,25 fois le coût total estimatif (c'est-à-dire le montant en dollars indiqué sur la première page du contrat dans la case intitulée « Coût total estimatif », ou indiqué sur chaque commande subséquente, commande d'achat ou tout autre document utilisé pour commander des biens ou des services dans le cadre du présent instrument), ou 1 000 000 \$.

Dans tous les cas, la responsabilité totale de l'entrepreneur prévue à l'alinéa e) n'excédera pas le coût total estimatif (comme il est défini ci-dessus) du contrat ou 1 000 000 \$, selon le montant le plus élevé;

- f. Si les documents ou les données du Canada sont endommagés à la suite d'une négligence ou d'un acte délibéré, la seule responsabilité de l'entrepreneur consiste à rétablir à ses frais les documents et les données du Canada en utilisant la copie de sauvegarde la plus récente conservée par le Canada. Ce dernier doit veiller à sauvegarder adéquatement ses documents et ses données.

### 7.18.3 Réclamations de tiers

- a. Que la réclamation soit faite par un tiers contre le Canada ou l'entrepreneur, chaque partie convient qu'elle est responsable des dommages qu'elle cause à tout tiers relativement au contrat, comme il est précisé dans un accord de règlement ou ultimement déterminé par une cour compétente, si la cour détermine que les parties sont conjointement et solidairement responsables ou qu'une seule partie est uniquement et directement responsable envers le tiers. Le montant de la responsabilité sera celui précisé dans l'accord de règlement ou déterminé par la cour comme ayant été la portion des dommages que la partie a causés au tiers. Aucun accord de règlement ne lie une partie, sauf si ses représentants autorisés l'ont approuvé par écrit.
- b. Si le Canada doit, en raison d'une responsabilité conjointe et solidaire, payer un tiers pour des dommages causés par l'entrepreneur, ce dernier doit rembourser au Canada le montant ultimement déterminé par une cour compétente comme ayant été la portion des dommages qu'il a causés au tiers. Toutefois, malgré l'alinéa a), lequel concerne les dommages particuliers, indirects et consécutifs causés à des tiers et couverts par le présent article, la seule responsabilité de l'entrepreneur consiste à rembourser au Canada la portion des dommages qu'il a causés sur le montant total que doit verser le Canada à un tiers sur ordre d'une cour, en raison d'une responsabilité conjointe et solidaire relativement à la violation des droits de propriété intellectuelle, à des blessures physiques, y compris la mort, à des dommages



touchant des biens personnels matériels ou des biens immobiliers d'un tiers, à toute charge ou à tout privilège sur toute portion des travaux, ou au manquement à l'obligation de confidentialité.

- c. Les parties sont uniquement responsables l'une envers l'autre des dommages causés à des tiers dans la mesure décrite au paragraphe 7.18.3.

## **7.19 Droit de propriété**

**7.19.5** Le Canada reconnaît que la SAE est la propriété de l'entrepreneur ou de son ayant droit et que cette propriété ne lui est pas transférée. Par conséquent, toute référence dans le contrat à quelque partie que ce soit de la SAE à titre de produit livrable doit être interprétée comme une référence aux droits d'accès à la SAE et d'utilisation de celle-ci, et non à sa propriété.

**7.19.6** Le Canada reconnaît que dans le cadre de la garantie, de la maintenance, du soutien et de la prestation de services professionnels concernant la SAE (s'ils sont exigés dans le cadre du contrat), l'entrepreneur et ses employés, ses agents et ses sous-traitants peuvent créer et échanger avec le Canada des idées, du savoir-faire, des techniques d'enseignement et d'autres propriétés intellectuelles. Sauf disposition contraire dans le contrat, la propriété intellectuelle demeurera la propriété de l'entrepreneur. Ce dernier pourra l'utiliser comme bon lui semble, y compris dans les services fournis auprès de ses autres clients, tant et aussi longtemps qu'il respecte les dispositions de confidentialité du contrat, à la condition que le Canada ait également le droit d'utiliser cette propriété intellectuelle à ses propres fins, sans frais supplémentaires, pendant toute la durée du contrat. L'entrepreneur convient que toutes les données, le savoir-faire ou les autres propriétés intellectuelles qui sont créés par le Canada ou qui lui appartiennent demeureront la propriété du Canada, peu importe s'il s'agit de données créées, traitées ou stockées au moyen de la SAE.

## **7.20 Documentation relative à la SAE**

- 7.20.5** L'entrepreneur garantit que la documentation relative à la SAE est suffisamment détaillée pour permettre au Canada d'avoir accès à toutes les fonctions de la SAE, de les mettre à l'essai et de les utiliser.
- 7.20.6** L'entrepreneur doit fournir la documentation relative à la SAE en anglais canadien. Si la documentation relative à la SAE est disponible dans les deux langues officielles du Canada, l'entrepreneur doit l'offrir en français canadien et en anglais canadien. Si la documentation relative à la SAE est disponible seulement en anglais canadien, elle peut être fournie dans cette langue; toutefois, le Canada a ensuite le droit de la faire traduire. La version traduite de cette documentation appartient au Canada, et ce dernier n'a aucune obligation de la fournir à l'entrepreneur. Tous les documents qui sont traduits par le Canada doivent inclure l'avis de droit d'auteur et de droit de propriété qui faisait partie du document original. L'entrepreneur n'est pas responsable des erreurs techniques attribuables à des traductions effectuées par le Canada.
- 7.20.7** L'entrepreneur doit, sans frais supplémentaires pour le Canada, tenir la documentation relative à la SAE à jour pendant la durée du contrat et toute période de prolongation afin qu'elle corresponde à la dernière version de la SAE livrée en vertu du contrat. Il doit fournir ces mises à jour au Canada dans les dix (10) jours suivant leur mise en disponibilité. Ces mises à jour doivent inclure la documentation à l'appui de toutes les modifications apportées à la SAE, y compris les nouvelles versions et les nouvelles éditions que le Canada a le droit de recevoir en vertu du contrat, et elles doivent indiquer les problèmes résolus, les améliorations apportées ou les fonctions ajoutées à la SAE, avec les instructions d'accès.

## **7.21 Droits en matière de services**

- 7.21.5** L'entrepreneur doit obtenir et conserver tous les droits de propriété intellectuelle nécessaires et les octrois requis pour assurer la prestation des services aux termes du contrat. L'entrepreneur garantit également que tous les consentements nécessaires à ces octrois ont été obtenus.
- 7.21.6** Les conditions que comporte la SAE ou qui y sont jointes, le cas échéant, ne font pas partie du contrat, et par conséquent de la licence du Canada, et n'influent aucunement sur les droits des parties. Ni le Canada ni un utilisateur ne devront conclure une autre entente de licence à l'égard de la SAE ou d'une partie de celle-ci. L'entrepreneur reconnaît que toute autre entente de licence à l'égard de la SAE signée par une personne autre que l'autorité contractante est nulle et sans effet.

## **7.22 Modifications des fonctions**

- a. Pendant la durée du contrat, l'entrepreneur doit continuer à offrir la SAE conformément à la description indiquée dans le contrat et sa soumission. Si l'entrepreneur a diminué ou a supprimé des fonctions de la SAE, le Canada, à sa seule discrétion, aura :
  - i. en plus des autres droits et recours stipulés dans le contrat, le droit de résilier immédiatement le contrat;

- b. Si l'entrepreneur supprime des fonctions de la SAE et offre ces fonctions dans de nouveaux services ou d'autres services, il accepte de fournir au Canada, dans le cadre de la licence du Canada, la partie de ces nouveaux ou autres services contenant les fonctions pertinentes, ou l'ensemble des programmes, dans la mesure où les fonctions pertinentes ne peuvent être utilisées séparément, conformément aux mêmes modalités du présent contrat.
- c. Si l'entrepreneur augmente les fonctions de la SAE, celles-ci doivent être fournies au Canada sans que les frais du service hébergé soient augmentés.

### **7.23 Garantie et maintenance de la SAE**

#### **7.23.5 Garantie de la SAE :**

L'entrepreneur garantit et atteste que la SAE respectera ou surpassera toutes les exigences établies dans le contrat, et ce, pendant toute la durée du contrat.

#### **7.23.6 Maintenance de la SAE :**

### **7.24 Utilisation des données du Canada par l'entrepreneur**

L'entrepreneur obtient une licence restreinte d'utilisation des données du Canada pour la durée du contrat, dans le seul but d'exécuter les travaux, y compris une licence lui permettant de recueillir, de traiter, de stocker, de générer et d'afficher les données du Canada, uniquement dans la mesure requise pour effectuer les travaux.

L'entrepreneur doit :

- a. conserver les données du Canada de manière strictement confidentielle, en adoptant le degré de diligence nécessaire et conforme aux obligations décrites dans le présent contrat et les lois applicables afin d'éviter l'accès, l'utilisation, la divulgation ou la perte non autorisés;
- b. utiliser et divulguer les données du Canada uniquement et exclusivement afin d'exécuter les travaux, et ce, conformément au contrat et aux lois applicables;
- c. s'abstenir d'utiliser, de vendre, de louer, de transférer, de distribuer ou de divulguer ou de rendre disponibles les données du Canada à ses propres fins ou au profit de toute personne autre que le Canada, sans obtenir le consentement préalable écrit de celui-ci.

### **7.25 Perte de données**

Dans l'éventualité où un acte, une erreur, une omission, une conduite négligente, une inconduite ou une violation compromet ou est présumé susceptible de compromettre la sécurité, la confidentialité ou l'intégrité des données du Canada ou les mesures de protection physiques, techniques, administratives ou organisationnelles mises en place par l'entrepreneur pour assurer la protection de la sécurité, de la confidentialité ou de l'intégrité des données du Canada, l'entrepreneur doit, selon le cas :

- a. aviser le Canada dès que possible, mais au plus tard 24 heures après avoir été informé de

- l'incident en question;
- b. collaborer avec le Canada lorsqu'il enquêtera sur l'incident, notamment en rendant disponibles les dossiers, les registres, les fichiers, les rapports sur les données et tout autre document requis pour se conformer aux lois applicables ou selon les exigences du Canada;
- c. effectuer ou prendre toute autre mesure requise pour se conformer aux lois applicables à la suite de l'incident;
- d. recréer les données perdues de la manière et dans les délais établis par le Canada, sans frais pour celui-ci;
- e. fournir au Canada un plan détaillé dans les 10 jours civils suivant l'incident, lequel plan doit décrire les mesures que l'entrepreneur prendra pour éviter que l'incident se reproduise.

## **7.26 Confidentialité des données et sécurité des renseignements**

Sans restreindre son obligation de confidentialité, définie de façon plus détaillée aux présentes, l'entrepreneur doit établir et maintenir un programme de sécurité des renseignements et de confidentialité des données, notamment des mesures de protection physiques, techniques, administratives et organisationnelles, lequel programme est conçu pour :

- a. assurer la sécurité et la confidentialité des données du Canada;
- b. assurer une protection contre les menaces ou les dangers prévus à l'endroit de la sécurité et de l'intégrité des données du Canada;
- c. assurer une protection contre toute divulgation ou utilisation non autorisée des données du Canada, ou contre tout accès non autorisé à celles-ci;
- d. assurer l'élimination adéquate des données du Canada;
- e. veiller à ce que tous les employés, les agents et les sous-traitants de l'entrepreneur, s'il y a lieu, se conforment à l'ensemble des dispositions précédentes.

## **7.27 Déclarations et garanties**

L'entrepreneur a fait des affirmations à propos de son expérience et de son expertise dans sa soumission, ce qui a donné lieu à l'attribution du contrat. L'entrepreneur déclare et certifie que toutes ces affirmations sont véridiques, et reconnaît que le Canada s'est fondé sur celles-ci pour lui attribuer le contrat. De plus, l'entrepreneur déclare et certifie qu'il a (ainsi que toutes ses ressources et tous les sous-traitants qui effectueront les travaux) et aura pendant la durée du contrat les compétences, l'expérience et l'expertise nécessaires pour réaliser et gérer les travaux conformément au contrat, et qu'il a (ainsi que les ressources et les sous-traitants) déjà rendu de pareils services à d'autres clients

## **7.28 Règlement des différends**

### **7.28.5 Interprétation**

- a. On entend par « différend » les conflits se rapportant à toute question mentionnée par l'entrepreneur dans l'avis soumis au Canada conformément à l'alinéa 7.28.3.b., y compris les réclamations de l'entrepreneur résultant de ce différend et toutes les contre-réclamations du Canada. Cette expression ne comprend toutefois pas les demandes de l'une ou l'autre des

parties pour dommages-intérêts punitifs ou exemplaires, dommages matériels, pertes assurées, blessures, décès ou toute réclamation fondée sur une allégation de diffamation ou sur une déclaration calomnieuse.

- b. Les procédures de règlement des différends énoncés aux présentes ne s'appliquent pas aux réclamations présentées par le Canada contre l'entrepreneur, à l'exception des contre-reclamations effectuées dans le cadre d'un différend répondant à la définition de l'alinéa 7.28.1.a.

#### **7.28.6 Consultation et collaboration**

Les parties conviennent d'assurer une communication ouverte et honnête pendant toute la durée de l'exécution du contrat. Elles conviennent également de se concerter pour assurer l'exécution des travaux et la résolution des problèmes ou des différends qui peuvent survenir.

#### **7.28.7 Avis de différend**

- a. Sous réserve de l'alinéa 7.28.1.a., tout différend surgissant entre les parties au contrat, de quelque nature qu'il soit, découlant du contrat ou s'y rapportant, qui peut donner lieu à une réclamation par l'entrepreneur et qui n'est pas réglé par consultation et collaboration doit être résolu en premier lieu par le Canada, dont la décision ou la directive écrite est finale et exécutoire, sous réserve des dispositions de la présente. Une décision ou une directive écrite comprend notamment toute décision ou directive formulée par écrit par le Canada en vertu des dispositions du contrat.
- b. L'entrepreneur doit être réputé avoir accepté la décision ou la directive du Canada visée à l'alinéa 7.28.3.a. ci-dessus et avoir exonéré expressément le Canada de toute réclamation à l'égard de la question visée dans cette décision ou cette directive sauf s'il soumet au Canada, dans les quinze (15) jours ouvrables qui suivent la réception de cette décision ou de cette directive, un avis écrit de différend demandant une négociation officielle conformément au paragraphe 7.28.4, Négociation. Cet avis doit se rapporter expressément au paragraphe 7.28.4, « Négociation », et préciser les questions en litige, de même que les dispositions pertinentes du contrat.
- c. L'envoi d'un avis écrit par l'entrepreneur conformément à l'alinéa b. n'a pas pour effet de le dégager de son obligation de respecter la décision ou la directive faisant l'objet du différend. Toutefois, le fait que l'entrepreneur se conforme à cette décision ou à cette directive ne doit pas être interprété comme une admission par l'entrepreneur du bien-fondé de cette décision ou de cette directive.
- d. Si un différend n'est pas réglé rapidement, le Canada doit donner à l'entrepreneur les instructions qui, à son avis, sont nécessaires à la bonne exécution des travaux, mais aussi pour éviter les retards en attendant le règlement de la question. L'entrepreneur doit continuer d'exécuter lesdits travaux conformément aux dispositions et aux exigences du contrat, ainsi qu'aux instructions du Canada, sauf si le Canada résilie le contrat, ordonne à l'entrepreneur de suspendre les travaux ou retire les travaux à l'entrepreneur. L'exécution des travaux ne doit pas porter atteinte aux réclamations de l'entrepreneur en ce qui concerne le sujet du différend.

- e. Rien dans ce processus de règlement des différends n'a pour effet de dégager l'entrepreneur de son obligation de donner tout autre avis exigé par le contrat dans le délai qui y est précisé, à moins que le Canada et l'entrepreneur conviennent autrement.

#### **7.28.8 Négociation**

- a. Dans les 10 jours ouvrables qui suivent la réception par le Canada d'un avis visé au paragraphe 7.28.3. « Avis de différend », les parties doivent commencer les négociations en vue de résoudre leur différend. Les négociations doivent se dérouler initialement entre les représentants de l'entrepreneur et du Canada qui assument directement la surveillance de l'exécution, de l'administration ou de la gestion de la question du contrat faisant l'objet du différend.
- b. Si les représentants visés à l'alinéa a. du paragraphe 7.28.4 ci-dessus ne peuvent résoudre une partie ou la totalité des questions faisant l'objet des négociations dans un délai de 30 jours ouvrables, les parties peuvent recourir à un deuxième niveau de négociation entre un ou des dirigeants de l'entrepreneur et un ou des représentants du Canada d'un échelon supérieur.
- c. Si les négociations ne permettent pas de résoudre le différend dans les 30 jours ouvrables suivant la date à laquelle celui-ci a été envoyé au deuxième niveau de négociation, l'une ou l'autre des parties peut, en faisant parvenir un avis écrit à l'autre partie dans les 15 jours ouvrables suivant la fin de cette période, demander qu'un médiateur intervienne pour aider les parties à s'entendre sur les questions non résolues.
- d. Les parties peuvent convenir par écrit de niveaux de négociation supplémentaires ou de périodes plus longues que ceux indiqués ci-dessus. À chaque niveau de négociation, l'entrepreneur et le Canada doivent désigner leur(s) représentant(s).
- e. Si les dispositions ci-dessus relatives à l'avis de différend ne sont pas respectées, le différend sera considéré comme ayant été abandonné.

#### **7.28.9 Médiation**

- a. Lorsqu'une médiation est demandée aux termes du paragraphe 7.28.4, « Négociation », la médiation doit être menée conformément au paragraphe 7.28.8, « Règles pour la médiation des différends ».
- b. Si aucun médiateur n'a été préalablement nommé aux fins de l'application du contrat, un médiateur doit être nommé conformément au paragraphe 7.28.8, « Règles pour la médiation des différends », immédiatement après la remise d'un avis conformément au paragraphe 7.28.4, « Négociation et demande de médiation ».
- c. Si le différend n'est pas résolu :
  - i. dans les 30 jours ouvrables suivant la nomination d'un médiateur aux termes de l'alinéa 7.28.5.b., dans le cas où un médiateur n'a pas été préalablement nommé;

- ii. dans les 30 jours ouvrables suivant la réception par le Canada de l'avis écrit prévu au paragraphe 7.28.3, « Avis de différend », dans le cas où un médiateur a été préalablement nommé;
- iii. dans tout autre délai prolongé d'un commun accord des parties;

le médiateur doit mettre fin à la médiation, en avisant les parties par écrit de la date d'effet de la cessation de la médiation.

#### **7.28.10 Confidentialité**

Sauf exigence contraire de la loi, tous les renseignements échangés dans le cadre des procédures de règlement extrajudiciaire des différends, par quelque moyen que ce soit, doivent l'être sans préjudice et doivent faire l'objet d'une discrétion absolue de la part des parties et de leurs représentants. Toutefois, un élément de preuve qui est recevable ou communicable indépendamment ne doit pas être rendu irrecevable ou incommunicable parce qu'il a été utilisé pendant un processus de règlement extrajudiciaire des différends.

#### **7.28.11 Règlement**

Tout accord de règlement de la totalité ou d'une partie d'un différend, par quelque moyen que ce soit, doit être constaté par écrit et être signé par les parties ou par leurs représentants autorisés.

#### **7.28.12 Règles pour la médiation des différends**

##### **7.28.12.1 Nomination d'un médiateur**

- a. D'un commun accord, les parties peuvent, en tout temps après l'entrée en vigueur du contrat, nommer un médiateur pour mener, conformément aux présentes, une médiation de tout différend pouvant découler de l'interprétation, de l'application ou de l'administration du contrat. Dans un tel cas, les parties doivent conclure un contrat avec le médiateur nommé.
- b. À défaut de nommer un médiateur conformément à l'alinéa a. du paragraphe 7.28.8.1, les parties doivent nommer le médiateur dans les 30 jours ouvrables suivant la réception d'un avis écrit de l'une des parties demandant la tenue d'une négociation par voie de médiation selon ce qui est prévu aux présentes règles, afin d'aider les parties à régler les questions demeurant en litige. Le contrat conclu avec le médiateur doit respecter les exigences énoncées aux fins de ce contrat à l'alinéa a. du paragraphe 7.28.8.1.
- c. Lorsqu'une médiation est demandée conformément à l'alinéa a. du paragraphe 7.28.8.1, les parties doivent, dans un délai de 15 jours, envoyer au médiateur :
  - i. une copie de l'avis demandant la négociation aux termes du paragraphe 7.28.3; un avis de différend;
  - ii. une copie de la position écrite du Canada à l'égard de l'avis, les questions en litige et les clauses pertinentes du contrat;
  - iii. une copie de la demande écrite de médiation de l'entrepreneur exigée conformément au paragraphe 7.28.4, « Négociation ».

- d. Si les parties n'ont pas convenu d'un médiateur, le Canada doit transmettre sans délai à l'entrepreneur une liste de 3 candidats parmi lesquels l'entrepreneur devra en choisir 1.
- e. Si les parties n'ont pas déjà conclu un contrat avec un médiateur qui convient aux deux parties, un contrat et un accord de médiation doivent être négociés sans délai. Le contrat doit comprendre les articles des présentes règles ou s'y conformer, et être présenté à l'aide du formulaire du paragraphe 7.28.9, « Accord de médiation ». En cas d'échec des négociations ou si, pour une autre raison, la personne ne veut ou ne peut pas conclure un contrat pour agir à titre de médiateur, les parties doivent répéter le même processus avec le deuxième médiateur choisi par l'entrepreneur.
- f. À la signature du contrat avec le médiateur, les parties doivent lui fournir des copies des documents visés à l'alinéa c. du paragraphe 7.28.8.1.

#### **7.28.12.2 Confidentialité**

- a. Sous réserve de l'alinéa b. du paragraphe 7.28.8.2, et sauf entente contraire écrite des parties, le médiateur, les parties et leurs conseillers juridiques ou représentants doivent protéger la confidentialité de toutes les questions et de tous les documents divulgués pendant la médiation, sauf si leur divulgation est nécessaire à la mise en œuvre de toute entente conclue entre les parties ou qu'elle est exigée par la loi.
- b. Toute preuve admissible ou communicable en soi dans une procédure arbitrale ou judiciaire ne peut être rendue non admissible ou non communicable par son utilisation dans la procédure de médiation.
- c. Aucune des parties ne peut faire une transcription, dresser un procès-verbal ou documenter autrement une conférence de médiation.
- d. Les notes personnelles et les avis écrits du médiateur consignés relativement à la médiation sont sa propriété et sous son contrôle exclusifs, sont confidentiels et ne peuvent être utilisés dans aucune procédure ultérieure entre les parties ou, s'ils sont contraires à l'intérêt de la partie intéressée, sans l'autorisation écrite expresse de celle-ci.
- e. Sauf exigence contraire de la loi, tous les renseignements échangés dans le cadre des procédures de médiation, par quelque moyen que ce soit, doivent l'être sous toute réserve et doivent faire l'objet d'une discrétion absolue de la part des parties et de leurs représentants.



#### **7.28.12.3 Date et lieu de la médiation**

Le médiateur, de concert avec les parties, doit fixer les dates, les heures et les lieux des séances de médiation le plus tôt possible, en tenant compte du fait que, sous réserve d'entente contraire des parties, il n'a que 30 jours ouvrables pour tenter de régler le différend. La médiation doit avoir lieu dans la région de la capitale nationale ou dans une autre région s'il en a été convenu autrement.

#### **7.28.12.4 Représentation**

- a. Lors d'une séance de médiation, les représentants des parties peuvent être accompagnés d'un conseiller juridique ou de toute autre personne.
- b. Si le médiateur est un avocat, il ne doit pas formuler de conseils juridiques à une partie durant la séance de médiation, mais il peut lui recommander d'obtenir l'avis d'un avocat indépendant avant de conclure un accord de règlement.

#### **7.28.12.5 Procédure**

- a. Les parties conviennent d'échanger tous les faits, les renseignements et les documents sur lesquels elles ont l'intention de fonder leur présentation orale ou écrite pendant la séance de médiation. Cet échange doit se faire au plus tard 3 jours ouvrables avant la date prévue d'une séance de médiation.
- b. Le médiateur doit être disponible pour rencontrer les parties individuellement, pendant une séance de médiation, s'il estime que cela peut accroître les chances d'un règlement par voie de médiation, et l'une ou l'autre des parties peut demander à le rencontrer individuellement en tout temps.
- c. Les parties peuvent s'entendre pour prolonger la période de 30 jours ouvrables disponibles pour régler le différend par voie de médiation, et le médiateur doit consigner cette entente par écrit.

#### **7.28.12.6 Accord de règlement**

- a. Les parties doivent consigner par écrit tout accord de règlement conclu, avec suffisamment de détails pour que l'on comprenne clairement :
  - i. les questions réglées;
  - ii. les obligations assumées par chaque partie, notamment les critères visant à déterminer si et quand ces obligations ont été exécutées;
  - iii. les conséquences du non-respect de l'accord de règlement conclu.

- b. Les parties conviennent d'exécuter les modalités de l'accord de règlement le plus tôt possible et, quoi qu'il advienne, dans les délais prévus par l'accord.

#### **7.28.12.7 Fin de la médiation**

- a. L'une des parties peut se retirer de la médiation en tout temps, sans raison, et le médiateur doit alors remettre à chacune un avis écrit mettant fin à la médiation et indiquant la date d'effet de la cessation de la médiation.
- b. Lorsque, de l'avis du médiateur, l'une des parties n'agit pas de bonne foi ou n'observe pas les conditions des présentes règles, ou s'il estime, durant la médiation, que la poursuite de la médiation ne permettra pas de résoudre les questions encore en litige, il peut mettre fin à la négociation en remettant aux parties un avis écrit mettant fin à la médiation, en y indiquant ses motifs et la date d'effet de la cessation de la médiation.
- c. Lorsqu'un différend n'est pas réglé dans un délai de 30 jours ouvrables ou pendant une période plus longue convenue par les parties, le médiateur doit mettre fin à la médiation en remettant aux parties un avis écrit indiquant la date d'effet de la cessation de la médiation.

#### **7.28.12.8 Coûts**

Les parties conviennent d'assumer chacune les frais de leurs propres représentants et conseillers, y compris leurs frais de déplacement et de séjour. Les honoraires et les dépenses du médiateur, ainsi que tous les frais généraux liés à la médiation, comme les frais de location de salles de réunion, sont assumés à parts égales entre les parties.

#### **7.28.12.9 Procédures subséquentes**

- a. Les parties ne peuvent invoquer ou produire en preuve, dans une procédure arbitrale ou judiciaire, que cette procédure soit liée ou non à l'objet de la médiation :
  - i. un document d'une partie autre que le Canada et l'entrepreneur, qui ne peut par ailleurs être produit dans le cadre de cette procédure;
  - ii. des opinions exprimées ou des suggestions faites par une partie à l'égard du règlement possible des questions;
  - iii. un aveu fait par une partie pendant la médiation, à moins que la partie ayant fait l'aveu y ait expressément consenti;
  - iv. le fait qu'une partie a indiqué sa volonté de faire ou d'accepter une proposition ou une recommandation de règlement.
- b. Le médiateur ne doit pas représenter une des parties ni témoigner pour celle-ci, dans une enquête, action ou procédure ultérieure relative aux questions faisant l'objet de la médiation.
- c. Le médiateur ne peut être assigné pour témoigner relativement :
  - i. à son rôle dans la médiation;
  - ii. aux questions en litige visées par la médiation, ou une enquête, action ou procédure ultérieure, et les parties conviennent de s'opposer vigoureusement à l'assignation du médiateur.

### 7.28.13 Accord de médiation

Un consentement à ce qu'un différend existant fasse l'objet d'une médiation sera compris dans l'entente ci-dessous :

- a) **Consentement à la médiation** : Nous, les parties soussignées, acceptons de faire appel à la médiation pour régler le différend portant sur [BRÈVE DESCRIPTION].
- b) **Lieu** : La médiation doit être tenue dans un lieu convenu par toutes les parties.
- c) **Information** : Les parties conviennent de préparer des dossiers de médiation pour le médiateur dans lesquels elles présentent leur position et d'échanger tous les renseignements sur lesquels elles ont l'intention de fonder leur présentation orale ou écrite pendant la médiation. Cet échange doit se faire au plus tard trois (3) jours avant la date prévue de la médiation.
- d) **Coûts** : Les parties conviennent d'assumer chacune les frais de leur propre conseiller juridique et leurs frais de déplacement. Les honoraires et les dépenses du médiateur ainsi que les frais administratifs afférents à la médiation, comme le coût de location de la salle d'audience, le cas échéant, sont partagés également entre les parties.
- e) **Calendrier** : Les parties doivent choisir conjointement une date de médiation qui est au plus tard [ ] jours après la date à laquelle le médiateur a été choisi; le différend doit être réglé dans un délai de [ ] jours, sous réserve d'une prolongation recommandée par le médiateur et convenue par les parties.
- f) **Résiliation de l'accord** : Chacune des parties peut mettre fin à l'accord en tout temps durant la médiation.
- g) **Confidentialité** : Tous les renseignements échangés au cours de cette procédure devront être considérés comme des renseignements communiqués « sous toute réserve » aux fins de négociations en vue d'un règlement et sont considérés comme des renseignements à caractère confidentiel par les parties et leurs représentants, à moins que la loi ne le prévoit autrement. Toutefois, une preuve qui est admissible ou communicable indépendamment ne doit pas être rendue inadmissible ou non communicable parce qu'elle a été utilisée pendant la médiation.
- h) **Réunion à huis clos** : Le médiateur peut rencontrer une seule partie à la fois s'il le juge à propos pour augmenter les chances d'en arriver à un règlement. Toute information confidentielle révélée au médiateur durant une réunion à huis clos peut être divulguée à l'autre partie avec la permission expresse de la partie initiale seulement.

- i) **Interdiction d'obtenir de l'aide ultérieurement** : Il est entendu que le médiateur ne peut représenter l'une ou l'autre des parties, ni témoigner pour leur compte dans toute procédure subséquente les opposant. Il est en outre entendu que les notes personnelles et les avis rédigés par le médiateur dans le cadre de la médiation sont confidentiels et ne peuvent être utilisés dans une procédure subséquente opposant les parties.

## 7.29 Entrepreneur – Coentreprise

*(Remarque à l'intention des soumissionnaires : La présente clause sera supprimée au moment de l'attribution du contrat si l'entrepreneur n'est pas une coentreprise. Si l'entrepreneur est une coentreprise, les renseignements nécessaires seront consignés. Si des dispositions précises s'appliquent à chacun des membres plutôt qu'à la coentreprise dans son ensemble, la formulation appropriée sera ajoutée à l'alinéa f). Si le contrat est attribué à un entrepreneur constitué en coentreprise, tous les membres de cette coentreprise pourraient devoir signer le contrat.)*

- a. L'entrepreneur confirme que le nom de la coentreprise est \_\_\_\_\_ et que cette dernière est constituée des membres suivants : [Énumérer tous les membres de la coentreprise nommés dans la soumission originale de l'entrepreneur].
- b. Pour ce qui est des rapports entre les membres de cette coentreprise, chacun d'eux adopte les conventions, fait les déclarations et offre les garanties suivantes (le cas échéant) :
  - i. \_\_\_\_\_ a été nommé en tant que « membre représentant » de la coentreprise et est pleinement habilité à intervenir à titre de mandataire de chacun des membres de cette coentreprise pour ce qui est de toutes les questions se rapportant au présent contrat;
  - ii. tout avis envoyé par le Canada au représentant sera considéré comme un avis envoyé à tous les membres de la coentreprise;
  - iii. toutes les sommes versées par le Canada au représentant seront réputées l'avoir été à tous les membres de la coentreprise.
- c. Tous les membres de la coentreprise acceptent que le Canada puisse, à sa discrétion, résilier le contrat en cas de différend entre les membres si, de l'avis du Canada, ce différend influe de quelque façon sur l'exécution des travaux.
- d. Tous les membres de la coentreprise sont conjointement et individuellement ou solidairement responsables de l'exécution du contrat.
- e. L'entrepreneur reconnaît que toute modification dans la composition des membres de la coentreprise (c.-à-d. une modification du nombre de membres ou la substitution d'un membre par un autre) constitue une cession et est assujettie aux dispositions des conditions générales.
- f. L'entrepreneur reconnaît que, le cas échéant, toutes les exigences du contrat en matière de sécurité et de marchandises contrôlées s'appliquent également à chaque membre de la coentreprise.

# **ANNEXE 1**

## **ÉNONCÉ DES TRAVAUX**

## Table des matières

Table des matières.....	86
PARTIE 1 : APERÇU DE LA SOLUTION D'ACHATS ÉLECTRONIQUES DU CANADA.....	90
1.1 BESOIN .....	90
1.2 PORTÉE DES TRAVAUX .....	90
1.2.1 Contexte.....	90
1.2.2 Portée .....	91
1.2.3 Vision de la solution et approche de déploiement .....	91
1.2.4 Modèle d'approvisionnement fédéré .....	92
1.2.5 Fonctionnalités et utilisations de base.....	93
1.2.6 Service électronique d'appels d'offres du gouvernement.....	94
1.2.7 Secteur public élargi du Canada.....	94
1.2.8 Données ouvertes .....	95
1.3 DONNÉES VOLUMÉTRIQUES .....	95
1.4 TERMINOLOGIE COMMUNE .....	100
PARTIE 2 : EXIGENCES DES LOIS, DES RÈGLEMENTS ET DES POLITIQUES.....	101
2.1 INTRODUCTION.....	101
2.2 LOIS ET RÈGLEMENTS.....	101
2.3 POLITIQUES, DIRECTIVES, NORMES ET LIGNES DIRECTRICES .....	102
2.4 POLITIQUES, NORMES ET DIRECTIVES RÉGISSANT LA PRESTATION DE SERVICES EN LIGNE .....	102
2.5 POLITIQUES, LOIS, NORMES, DIRECTIVES, RÈGLEMENTS ET ENTENTES EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT.....	103
2.6 LIGNES DIRECTRICES SUR LA SÉCURITÉ DES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION.....	105
PARTIE 3 : EXIGENCES FONCTIONNELLES .....	106
3.1 INTRODUCTION AUX EXIGENCES FONCTIONNELLES .....	106
3.2 SECTION A – EXIGENCES GÉNÉRALES.....	106
3.2.1 Déroulement du travail.....	110
3.2.2 Charge de travail .....	112
3.2.3 Taxes .....	113
3.3 SECTION B – EXIGENCES DU PORTAIL .....	113
3.3.1 Objectif.....	113
3.3.2 Service électronique d'appels d'offres du gouvernement (SEAOG) .....	114
3.3.3 Exigences du portail .....	117
3.4 SECTION C – SÉLECTION DES FOURNISSEURS ET GESTION DES CONTRATS .....	119
3.4.1 Objectif.....	119
3.4.2 Exigences.....	122
3.5 SECTION D : GESTION DE L'APPROVISIONNEMENT .....	129
3.5.1 Objectifs de la gestion de l'approvisionnement .....	129
3.5.2 Renseignements contextuels sur les ententes-cadres.....	130
3.5.3 Règles opérationnelles régissant les commandes .....	132
3.5.4 Règles d'approvisionnement en deux étapes (méthodes de sélection des fournisseurs).....	133
3.5.5 Établissement d'ententes-cadres.....	133
3.5.6 Exigences.....	134

3.6 SECTION E : GESTION DE L'ACQUISITION DE SERVICES .....	145
3.6.1 Catalogue .....	145
3.6.2 Panier d'achat .....	145
3.6.3 Commande.....	145
3.6.4 Gestion de l'Énoncé des travaux (EDT) .....	145
3.6.5 Gestion des ressources – Gestion du rendement .....	146
3.6.6 Fichier principal des ressources .....	146
3.6.7 Exigences.....	146
3.7 SECTION F : GESTION FINANCIÈRE .....	150
3.8 SECTION G : VEILLE STRATÉGIQUE .....	150
3.8.1 Aperçu .....	150
3.8.2 Exigences.....	150
3.9 SECTION H : GESTION DES RELATIONS AVEC LES FOURNISSEURS .....	153
3.9.1 Aperçu .....	153
3.9.2 Exigences.....	154
3.10 SECTION I : GESTION DES DONNÉES ET DE L'INFORMATION.....	158
3.10.1 Objectif.....	158
3.10.2 Exigences.....	158
3.11 SECTION J : GESTION DES UTILISATEURS .....	161
3.11.1 Objectif.....	161
3.11.2 Exigences en matière de gestion des utilisateurs et produits livrables .....	161
3.11.3 Exigences.....	162
PARTIE 4 : EXIGENCES TECHNIQUES .....	164
4.1 TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION, ET MAINTENANCE ET MISE À JOUR DE LA SOLUTION .....	164
4.1.1 Mise en œuvre d'une SAE .....	164
4.2 EXIGENCES RELATIVES AU MATÉRIEL .....	164
4.3 INTERACTION AVEC LES SYSTÈMES DU GC .....	164
4.3.1 Contexte.....	164
4.3.2 Vision de la solution .....	165
4.4 EXIGENCES TECHNOLOGIQUES DE LA SAE .....	170
4.4.1 Introduction .....	170
4.4.2 Exigences techniques .....	170
4.5 ACCÈS SÉCURISÉ.....	173
4.5.1 Aperçu.....	173
4.5.2 Service de gestion des clés.....	175
PARTIE 5 : EXIGENCES NON FONCTIONNELLES .....	176
5.1 CONTEXTE .....	176
5.2 ENGAGEMENTS GÉNÉRAUX.....	176
5.2.1 Adaptabilité au changement.....	176
5.2.2 Souplesse de la solution.....	176
5.2.3 Convivialité de la solution .....	177
5.2.4 Principes de gestion de l'information efficace.....	177
5.3 PRESTATION DE SERVICES DANS LES DEUX LANGUES OFFICIELLES .....	178
5.3.1 Autres obligations en matière de langues officielles applicables à l'approvisionnement .....	178
5.4 SÉCURITÉ ET PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS .....	179

5.4.1 Sécurité .....	179
5.4.2 Renseignements personnels .....	179
5.4.3 Renseignements protégés .....	179
5.4.4 Attestations de sécurité des TI.....	180
5.5 COMMUNICATIONS .....	180
5.5.1 Principes de préparation des communications.....	181
5.6 BUREAU DE SERVICE .....	181
5.6.1 Gestionnaire de services .....	181
5.6.2 Exigences du bureau de service .....	182
5.7 GESTION DES SERVICES.....	187
5.8 ACCESSIBILITÉ DES SITES WEB .....	187
PARTIE 6 : GESTION ET SURVEILLANCE.....	188
6.1 CONTEXTE .....	188
6.2 ATTENTES EN MATIÈRE DE GOUVERNANCE – MÉTHODE DE GESTION .....	188
6.2.1 Principes de gestion et de gouvernance .....	188
6.2.2 Principes de planification .....	188
6.2.3 Bureau de gestion de projet .....	189
6.3 PLANS DU PROJET .....	189
6.3.1 Plan de projet préliminaire .....	189
6.3.2 Méthode et plan de gestion de projet.....	189
6.3.3 Plan de gestion des relations .....	191
6.4 GESTION DE LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS.....	192
6.4.1 Plan de gestion de la protection des renseignements personnels .....	192
6.4.2 Mise en œuvre du plan de gestion de la protection des renseignements personnels .....	192
6.4.3 Évaluation des facteurs relatifs à la vie privée.....	193
6.5 GESTION DE LA SÉCURITÉ DES TI .....	194
6.5.1 Centre des opérations de protection des TI .....	194
6.5.2 Plan de sécurité des TI .....	194
6.5.3 Plan de continuité des services de TI .....	195
6.5.4 Modèle de déploiement technique .....	195
6.5.5 Diagrammes de l'architecture technique .....	195
6.5.6 Approche relative à l'intégration technique.....	195
6.6 PROCESSUS D'ÉVALUATION ET D'AUTORISATION DE SÉCURITÉ DE TPSGC.....	195
6.6.1 Évaluation et autorisation de sécurité – Point de contrôle 1 .....	195
6.6.2 Évaluation et autorisation de sécurité – Point de contrôle 2 .....	196
6.6.3 Évaluation et autorisation de sécurité – Point de contrôle 3 .....	198
6.7 GESTION DU CHANGEMENT ORGANISATIONNEL ET COMMUNICATIONS .....	201
6.7.1 Stratégie de gestion du changement organisationnel .....	201
6.7.2 Plan de gestion du changement.....	201
6.7.3 Plan de formation .....	203
6.7.4 Prestation de la formation .....	204
6.8 SERVICES DE TRANSITION .....	204
6.8.1 Services de transition d'entrée .....	204
6.8.2 Services de soutien continu .....	210
6.8.3 Entretiens.....	211
6.8.4 Services de transition de sortie.....	211



6.9 RÉUNIONS ET RAPPORTS .....	213
6.9.1 Réunion de lancement.....	213
6.9.2 Réunions d'étape hebdomadaires .....	213
6.9.3 Rapport mensuel sur l'avancement du projet .....	214
6.9.4 Rapports sur la gestion du changement organisationnel .....	214
6.9.5 Examens semestriels concernant la gestion stratégique.....	214
6.10 JALONS .....	214
6.10.1 Jalon 1 – Besoin opérationnel.....	214
6.10.2 Jalon 2 – Environnement de la solution.....	215
6.10.3 Jalon 3 – Habilitation des fournisseurs .....	215
6.10.4 Jalon 4 – Gestion de contrat du Programme des approvisionnements.....	215
6.10.5 Jalon 5 – Gestion de l'approvisionnement.....	216
6.10.6 Jalon 6 – Gestion de l'approvisionnement des services .....	216
6.10.7 Jalon 7 – Solution entièrement opérationnelle .....	217
6.10.8 Jalon 8 – Service électronique d'appels d'offres du gouvernement (SEAOG) .....	217
6.11 SOMMAIRE DES PRODUITS LIVRABLES .....	217
6.12 CADRE SUR L'ACCEPTATION DES PRODUITS LIVRABLES .....	218
6.12.1 Cadre sur l'acceptation des produits livrables.....	218
6.12.2 Acceptation ou rejet des produits livrables .....	218
6.12.3 Soumettre de nouveau un produit livrable rejeté .....	219
6.12.4 Processus de soumission des produits livrables .....	219
6.13 EXIGENCES RELATIVES AUX NIVEAUX DE SERVICE.....	219
6.13.1 Mesure du rendement et établissement de rapports .....	219
6.13.2 Lacunes et exclusions relatives aux normes de service .....	219
6.13.3 Normes de service .....	221
PARTIE 7 : SERVICES FACULTATIFS .....	225
7.1 SERVICES PROFESSIONNELS FACULTATIFS.....	225
7.1.1 Services consultatifs en approvisionnement .....	225
7.1.2 Services supplémentaires de gestion du changement et de soutien à la transformation des activités .....	225
7.1.3 Catégories de services professionnels .....	225
7.2 TRAVAUX FACULTATIFS DÉFINIS.....	237
7.2.1 Configuration supplémentaire du système.....	237
7.2.2 Migration des anciennes données .....	237
7.2.3 Intégration d'un tiers .....	237
7.2.4 Fils d'appels d'offres .....	237
7.2.5 Accès aux données.....	238
7.2.6 Exigences fonctionnelles : SECTION F – GESTION FINANCIÈRE .....	238
7.2.7 Déploiement à l'échelle du gouvernement – Transition d'entrée d'une instance du SMGFM .....	241
7.2.8 Déploiement à l'échelle du gouvernement – Service opérationnel lié à l'instance du SMGFM.....	241
7.3 POSSIBILITÉS POUR LES AUTRES ENTITÉS DU SECTEUR PUBLIC ÉLARGI DU CANADA .....	241
7.3.1 Étendre l'accès aux autres entités du secteur public élargi du Canada.....	241
7.3.2 Possibilité pour d'autres entités du secteur public élargi du Canada d'acquérir une SAE .....	241

## **PARTIE 1 : APERÇU DE LA SOLUTION D'ACHATS ÉLECTRONIQUES DU CANADA**

---

### **1.1 BESOIN**

L'entrepreneur doit fournir, activer, mettre en œuvre, prendre en charge et gérer une solution d'achats électroniques (SAE) pangouvernementale, bilingue (anglais et français) et fondée sur une approche de logiciel comme service qui fonctionne, qui est complète et qui permet de gérer les processus d'approvisionnement de bout en bout du gouvernement du Canada (GC).

L'entrepreneur doit configurer la SAE pour assurer la conformité aux exigences des lois, des règlements et des politiques du GC, et intégrer la SAE à l'environnement technique du GC, y compris les systèmes ministériels de gestion financière et du matériel. Dans le cadre de la configuration de la SAE, l'entrepreneur doit tirer parti des pratiques exemplaires de l'industrie et informer le GC à cet égard pour veiller à ce que la SAE offre une fonction de contrôleur moderne et tire parti des pratiques exemplaires modernes en matière d'approvisionnement, de passation de contrats et de gestion financière.

La SAE fournie au GC par l'entrepreneur doit utiliser des applications qui résident dans une infrastructure en nuage. Il n'est pas nécessaire que les fonctions soient comprises initialement dans une application; cependant, l'entrepreneur doit s'assurer que les applications sont intégrées dans une offre de service. Les applications doivent être accessibles par l'intermédiaire d'un navigateur Web à partir des divers appareils du client. L'entrepreneur doit gérer et contrôler l'infrastructure en nuage sous-jacente, y compris le réseau, les serveurs, les systèmes d'exploitation, les dispositifs de stockage et même les capacités des applications, et offrir au GC la possibilité de configurer les paramètres d'applications propres à un utilisateur.

En plus de fournir, de configurer, de mettre en œuvre, d'intégrer et de gérer la SAE, l'entrepreneur doit établir et maintenir un bureau de service, et fournir des services dans l'application de méthodes, d'outils et de processus de gestion des projets, de la transformation et du changement, y compris la formation et les communications nécessaires avec les intervenants et les utilisateurs.

### **1.2 PORTÉE DES TRAVAUX**

#### **1.2.1 Contexte**

Les contrats publics facilitent la réalisation des opérations du GC en assurant la prestation en temps opportun des biens et des services requis pour exécuter les mandats opérationnels et servir les citoyens, et appuient également le secteur privé en garantissant un accès libre, ouvert et transparent aux possibilités d'approvisionnement offertes par le gouvernement.

Les achats d'une valeur d'environ 15 G\$ que le GC fait chaque année au nom des ministères et des organismes fédéraux en font l'un des acheteurs de biens et de services du secteur public les plus importants au Canada. En tant que principal acheteur de biens et de services du gouvernement (notamment dans le domaine de la construction), Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) doit fournir une vaste gamme de solutions d'approvisionnement à l'appui de la prestation des programmes et des services gouvernementaux. Par conséquent, il procède actuellement, au nom du GC, à l'acquisition d'une SAE qui permettra de moderniser les pratiques d'approvisionnement public de façon qu'elles soient plus simples et moins lourdes sur le plan administratif, et de déployer une fonction de contrôleur moderne. Pour atteindre cet objectif, la SAE doit :

- a) offrir un meilleur rapport qualité-prix à la population canadienne par l'obtention de meilleurs résultats en matière d'approvisionnement;

- b) améliorer le service à la clientèle en donnant aux ministères et aux organismes un accès en ligne facile aux données et aux services d'approvisionnement;
- c) donner aux fournisseurs un accès en ligne facile aux données et aux services qui facilitent leur participation au processus d'approvisionnement;
- d) permettre de gérer les dépenses gouvernementales de façon intégrée;
- e) donner aux professionnels de l'approvisionnement de nouveaux outils et processus ainsi que de nouvelles technologies pour leur permettre d'offrir un service à la clientèle efficace.

### 1.2.2 Portée

Le GC utilisera la SAE pour gérer son processus d'approvisionnement du lancement du processus (associé à la détermination des besoins en règle générale) et tout au long du cycle de vie de l'approvisionnement et de l'approvisionnement stratégique jusqu'à la clôture du contrat.

Cet approvisionnement donnera lieu à l'établissement d'une norme pangouvernementale en matière d'approvisionnement.

Initialement, la SAE sera utilisée par TPSGC pour fournir des services d'approvisionnement (de la sélection du fournisseur au contrat) au GC, tout en assurant la liaison et le fonctionnement avec les clients, les fournisseurs et leurs systèmes. Les professionnels de l'approvisionnement au sein de TPSGC serviront de fournisseurs de services communs en matière d'approvisionnement à l'échelle du GC; ils traiteront les demandes présentées par les clients, participeront aux activités de sélection des fournisseurs, et établiront et géreront des contrats ainsi que des instruments d'approvisionnement stratégiques, comme des catalogues et des méthodes d'approvisionnement connexes.

Les utilisateurs du GC utiliseront la SAE pour vérifier la disponibilité de biens et de services particuliers visant à répondre à leurs besoins, sélectionner des articles et passer des commandes directement au moyen de catalogues électroniques (de l'achat à la commande) ou créer une activité de sélection des fournisseurs au moyen d'une demande.

Les fournisseurs du GC interagiront avec le GC par l'intermédiaire de la SAE, et ce, pour toutes leurs interactions durant le cycle d'approvisionnement, pour répondre par voie électronique aux demandes et aux commandes de biens et de services (par l'intermédiaire d'un catalogue électronique), répondre manuellement ou par voie électronique aux activités de sélection des fournisseurs (DX), mettre à jour leurs offres dans le catalogue électronique et tenir à jour leur profil et les renseignements les concernant.

Une fois la SAE opérationnelle, d'autres ministères et organismes du GC pourront, soit à leur discrétion ou parce que l'utilisation de la SAE pour les autres ministères est rendue obligatoire, commencer à utiliser la SAE pour gérer des contrats et des activités de sélection des fournisseurs en fonction des pouvoirs ministériels qui leur ont été délégués.

### 1.2.3 Vision de la solution et approche de déploiement

Il est prévu la SAE sera une solution d'achat pangouvernementale, et elle doit être conçue, configurée et mise en œuvre en fonction de cette portée future. Toutefois, afin de gérer les risques associés aux grands projets de TI du gouvernement, le Canada aura recours à une approche progressive et par étapes pour le déploiement à grande échelle de la SAE, fondée sur des déploiements successifs et l'atteinte d'objectifs visés à petite échelle avant le déploiement à une base élargie d'utilisateurs.

La première étape de cette approche comprend :

- l'exécution des plans et la mise en place de l'environnement de la solution choisie, comme le prévoient les jalons 1 et 2; et
- la mise en œuvre d'une solution de base opérationnelle (jalon 7) au sein du Programme des approvisionnements de TPSGC (Direction générale des approvisionnements et 5 bureaux régions de TPSGC) et de la Direction générale des finances et de l'administration (DGFA) de TPSGC, comme le prévoient les jalons 3, 4, 5 et 6.

Au terme des activités du jalon 7, le Canada déterminera si la SAE a atteint les objectifs visés et rendra compte des résultats à ses hauts fonctionnaires. Si le Canada détermine que la solution doit être élargie, il peut exercer les options de la Partie 7 – Services facultatifs, en vue de déployer la solution à une base élargie d'utilisateurs. Le Canada prévoit que, si les objectifs visés de la SAE sont atteints au sein des directions générales de TPSGC, il pourra effectuer le déploiement dans le reste de TPSGC et invoquer l'option en vue de déployer la SAE au sein d'au plus deux autres ministères (en plus de TPSGC), comme le prévoit la Base de paiement.

Si la SAE continue de bien fonctionner dans le contexte de TPSGC et de deux autres ministères, le Canada pourra demander une approbation interne afin d'imposer l'adoption de la SAE à l'échelle du gouvernement et d'en faire une norme pangouvernementale en matière d'approvisionnement. Si l'approbation est accordée, le Canada pourra exercer les options contractuelles afin de déployer la SAE dans le reste du gouvernement fédéral, par ministère, pour les ministères restants du SGFM. On prévoit que le déploiement dans l'ensemble du GC pourrait se faire sur une période de deux à trois ans, une fois que les options commenceront à être exercées.

#### **1.2.4 Modèle d'approvisionnement fédéré**

La SAE doit soutenir le modèle d'approvisionnement fédéré du GC, dans lequel une organisation centrale (Secrétariat du Conseil du Trésor [SCT]) établit des politiques globales, un fournisseur de services communs (TPSGC) est responsable de la prestation d'une vaste gamme de services et de solutions d'approvisionnement, et les ministères et les organismes ont la souplesse (en vertu des cadres réglementaires et stratégiques) d'adapter leurs propres procédures opérationnelles, processus, formulaires et approches en matière d'approvisionnement pour répondre à leurs circonstances opérationnelles particulières. En règle générale, chaque ministère et organisme utilise un système de gestion financière (ou système de planification des ressources de l'entreprise), un plan comptable, une structure du grand livre et une hiérarchie d'approbation indépendants.

La majorité des ministères et des organismes doivent faire appel aux services d'approvisionnement de TPSGC pour les biens dont la valeur dépasse certains seuils (généralement 25 000 \$), tandis que les ministères sont autorisés à procéder à l'acquisition de services jusqu'à concurrence d'un certain montant (généralement 2 000 000 \$). Néanmoins, TPSGC établit des méthodes d'approvisionnement qui permettent à ses clients d'acheter des biens et des services de plus grande valeur lorsqu'ils ont recours à ces instruments. Par ailleurs, certains ministères et organismes, comme l'Agence du revenu du Canada, possèdent des pouvoirs particuliers de sorte qu'ils ne sont pas tenus de faire appel à TPSGC, ou possèdent des pouvoirs propres à leur mission (p. ex. Services partagés Canada [SPC] en ce qui concerne les logiciels et le matériel des appareils technologiques en milieu de travail).

De plus, la plupart des ministères et des organismes fédéraux sont tenus d'utiliser les méthodes d'approvisionnement de TPSGC pour dix biens et services en particulier (indiqués ci-après, lesquels peuvent changer de temps à autre). À l'exception des biens et des services compris dans le mandat de SPC, les catalogues et les fournisseurs associés à ces biens et à ces services seront des domaines prioritaires pour l'intégration dans la SAE.

1. Services de traitement de l'information et de télécommunications connexes
2. Services professionnels, administratifs et de soutien à la gestion
3. Véhicules à effet de sol, véhicules à moteur, remorques et cycles
4. Matériel et accessoires de télécommunications
5. Matériel non spécialisé de traitement des données (y compris la microprogrammation), logiciels, fournitures et matériel auxiliaire
6. Mobilier
7. Machines de bureau, systèmes de traitement de texte et matériel d'enregistrement à support visible
8. Fournitures de bureau
9. Vêtements, équipement individuel et insignes
10. Carburants, lubrifiants, huiles et cires

### 1.2.5 Fonctionnalités et utilisations de base

La SAE doit offrir des fonctionnalités qui appuieront un certain nombre de secteurs d'activité et de fonctions d'approvisionnement de base, notamment les suivantes :

**Catalogue électronique (de l'achat à la commande)** – La SAE doit offrir un répertoire de données structurées et consultables sur les biens et les services offerts par les fournisseurs préqualifiés, sous forme de différents catalogues électroniques, pour permettre aux utilisateurs de déterminer si les articles dont ils ont besoin sont offerts, et de passer des commandes à partir du catalogue électronique applicable (notamment en utilisant des cartes d'achat). Cette fonctionnalité doit également permettre de créer et de tenir à jour des catalogues électroniques, de veiller à la gestion des catalogues établis et des commandes connexes, et de gérer les ententes-cadres (méthodes d'approvisionnement) avec les fournisseurs, lesquelles établissent la structure et le contenu de chaque catalogue électronique.

**Approvisionnement électronique ou gestion du cycle de vie des contrats (de la sélection du fournisseur au contrat)** – Lorsque les biens ou les services requis par un utilisateur ne sont pas offerts dans un catalogue électronique existant ou que les modalités de la méthode d'approvisionnement connexe sont telles qu'il faudra lancer un processus concurrentiel auprès des fournisseurs préqualifiés pour obtenir les biens ou les services requis; la SAE doit offrir une fonction de sélection des fournisseurs par voie électronique, décrite à la *section 3.4 – Sélection des fournisseurs et gestion des contrats* du présent énoncé des travaux (EDT), aux utilisateurs du GC pour qu'ils puissent effectuer une activité de sélection des fournisseurs (DX) afin de solliciter des soumissions, des arrangements ou des offres, de les évaluer et de sélectionner un ou plusieurs fournisseurs pour la prestation des biens ou des services requis.

À la base de chacun des principaux secteurs d'activité fonctionnels se trouve la fonctionnalité de création ou de gestion des commandes ou des contrats. La SAE doit offrir des fonctionnalités qui permettent aux utilisateurs du GC d'établir les ententes connexes avec les fournisseurs qualifiés, aux fins d'inclusion dans un catalogue électronique existant, de création d'un nouveau catalogue ou d'établissement d'un contrat unique.

La portée fonctionnelle intégrale des exigences que l'entrepreneur doit respecter est présentée à la *Partie 3 : Exigences fonctionnelles* et couvre les domaines suivants :

- a. Généralités
- b. Portail
- c. Sélection des fournisseurs et gestion des contrats
- d. Gestion de l'approvisionnement
- e. Gestion de l'acquisition de services
- f. Gestion financière
- g. Renseignements d'affaires
- h. Gestion des relations avec les fournisseurs
- i. Gestion des données et de l'information
- j. Gestion des utilisateurs

#### **1.2.6 Service électronique d'appels d'offres du gouvernement**

Le Service électronique d'appels d'offres du gouvernement (SEAOG) est le site officiel où le GC honorera ses obligations au titre des accords commerciaux, obligations selon lesquelles il doit publier des avis d'appel d'offres et permettre aux fournisseurs de chercher des possibilités d'appel d'offres en ligne; il s'agit de la source faisant autorité en ce qui concerne les appels d'offres du GC. La SAE doit fournir un nouveau SEAOG, comme il est décrit à la *section 3.3.4 – SEAOG* du présent EDT, qui remplacera le site <https://achatsetventes.gc.ca/donnees-sur-l-approvisionnement/appels-d-offres> en tant que SEAOG officiel du GC.

Dans les cinq années suivant la ratification de l'Accord économique et commercial global (AECG) avec l'Union européenne (prévue pour la fin 2016), la portée des avis d'appel d'offres qui doivent être publiés sur le SEAOG sera élargie afin d'inclure tous les appels d'offres des ministères et des organismes fédéraux ainsi que du secteur public élargi du Canada visés par l'AECG (une liste des entités touchées figure à l'Annexe X-01 de l'AECG).

#### **1.2.7 Secteur public élargi du Canada**

Le 26 février 2015, les pouvoirs de TPSGC ont été élargis afin qu'il puisse exercer des fonctions liées à l'acquisition de biens et de services ainsi qu'à la planification et à l'organisation de la prestation de ces biens et de ces services à l'intention ou au nom du gouvernement de toute province ou municipalité au Canada, de toute organisation d'aide ou de santé publique canadienne, de toute organisation intergouvernementale ou de tout gouvernement étranger. En vertu de tels pouvoirs, le secteur public élargi du Canada peut utiliser la SAE pour effectuer des achats dans l'un des catalogues électroniques du GC sur une base volontaire.

De plus, le GC a inclus une option contractuelle qui permettrait au secteur public élargi du Canada d'acquérir la SAE sur une base volontaire selon un prix négocié. Le secteur public élargi du Canada serait responsable de la configuration, de la mise en œuvre et du financement de sa propre version de la solution. On n'envisage pas que cette option donne lieu à une SAE unique (ou une version unique) utilisé par les utilisateurs du gouvernement fédéral et du secteur public élargi du Canada. La gestion de cette nouvelle portée sera entièrement partagée entre le fournisseur de services et l'administration participante.

## 1.2.8 Données ouvertes

Les Canadiens et les Canadiennes doivent savoir à quoi servent leurs impôts, et le GC s'est engagé à donner un accès à un large éventail de données et de renseignements ouverts sur la passation de contrats dans tous les ministères et les organismes fédéraux. La SAE doit appuyer l'initiative sur les données ouvertes du GC en regroupant et en transmettant les ensembles de données sur l'approvisionnement qu'elle contient en vue de leur publication sur le site ouvert.canada.ca en tant que données ouvertes afin de fournir à la population canadienne des renseignements à jour sur les activités d'approvisionnement.

## 1.3 DONNÉES VOLUMÉTRIQUES

En raison des limites des systèmes déjà en place sur le plan de l'établissement de rapports, les données volumétriques présentées dans le présent EDT reposent sur des données statistiques restreintes et ne sont donc fournies qu'à titre indicatif. Elles ne doivent pas être considérées comme une garantie contractuelle.

- a) **Biens et services** : Dans le cadre du Programme des approvisionnements, on utilise environ 5 000 codes de classification selon le codage du numéro d'identification des biens et services (NIBS). Alors que les approvisionnements du GC sont actuellement classifiés selon le codage NIBS, la classification selon le *United Nations Standard Products and Services Code* sera mise en œuvre comme système de classification pour la SAE.
- b) **Contrats et modifications** : Le tableau suivant présente un résumé de la valeur et du volume des activités d'approvisionnement du GC. En outre, il met en évidence les activités dans le cadre desquelles TPSGC fournit des services d'approvisionnement au GC et les cas où les ministères et les organismes réalisent des approvisionnements en vertu de leurs propres pouvoirs.

Tableau 1 – Valeur et volume des activités du GC

		Activités d'approvisionnement de la DGA de TPSGC Moyenne sur 3 ans (de 2012-2013 à 2014-2015)		Activités d'approvisionnement du GC (à l'exception de la DGA de TPSGC) Moyenne sur 3 ans (de 2011 à 2013)		Total des activités d'approvisionnement du GC	
Type d'opération		Nombre d'opérations	Valeur	Nombre d'opérations	Valeur	Nombre d'opérations	Valeur (en G\$)
Gestion des biens et des services	AMA	998	*Valeur exclue*	S.O.		998	*Valeur exclue*
	Modifications à l'AMA	2 425				2 425	
	OC	4 142				4 142	
	Modifications à l'OC	5 281				5 281	
Gestion des contrats	Contrat	7 785	9,05 G\$	239 715	2,80 G\$	247 500	11,85 G\$
	Modifications aux contrats	12 067	4,96 G\$	32 269	0,20 G\$	44 336	5,16 G\$
	Commandes subséquentes	1 727	0,28 G\$	144 315	1,95 G\$	146 042	2,24 G\$
	Modifications aux commandes subséquentes	1 382	0,05 G\$	19 643	0,10 G\$	21 025	0,15 G\$
Total		35 808	14,34 G\$	435 941	5,05 G\$	471 749	19 39 G\$



c) **Données sur les dépenses du gouvernement du Canada**

Un résumé des données sur les dépenses d'approvisionnement à l'échelle du GC se trouve à l'adresse suivante :

[http://ouvert.canada.ca/data/fr/dataset/078af0f7-4b15-455d-a466-db5c44409205?\\_ga=1.13648894.856237901.1448383155](http://ouvert.canada.ca/data/fr/dataset/078af0f7-4b15-455d-a466-db5c44409205?_ga=1.13648894.856237901.1448383155).

d) **Données sur les dépenses du gouvernement du Canada par ministère et organisme**

Un résumé des données sur les dépenses d'approvisionnement par ministère et organisme se trouve à l'adresse suivante : <http://ouvert.canada.ca/data/fr/dataset/c37d7510-c54c-4652-8e6f-79023e44be62>.

e) **Effectif de la fonction publique fédérale** : La taille de chaque ministère et organisme de la fonction publique fédérale est décrite à l'adresse suivante : <http://www.tbs-sct.gc.ca/psm-fpfm/modernizing-modernisation/stats/ssa-pop-fra.asp>.

On trouve également un ensemble de données ouvertes à propos de l'effectif historique de la fonction publique fédérale à l'adresse suivante : <http://ouvert.canada.ca/data/fr/dataset/933f8f6e-dae4-4368-a7dc-4eadc8b5ecfa>.

f) **Ententes-cadres** : TPSGC gère environ 2 000 ententes-cadres. Étant donné que bon nombre de ces ententes entraînent l'attribution de contrats à plusieurs fournisseurs, il y a environ 10 000 arrangements en matière d'approvisionnement et offres à commandes.

g) **Base d'utilisateurs au GC** : Actuellement, environ 3 100 employés affectés aux achats sont responsables des activités d'approvisionnement et de passation des contrats au GC. TPSGC et Services partagés Canada (SPC) sont les plus importants employeurs (40 %), suivis du ministère de la Défense nationale (MDN) (25 %) et de tous les autres ministères et organismes (35 %). En outre, plus de 60 000 utilisateurs fournissant des services administratifs au sein du GC commandent des biens et des services en dehors des ententes-cadres de TPSGC, et procèdent à des acquisitions uniques. La solution pourrait aussi être utilisée par d'autres, comme le grand public, et ne devrait pas être restreinte à un nombre limité d'utilisateurs ou à un groupe d'utilisateurs précis.

h) **Documents, modèles et formulaires** : Actuellement, plus de 200 documents, modèles et formulaires distincts sont utilisés dans le cadre des processus d'approvisionnement du GC.

i) **Bassin de fournisseurs** : TPSGC gère 183 000 dossiers de fournisseurs dans sa base de données existante Données d'inscription des fournisseurs.

j) **Effectif composant le Groupe de l'achat et approvisionnement** : Les employés faisant partie du Groupe de l'achat et approvisionnement (PG) au sein du GC sont les principaux fonctionnaires chargés des activités de sélection des fournisseurs et de passation de contrats. Le tableau ci-dessous indique la ventilation actuelle de ces employés. Il faut noter que les activités de sélection des fournisseurs et de passation de contrats peuvent être menées par des employés à un autre niveau de classification, et que cette liste n'inclut pas tous les utilisateurs potentiels des fonctions de sélection de fournisseurs et de passation de contrats de la SAE.



Ministère	Nombre actuel d'employés du groupe PG
Affaires autochtones et du Nord Canada	28
Affaires mondiales Canada	108
Agence de la santé publique du Canada	7
Agence de promotion économique du Canada atlantique	8
Agence des services frontaliers du Canada	42
Agence fédérale de développement économique pour le Sud de l'Ontario	1
Agence spatiale canadienne	8
Agriculture et Agroalimentaire Canada	64
Anciens combattants Canada	12
Bibliothèque et Archives Canada	6
Bureau du Conseil privé	11
Bureau du secrétaire du gouverneur général	5
Commissariat à l'information du Canada	1
Commissariat aux langues officielles	2
Commission canadienne des droits de la personne	2
Commission canadienne des grains	6
Commission de l'immigration et du statut de réfugié du Canada	2
Commission de la fonction publique	4
Commission des libérations conditionnelles du Canada	1
Conseil de la radiodiffusion et des télécommunications canadiennes	1
Développement économique Canada pour les régions du Québec	2
Diversification de l'économie de l'Ouest Canada	1
École de la fonction publique du Canada	13
Élections Canada	10
Emploi et Développement social Canada	32
Environnement et Changement climatique Canada	49
Finances Canada	8
Gendarmerie royale du Canada	81
Immigration, Réfugiés et Citoyenneté Canada	32
Infrastructures Canada	3
Innovation, Sciences et Développement économique Canada	37
Justice Canada	30
Ministère de la Défense nationale	790
Office des transports du Canada	1
Patrimoine canadien	13
Pêches et Océans Canada	86
Registraire de la Cour suprême du Canada	2
Ressources naturelles Canada	30
Santé Canada	46
Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada	19
Sécurité publique Canada	5
Service administratif des tribunaux judiciaires	4
Service canadien d'appui aux tribunaux administratifs	4
Service correctionnel du Canada	58

Service des poursuites pénales du Canada	5
Services partagés Canada	99
Statistique Canada	18
Transports Canada	30
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada	1 295
Total	3 122

- k) **Instances du Système ministériel de gestion financière et du matériel (SMGFM)** : les instances du SMGFM sont des installations de configurations et d'applications particulières qui forment un Système ministériel de gestion des finances et du matériel (SMGFM) donné sur un serveur donné, pour un ministère ou un groupe de ministères. Le tableau ci-dessous décrit les instances du SMGFM du gouvernement du Canada, ainsi que la plateforme logicielle et les ministères associés à chaque instance.

Plateforme logicielle	Instance du SMGFM	Ministères participants pour chaque instance du SMGFM
SAP R3	Agriculture et Agroalimentaire Canada	Agriculture et Agroalimentaire Canada Agence canadienne du pari mutuel Agence canadienne d'inspection des aliments Commission canadienne du lait Ressources naturelles Canada Environnement Canada
	Agence des services frontaliers du Canada	Agence des services frontaliers du Canada
	Patrimoine canadien	Patrimoine canadien Parcs Canada
	Agence du revenu du Canada	Agence du revenu du Canada Agence du revenu du Canada – Grand livre des recettes
	Agence spatiale canadienne	Agence spatiale canadienne
	Immigration, Réfugiés et Citoyenneté Canada	Immigration, Réfugiés et Citoyenneté Canada Passeport Canada
	Affaires mondiales Canada	Affaires mondiales Canada Tribunal canadien du commerce extérieur Société pour l'expansion des exportations
	Emploi et Développement social Canada	Emploi et Développement social Canada
	Santé Canada	Santé Canada Conseil de contrôle des renseignements relatifs aux matières dangereuses Conseil d'examen du prix des médicaments brevetés Agence canadienne de contrôle de la procréation assistée Agence de la santé publique du Canada Affaires autochtones et du Nord Canada
	Innovation, Sciences et Développement économique Canada	Innovation, Sciences et Développement économique Canada Office de la propriété intellectuelle du Canada Bureau de l'infrastructure du Canada Commission du droit d'auteur
	Ministère de la Justice	Ministère de la Justice Service des poursuites pénales du Canada

	Conseil national de recherches	Conseil national de recherches
	Ministère de la Défense nationale	Ministère de la Défense nationale
	Travaux publics et Services gouvernementaux Canada	Travaux publics et Services gouvernementaux Canada Services partagés Canada
	Gendarmerie royale du Canada	Gendarmerie royale du Canada Sécurité publique et Protection civile Canada
	Secrétariat du Conseil du Trésor	Secrétariat du Conseil du Trésor Ministère des Finances Secrétariat de la Commission des nominations publiques Bureau du Conseil privé Comité de surveillance des activités de renseignement de sécurité École de la fonction publique du Canada Office des transports du Canada Bureau du surintendant des institutions financières Canada
Oracle	Pêches et Océans Canada	Pêches et Océans Canada
	Service correctionnel du Canada	Service correctionnel du Canada
	Transports Canada	Transports Canada
SAP S4/Hana	Gestion financière du GC	Agence de promotion économique du Canada atlantique Commission canadienne des droits de la personne Secrétariat des conférences intergouvernementales canadiennes Bureau canadien d'enquête sur les accidents de transport et de la sécurité des transports (également appelé Bureau de la sécurité des transports du Canada) Commission mixte internationale Bureau du vérificateur général du Canada Commissariat au lobbying du Canada Commissariat à l'information Commissariat à la protection de la vie privée du Canada Commissariat à l'intégrité du secteur public* Diversification de l'économie de l'Ouest Canada Instituts de recherche en santé du Canada Commission canadienne de sûreté nucléaire Conseil de la radiodiffusion et des télécommunications canadiennes Service administratif des tribunaux judiciaires Agence de développement économique du Canada pour les régions du Québec Centre d'analyse des opérations et déclarations financières du Canada Bibliothèque et Archives Canada Bibliothèque du Parlement Commission de la fonction publique Office national de l'énergie Conseil de recherches en sciences naturelles et en génie Bureau du commissaire à la magistrature fédérale Bureau du directeur général des élections Commissariat aux conflits d'intérêts et à l'éthique Bureau de la Coordonnatrice – situation des femmes

		Commission des libérations conditionnelles du Canada Bureau du secrétaire du gouverneur général PPP Canada (infrastructure publique, transport en commun, partenariat public-privé) Registraire de la Cour suprême du Canada Bureau du conseiller sénatorial en éthique Le Sénat Anciens Combattants Canada Centre canadien d'hygiène et de sécurité au travail Station canadienne de recherche dans l'Extrême-Arctique Comité externe d'examen des griefs militaires Commission d'examen des plaintes concernant la police militaire du Canada Bureau du commissaire du Centre de la sécurité des télécommunications Commissariat aux langues officielles Commission des champs de bataille nationaux Statistique Canada
--	--	---

1.4
TERMINOLOGIE COMMUNE

Les principaux termes et acronymes utilisés au fil du présent document sont définis à l'Annexe 5 – Glossaire et à l'Annexe 6 – Acronymes.

## PARTIE 2 : EXIGENCES DES LOIS, DES RÈGLEMENTS ET DES POLITIQUES

---

### 2.1 INTRODUCTION

La SAE doit favoriser la conformité du GC avec l'ensemble de ses lois, de ses règlements, de ses lignes directrices et de ses politiques, tel qu'il est expliqué ci-dessous. L'ensemble des lois, des règlements, des lignes directrices et des politiques peuvent faire l'objet de modifications, et la SAE doit favoriser la conformité continue du GC avec toutes les exigences des lois, des règlements et des politiques.

Les contrats publics du GC sont régis par un certain nombre de lois, notamment celles qui concernent les accords commerciaux nationaux et internationaux, ainsi que par des politiques, des directives et des lignes directrices énoncées par le SCT et TPSGC. La SAE sera également régie par des lois, des règlements et des politiques plus vastes auxquels l'entrepreneur devra se conformer, y compris des spécifications et des normes techniques. La sécurité et la protection des renseignements personnels demeurent une priorité pour le GC; toutes les solutions et tous les processus doivent respecter les lois applicables, y compris, sans toutefois s'y limiter, celles qui se rapportent au respect de la vie privée ainsi qu'au traitement et au stockage de renseignements personnel.

Dans la mesure du possible, les exigences énoncées dans la *Partie 3 : Exigences fonctionnelles* et la *Partie 4 : Exigences techniques* sont structurées d'une manière permettant au GC de se conformer aux lois, aux règlements, aux politiques, aux directives, aux normes et aux lignes directrices pertinents ou applicables.

Toutes les autres lois fédérales, y compris celles qui ne figurent pas sur la liste ci-dessous, se trouvent dans leur intégralité sur le site Web du ministère de la Justice à [www.justice.gc.ca](http://www.justice.gc.ca).

On trouve d'autres politiques, normes, références, lignes directrices et directives dans leur intégralité sur le [site Web du SCT](#).

### 2.2 LOIS ET RÈGLEMENTS

[Loi sur l'accès à l'information](#)

[\(http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/A-1/index.html\)](http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/A-1/index.html)

[Loi sur la protection des renseignements personnels](#)

[\(http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/P-21/index.html\)](http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/P-21/index.html)

[Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques](#)

[\(http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/P-8.6/index.html\)](http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/P-8.6/index.html)

[Loi sur la Bibliothèque et les Archives du Canada](#)

[\(http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/L-7.7/index.html\)](http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/L-7.7/index.html)

[Loi sur les langues officielles](#)

[\(http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/O-3.01/index.html\)](http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/O-3.01/index.html)

[Loi canadienne sur les paiements](#)

[\(http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/C-21/page-1.html\)](http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/C-21/page-1.html)

[Règlement sur le paiement électronique](#)

[\(http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/reglements/DORS-98-129/\)](http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/reglements/DORS-98-129/)

[Règlement sur les signatures électroniques sécurisées](#)

[\(http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/reglements/DORS-2005-30/\)](http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/reglements/DORS-2005-30/)

## 2.3 POLITIQUES, DIRECTIVES, NORMES ET LIGNES DIRECTRICES

[Cadre stratégique pour l'information et la technologie](http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=12452)

<http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=12452>

[Politique sur la gestion de l'information](http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=12742)

<http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=12742>

[Politique sur la gestion des technologies de l'information](http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=12755)

<http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=12755>

[Norme opérationnelle de sécurité : Gestion de la sécurité des technologies de l'information](http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=12328) (<http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=12328>)

[Politique sur la protection de la vie privée](http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=12510)

<http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=12510>

[Politique sur l'accès à l'information](http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=12453)

<http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=12453>

[Directive concernant l'administration de la Loi sur l'accès à l'information](http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=18310)

<http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=18310>

[Politique sur la sécurité du gouvernement](http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=16578)

<http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=16578>

[Norme opérationnelle sur la sécurité matérielle](https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=12329)

<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=12329>

[Politique sur la gouvernance en matière de gestion financière](http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=14005)

<http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=14005>

[Directive sur l'authentification et l'autorisation électroniques des opérations financières](http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=25427) (<http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=25427>)

[Politique sur la vérification interne](http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=16484)

<http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=16484>

[Directive sur la gestion de l'identité](http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=16577)

<http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=16577>

[Ligne directrice sur la définition des exigences en matière d'authentification](http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=26262)

<http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=26262>

[Politique sur l'utilisation acceptable des dispositifs et des réseaux](http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=27122)

<http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=27122>

## 2.4 POLITIQUES, NORMES ET DIRECTIVES RÉGISSANT LA PRESTATION DE SERVICES EN LIGNE

[Normes Web du GC](https://www.tbs-sct.gc.ca/hgw-cgf/oversight-surveillance/communications/index-fra.asp)

<https://www.tbs-sct.gc.ca/hgw-cgf/oversight-surveillance/communications/index-fra.asp>

[Norme sur l'accessibilité des sites Web](http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=23601)

<http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=23601>

[Norme sur la facilité d'emploi des sites Web](http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=24227)

<http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=24227>

[Norme sur la protection de la vie privée et le Web analytique](http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=26761)

<http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=26761>

*Norme sur l'interopérabilité du Web*

<http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=25875>

*Norme sur la gestion du courriel*

<http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=27600>

*Norme sur l'optimisation des sites Web et des applications pour appareils mobiles*

<http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=27088>

## **2.5 POLITIQUES, LOIS, NORMES, DIRECTIVES, RÈGLEMENTS ET ENTENTES EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT**

*Loi sur la gestion des finances publiques*

<http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/F-11/index.html>

*Ententes sur les revendications territoriales globales*

<http://www.aadnc-aandc.gc.ca/fra/1100100030577/1100100030578>

*Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones*

<https://www.aadnc-aandc.gc.ca/fra/1100100032802/1100100032803>

*Accords de libre-échange du Canada*

<http://www.international.gc.ca/trade-agreements-accords-commerciaux/agr-acc/fta-ale.aspx?lang=fra>

*Accord sur le commerce intérieur*

<http://www.ait-aci.ca/?lang=fr>

*Sécurité industrielle*

<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>

*Régime d'intégrité de TPSGC*

<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/ci-if-fra.html>

*Norme de données de classification des articles d'approvisionnement*

<http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=28305>

*Directive sur l'application de la taxe sur les produits et services / taxe de vente harmonisée* (<http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=18930>)

*Directive sur le paiement, la perception et la remise des taxes et droits provinciaux*

<http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=18929>

*Directive sur les demandes de renseignements personnels et de correction*

<http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=18311>

*Directive sur les pratiques relatives à la protection de la vie privée*

<http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=18309>

*Directive sur les voyages du Conseil national mixte*

<http://www.njc-cnm.gc.ca/directive/travel-voyage/index-fra.php>

*Norme de sécurité et de gestion des marchés*

<http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=12332>

*Guide des approvisionnements de TPSGC*

<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/Guide-des-approvisionnements>

*Norme relative au fichier fournisseur*

<http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=25845>

[Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones pour les acheteurs/fonctionnaires du gouvernement](http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs_pol/dcgpubs/contpolnotices/97-6-fra.asp)  
([http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs\\_pol/dcgpubs/contpolnotices/97-6-fra.asp](http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs_pol/dcgpubs/contpolnotices/97-6-fra.asp))

[Lignes directrices concernant la conservation des documents administratifs communs de l'administration fédérale](http://www.bac-lac.gc.ca/fra/services/gestion-ressources-documentaires-gouvernement/lignes-directrices/lignes-directrices-documents-administratifs-communs/Pages/introduction.aspx)  
(<http://www.bac-lac.gc.ca/fra/services/gestion-ressources-documentaires-gouvernement/lignes-directrices/lignes-directrices-documents-administratifs-communs/Pages/introduction.aspx>)

[Sources de renseignements du gouvernement fédéral et sur les fonctionnaires fédéraux 2009 – Index des fichiers de renseignements personnels ordinaires](http://www.infosource.gc.ca/emp/emp04-fra.asp)  
(<http://www.infosource.gc.ca/emp/emp04-fra.asp>)

[Loi sur le Tribunal canadien du commerce extérieur](http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/c-18.3/)  
(<http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/c-18.3/>)

[Politique d'achats écologiques](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html)  
(<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>)

[Politique sur l'examen des acquisitions](http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=12074)  
(<http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=12074>)

[Politique sur le contenu canadien](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-approvisionnements/annexe/3/6)  
(<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-approvisionnements/annexe/3/6>)

[Politique sur les marchés](http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=14494)  
(<http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=14494>)

[Politique sur les droits de propriété intellectuelle issus de marchés conclus avec l'État](http://www.ic.gc.ca/eic/site/068.nsf/fra/00005.html)  
(<http://www.ic.gc.ca/eic/site/068.nsf/fra/00005.html>)

[Avis sur la Politique des marchés et circulaires du CT – Marchés](http://www.tbs-sct.gc.ca/hgw-cgf/business-affaire/gcp-agc/notices-avis/index-fra.asp)  
(<http://www.tbs-sct.gc.ca/hgw-cgf/business-affaire/gcp-agc/notices-avis/index-fra.asp>)

[Avis sur la Politique des marchés 2007-04 – Marchés non concurrentiels](http://www.tbs-sct.gc.ca/hgw-cgf/business-affaire/gcp-agc/notices-avis/2007/0920-fra.asp)  
(<http://www.tbs-sct.gc.ca/hgw-cgf/business-affaire/gcp-agc/notices-avis/2007/0920-fra.asp>)

[Politique sur les services communs](http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=12025)  
(<http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=12025>)

[Politique sur l'équité en emploi](http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=12543)  
(<http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=12543>)

[Règlement sur les marchés de l'État](http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/reglements/DORS-87-402/TexteComplet.html)  
(<http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/reglements/DORS-87-402/TexteComplet.html>)

[Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement](http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/reglements/DORS-2008-143/index.html)  
(<http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/reglements/DORS-2008-143/index.html>)

[Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux](http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/P-38.2/index.html)  
(<http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/P-38.2/index.html>)

[Norme sur les systèmes de planification des ressources de l'organisation](http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=25687)  
(<http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=25687>  
&section=text)

[Politique sur la gérance des systèmes de gestion financière](http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=17589)  
(<http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=17589>)

[Directive sur la gérance des systèmes de gestion financière](http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=17590)  
(<http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=17590>)



## 2.6 LIGNES DIRECTRICES SUR LA SÉCURITÉ DES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION

*Conseils et directives en matière de sécurité des technologies de l'information*

(<https://www.cse-cst.gc.ca/fr/group-groupe/conseil-directives-matiere-sti>)

*Exigences de sécurité liées aux réseaux locaux sans fil (ITSG-41)*

(<https://www.cse-cst.gc.ca/fr/node/264/html/15287>)

*La gestion des risques liés à la sécurité des TI : Une méthode axée sur le cycle de vie (ITSG-33)* (<https://www.cse-cst.gc.ca/fr/node/265/html/22814>)

*Établissement des zones de sécurité dans un réseau – Considérations de conception relatives au positionnement des services dans les zones (ITSG-38)*

(<https://www.cse-cst.gc.ca/fr/node/266/html/25034>)

*Guide sur l'authentification des utilisateurs pour les systèmes TI (ITSG-31)*

(<https://www.cse-cst.gc.ca/fr/node/267/html/22784>)

*Le Guide de travail pour l'évaluation des menaces et des risques (ITSG-04) a été remplacé par la Méthodologie harmonisée d'évaluation des menaces et des risques*

(<https://www.cse-cst.gc.ca/fr/publication/tra-1>)

*Exigences de base en matière de sécurité pour les zones de sécurité de réseau au sein du gouvernement du Canada (ITSG-22)*

([https://www.cse-cst.gc.ca/fr/system/files/pdf\\_documents/itsg22-fra\\_0.pdf](https://www.cse-cst.gc.ca/fr/system/files/pdf_documents/itsg22-fra_0.pdf))

*Instruments de sécurité industrielle bilatéraux et internationaux*

(<http://iss-ssi.pwgsc-tpsgc.gc.ca/gvrnmnt/risi-iisr-fra.html>)

## PARTIE 3 : EXIGENCES FONCTIONNELLES

### 3.1 INTRODUCTION AUX EXIGENCES FONCTIONNELLES

Les exigences fonctionnelles précisent la portée des travaux, notamment les activités précises qui doivent être réalisées par l'entrepreneur, ainsi que les capacités globales que doit comprendre la SAE tout en étant conforme aux exigences obligatoires des lois et des politiques applicables, propres à chaque sous-activité. L'entrepreneur doit réaliser les activités suivantes et fournir une SAE qui offre notamment les fonctions suivantes :

- a) Être un outil souple et facile à utiliser, facilement configurable par les utilisateurs en fonction de leurs besoins particuliers.
- b) Permettre l'accès à la SAE et à ses fonctions selon les rôles et les responsabilités définis des utilisateurs.
- c) Avoir des règles administratives et de déroulement du travail (capacités de vérification et de conformité) qui seront configurées par les utilisateurs pour faciliter une grande variété de processus, d'activités et de fonctions (comme il est décrit plus en détail ci-dessous).
- d) Aider le GC à poursuivre la réduction des formalités administratives du processus d'approvisionnement, tout en maintenant la possibilité d'utiliser les processus manuels (télécopieur, poste, communication en personne) au besoin.
- e) Permettre de gérer efficacement les données. Autrement dit, toutes les données seront saisies une seule fois et validées dans la solution. Elles pourront être réutilisées et mises à profit dans l'ensemble de la solution ainsi que d'une fonctionnalité à l'autre.
- f) Permettre l'échange de données en douceur avec d'autres systèmes connexes hébergés par le GC (p. ex. SAP) pour faciliter la réutilisation de données couramment requises, et ce, de façon sécurisée dans l'ensemble des systèmes du GC et à plusieurs fins.
- g) Permettre un accès aux données, aux rapports et aux renseignements analytiques de façon dynamique et en temps quasi réel pour appuyer la gestion efficace du GC, surveiller et suivre de près les processus d'approvisionnement et le rendement, la gestion et le processus décisionnel d'ordre opérationnel.
- h) Permettre aux fournisseurs de créer et de gérer les comptes des utilisateurs en toute sécurité pour qu'ils puissent accéder à la SAE au moyen de leurs justificatifs.

L'entrepreneur doit intégrer complètement toutes les exigences fonctionnelles décrites dans les sections A à J de la *Partie 3 : Exigences fonctionnelles* du présent EDT.

**Remarque à l'intention des soumissionnaires :** Si un soumissionnaire se voit attribuer des points pour avoir indiqué que sa SAE offrira des fonctions en réponse au critère d'évaluation C6. *Exigences fonctionnelles supplémentaires de la pièce jointe 2 de la Partie 4 : Évaluation technique* et que ce soumissionnaire se voit attribuer un contrat, il sera tenu, en vertu de ce contrat, d'offrir toutes les fonctions qu'il a indiquées avec la SAE. Le GC intégrera ces fonctions dans la section correspondante (sections A à J).

### 3.2 SECTION A – EXIGENCES GÉNÉRALES

La section Exigences générales présente les fonctions et les résultats de portée générale qui sont applicables à l'ensemble des éléments de la SAE.

Tableau 2 – Exigences générales

Section de l'EDT	Exigence
A-01.00	<b>Normes Web du GC</b> L'entrepreneur doit fournir une solution qui comporte des fonctions visant à :
	Supprimer
A-02.00	<b>Recherche</b> L'entrepreneur doit fournir une solution qui comporte des fonctions visant à :
A-02.01	Chercher l'information en fonction des champs, attributs des documents et métadata. i. Supprimer
A-03.00	<b>Convivialité et Interface utilisateur</b> L'entrepreneur doit fournir une solution qui comporte des fonctions visant à :
A-03.01	i. Supprimer ii. Supprimer iii. Supprimer iv. Supprimer v. Supprimer vi. Supprimer vii. Supprimer viii. Supprimer ix. Permettre aux administrateurs autorisés de configurer les caractéristiques et les éléments opérationnels existants, d'en créer des nouveaux et de contrôler le comportement opérationnel (comme les conditions qui doivent être respectées avant que l'utilisateur puisse modifier une commande) à l'aide des règles opérationnelles. Plus particulièrement, ils doivent être en mesure d'effectuer les opérations suivantes : a) ajouter de nouvelles caractéristiques ou modifier la fonctionnalité des caractéristiques existantes; b) configurer le type de caractéristique (numéro, texte libre, argent, liste de sélection, booléen, pièce jointe/document téléchargé, recherche, etc.); c) configurer l'onglet de commandes et la position de l'interface graphique utilisateur de la caractéristique; d) configurer les propriétés et le comportement à l'échelle de la caractéristique (étiquettes, aide au moyen du pointage de la souris, obligatoire/facultatif, visibilité, valeur par défaut, etc.); e) créer des règles opérationnelles et des règles de validation; f) configurer la mise en page des impressions; g) préciser les caractéristiques internes de la SAE et les caractéristiques partagées avec le fournisseur (dans le cadre d'une DX ou d'une commande, etc.);

Section de l'EDT	Exigence
	<ul style="list-style-type: none"> <li>h) préciser les caractéristiques de données déjà inscrites au moment de la création de l'élément (comme les données de l'utilisateur à partir de son profil au moment de la création de la demande);</li> <li>i) préciser les caractéristiques de données reportées à des éléments opérationnels connexes dans un processus (p. ex. création de commandes à partir de paniers d'achat);</li> <li>j) préciser les caractéristiques à inclure au moment de copier l'élément opérationnel;</li> <li>k) préciser le comportement (règles opérationnelles, règles de validation, etc.) qui s'applique au moment de la modification d'un élément opérationnel.</li> </ul>
A-03.02	Afficher les changements (historique) pour chacun des éléments opérationnels (demandes, commandes, etc.). On compte parmi les changements les modifications apportées à l'information, l'approbation ou le rejet du flux de travail, les soumissions aux fournisseurs et les confirmations des fournisseurs.
A-04.00	<b>Aide en ligne</b> L'entrepreneur doit fournir une solution qui comporte des fonctions visant à :
A-04.01	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Offrir une section de référence configurable contenant des liens vers des guides de référence rapide, des manuels et des politiques.</li> <li>ii. Donner de l'aide et du soutien intégrés concernant les fonctionnalités et les processus.</li> <li>iii. Supprimer</li> <li>iv. Supprimer</li> <li>v. Permettre la présentation de sujets d'aide contextuels correspondant à la section de la SAE avec lequel travaille l'utilisateur.</li> </ul>
A-05.00	<b>Messages d'erreur et notifications</b> L'entrepreneur doit fournir une solution qui comporte des fonctions visant à :
A-05.01	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Permettre aux administrateurs autorisés de configurer et de contrôler les notifications et les déclencheurs de notification du système.</li> <li>ii. Supprimer</li> </ul>
A-06.00	<b>Documentation</b> L'entrepreneur doit fournir une solution qui comporte des fonctions visant à :
A-06.01	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Fournir au GC toute la documentation et les produits connexes disponibles concernant son offre commerciale actuelle et toutes les futures versions.</li> <li>ii. Supprimer</li> <li>iii. Supprimer</li> <li>iv. Supprimer</li> </ul>
A-07.00	<b>Autorisations électroniques et signatures numériques sécurisées</b> L'entrepreneur doit fournir une solution qui comporte des fonctions visant à :

Section de l'EDT	Exigence
A-07.01	<p>Utiliser des autorisations électroniques et des signatures numériques sécurisées pour toutes les autorisations prévues dans la SAE. Les autorisations électroniques et les signatures numériques sécurisées doivent être mises en œuvre conformément au <i>Règlement sur les signatures électroniques sécurisées</i> et à la <i>Directive sur l'authentification et l'autorisation électroniques des opérations financières</i>, de sorte que :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. l'accès aux systèmes électroniques servant à stocker ou à traiter des opérations financières ou liées aux finances est limité aux personnes qui en ont besoin pour exécuter leurs tâches;</li> <li>ii. l'information d'identification de l'utilisateur, comme les identifiants et les mots de passe, est correctement protégée et gérée, et que les utilisateurs comprennent leurs responsabilités;</li> <li>iii. l'identité du signataire autorisé est authentifiée et que la preuve d'autorisation est adjointe à chaque opération ayant été autorisée, et ce, au moment de l'autorisation;</li> <li>iv. les personnes autorisées qui approuvent les opérations, y compris celles qui assurent la vérification des comptes, surveillent l'exactitude et le bien-fondé des opérations et sont informées de leurs responsabilités;</li> <li>v. l'autorisation est conforme aux matrices approuvées de délégation des pouvoirs en place au moment de l'autorisation et au principe de séparation des responsabilités;</li> <li>vi. une piste de vérification est maintenue, et la conservation et l'élimination des dossiers sont gérées conformément aux lois, aux règlements et aux instruments de politique applicables, de façon que la séquence des événements et les opérations traitées puissent être reconstruites aux fins d'une vérification, d'une enquête ou d'un examen.</li> </ul>
A-08.00	<p><b>Configuration du système</b></p> <p>L'entrepreneur doit fournir une solution qui comporte des fonctions visant à :</p>
A-08.01	Permettre à l'administrateur autorisé de créer et de configurer des formulaires en ligne.
A-08.02	<p>Permettre aux administrateurs autorisés :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. de configurer les champs obligatoires ou facultatifs;</li> <li>ii. de configurer et d'établir des valeurs par défaut pour les champs de saisie de données courants;</li> <li>iii. d'ajouter des champs définis par l'utilisateur dans n'importe quel écran d'opérations diverses;</li> <li>iv. de gérer des éléments de données existants et de définir de nouveaux éléments de données comprenant diverses caractéristiques, comme des règles de validation, des plages de valeur, des listes déroulantes prédéfinies et</li> </ul>

Section de l'EDT	Exigence
	des textes non imposés, selon les longueurs maximales définies par l'utilisateur; v. de configurer et de créer différents types de champs intrinsèques (texte, groupes de boutons radio, cases à cocher, listes déroulantes, argent, date, etc.); vi. de modifier les étiquettes de champ en dehors des cases.
A-08.03	Notifier automatiquement les utilisateurs lorsque des champs de données obligatoires sont incomplets.
A-08.04	Supprimer
A-08.05	Interopérabilité avec le système ministériel de gestion financière et du matériel de SAP : i. Veiller à ce que tous les renseignements pertinents sur les achats, les finances et l'approbation de flux de travail soient communiqués entre les deux systèmes. ii. Assurer la vérification en temps quasi réel de la disponibilité du budget dans le système ministériel de gestion financière et du matériel. iii. Permettre d'acheminer des opérations de la SAE à la personne détenant les pouvoirs délégués appropriés aux fins d'approbation dans le système ministériel de gestion financière et du matériel. iv. Rapprocher tous les renseignements relatifs au processus d'approvisionnement au paiement, y compris des renseignements sur la réception de biens ou de services et sur le paiement entre la SAE et le système ministériel de gestion financière et du matériel.
A-09.00	Supprimer
A-09.01	Supprimer

### 3.2.1 Déroulement du travail

Les exigences citées dans la présente section visent à configurer avec le plus de souplesse possible les processus de déroulement du travail manuels et automatiques des différents types de rôle d'utilisateur dans l'ensemble de la SAE, tout en veillant à ce que celle-ci puisse gérer plusieurs flux de travail complexes, y compris ceux d'une organisation ayant différents processus d'approbation et de délégation de pouvoirs

Tableau 3 – Exigences générales – Déroulement du travail

Section de l'EDT	Exigence
A-10.00	<b>Déroulement du travail – Généralités</b> L'entrepreneur doit fournir une solution qui comporte des fonctions visant à :

Section de l'EDT	Exigence
A-10.01	<p>Permettre aux administrateurs autorisés de créer, de configurer et de gérer les modèles du processus automatisé d'approbation du flux de travail pour chacun des éléments opérationnels (comme les demandes, les DX, le profil du fournisseur et de l'utilisateur, etc.).</p> <p>Les administrateurs autorisés doivent être en mesure de configurer les modèles du processus d'approbation du flux de travail en fonction des données du système, des règles opérationnelles et des groupes/rôles/permissions.</p> <p>À chaque arrêt du flux de travail, les administrateurs autorisés doivent être en mesure de déterminer les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) la séquence (la position de cet arrêt par rapport à d'autres arrêts);</li> <li>b) le type d'arrêt, soit séquentiel ou parallèle;</li> <li>c) la personne responsable (groupe ou personne);</li> <li>d) la mesure requise (observation, approbation/rejet ou modification/approbation/rejet);</li> <li>e) la liste de raisons acceptables justifiant l'approbation ou le rejet;</li> <li>f) les règles d'acheminement à l'échelon supérieur (durée de l'inactivité, groupe ou personne à qui transmettre l'information).</li> </ul>
A-10.02	Supprimer
A-10.03	Supprimer
A-10.04	Permettre aux utilisateurs d'ajouter des étapes à un flux de travail particulier, sans pour autant les ajouter au modèle comme tel (p. ex. ajouter des approbateurs ponctuels).
A-10.05	Supprimer
A-10.06	Supprimer
A-10.07	Permettre aux utilisateurs d'indiquer une raison et des commentaires lorsqu'ils approuvent ou rejettent une demande.
A-10.08	Supprimer
A-10.09	Permettre aux utilisateurs de voir l'état de l'élément dans le flux de travail.
A-10.10	Supprimer
A-10.11	Supprimer
A-10.12	Supprimer
A-10.13	Supprimer
A-10.14	Supprimer
A-10.15	Permettre d'utiliser un outil graphique ou textuel pour créer et configurer des flux de travail.

Section de l'EDT	Exigence
A-10.16	Fournir aux utilisateurs des renseignements sur les erreurs pendant la création du flux de travail (p. ex. messages d'erreur concernant des erreurs de logique dans la création du flux de travail) ainsi que des renseignements expliquant pourquoi un flux de travail ne peut pas être réalisé.

### 3.2.2 Charge de travail

Les exigences citées dans la présente section visent à donner aux utilisateurs du GC la capacité d'attribuer des dossiers et des activités à d'autres utilisateurs du GC, de surveiller et de mesurer le rendement par rapport aux tâches attribuées, ainsi que d'affecter et de réaffecter la charge de travail parmi de multiples utilisateurs, groupes d'utilisateurs et organisations.

Tableau 4 – Exigences générales – Charge de travail

Section de l'EDT	Exigence
A-11.00	<b>Charge de travail – Attribution</b> L'entrepreneur doit fournir une solution qui comporte des fonctions visant à :
A-11.01	Permettre aux administrateurs autorisés de configurer et de gérer des listes des utilisateurs de l'équipe des approvisionnements (p. ex. selon la division, la catégorie ou la taxonomie des biens et des services).
A-11.02	Permettre aux utilisateurs autorisés de configurer des règles opérationnelles pour l'affectation automatique aux groupes ou aux membres d'une équipe des approvisionnements.
A-11.03	Permettre aux administrateurs autorisés de gérer les membres de l'équipe participant à l'activité de sélection des fournisseurs.
A-11.04	Supprimer
A-11.05	Supprimer
A-11.06	Supprimer
A-11.07	Supprimer
A-11.08	Supprimer
A-11.09	Supprimer
A-11.10	Supprimer
A-12.00	<b>Charge de travail – Suivi et état</b> L'entrepreneur doit fournir une solution qui comporte des fonctions visant à :
A-12.01	Permettre de faire un suivi et de consigner des paramètres sur les éléments opérationnels (p. ex. date de création, date de soumission, date d'approbation, etc.).



Section de l'EDT	Exigence
A-12.02	Supprimer
A-12.03	Supprimer
A-12.04	Permettre de suivre une demande et de la lier avec toutes les composantes du dossier d'achat.

### 3.2.3 Taxes

A-13.00	<b>Taxes</b> L'entrepreneur doit fournir une solution qui comporte des fonctions visant à :
A-13.01	Calculer le montant des taxes conformément aux lois canadiennes.
A-13.02	Calculer le montant des taxes de la demande de biens et services et de la demande d'achat.

## 3.3 SECTION B – EXIGENCES DU PORTAIL

### 3.3.1 Objectif

La SAE doit desservir une grande organisation complexe où les utilisateurs proviennent de divers fournisseurs externes et ministères et organismes internes, et chacun d'eux a des niveaux hiérarchiques multiples et des pouvoirs délégués différents à l'égard de biens et de services précis ou de façon générale. L'entrepreneur doit fournir un accès aux fonctions du portail précisées ci-dessous et décrites dans les diverses sections du présent EDT afin d'établir un environnement sécuritaire, fiable et accessible pour tous les utilisateurs :

- a) **Interface bilingue** : La SAE doit offrir à tous les utilisateurs (internes et externes) une interface bilingue complète permettant d'accéder à la solution et aux services connexes, à des renseignements, à de la formation et à du soutien, en plus de fournir à tous les utilisateurs des renseignements généraux qui se rapportent à leurs rôles et à leurs responsabilités.
- b) **Contenu et données** : La SAE doit permettre aux utilisateurs de créer, de modifier, de réviser, d'approuver et de publier du contenu dans le portail.
- c) **Page de renvoi** : La SAE doit permettre la création et la configuration de pages précises d'un site Web destinées au grand public. Celles-ci peuvent comprendre des pages permettant par exemple :
  - i. de s'inscrire pour créer un profil d'utilisateur;
  - ii. de transmettre des communications pertinentes;
  - iii. de fournir des renseignements sur les particularités de la SAE;
  - iv. de permettre la Connexion unique des utilisateurs du GC et l'accès authentifié à toutes les composantes de la SAE
- d) **Tableaux de bord** : La SAE doit comprendre un tableau de bord ayant les fonctions suivantes :

- i. Établir des objectifs et des attentes pour des utilisateurs ou des groupes précis.
- ii. Encourager la prise de mesures précises en temps opportun.
- iii. Souligner les exceptions et générer des alertes lorsque des problèmes surviennent.
- iv. Communiquer les progrès et les réussites.
- v. Fournir une interface commune permettant l'interaction avec les données opérationnelles importantes et leur analyse.

e) **Communication** : La SAE doit permettre et faciliter la communication de messages clés aux utilisateurs.

### 3.3.2 Service électronique d'appels d'offres du gouvernement (SEAOG)

L'entrepreneur doit fournir la fonctionnalité permettant de faire ce qui suit : fournir, assurer et prendre en charge le portail de présentation des appels d'offres décrit dans la présente section.

#### 3.3.2.1 Introduction et contexte

Le GC a un besoin permanent d'un service électronique d'appels d'offres qui lui permettra de remplir ses obligations en matière d'approvisionnement ouvert et concurrentiel en vertu d'accords commerciaux internationaux. Ce service, appelé SEAOG, doit être fourni par l'intermédiaire de la nouvelle SAE. La plateforme du SEAOG n'a pas besoin d'être dans le même environnement que la solution, pourvu qu'elle réponde aux exigences fonctionnelles et techniques décrites dans le présent EDT.

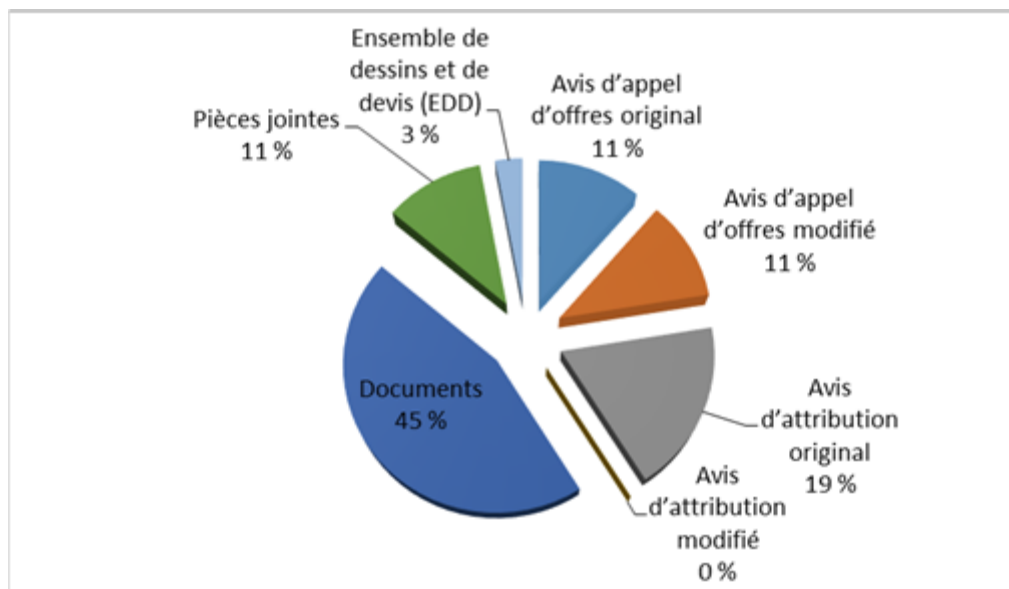
Selon les politiques d'approvisionnement, le GC doit utiliser des processus d'approvisionnement concurrentiels et ouverts, y compris un service électronique d'appels d'offres, pour acquérir des biens et des services. Le GC utilise depuis 2013 un service d'appel d'offres personnalisé accessible sur le site [achatsetventes.gc.ca/appels-d-offres](http://achatsetventes.gc.ca/appels-d-offres). La SAE remplacera le site [achatsetventes.gc.ca/appels-d-offres](http://achatsetventes.gc.ca/appels-d-offres).

#### 3.3.2.2 Données volumétriques sur les appels d'offres publics

Sur une période de 12 mois (de mai 2014 à avril 2015) :

- 3 415 appels d'offres du GC ont été publiés sur le site [achatsetventes.gc.ca/appels-d-offres](http://achatsetventes.gc.ca/appels-d-offres), soit 13,8 appels d'offres par jour ouvrable en moyenne. De ce nombre, 1 478 appels d'offres ont été publiés par TPSGC (figure 1), soit une moyenne de 5,9 appels d'offres par jour;
- 60 931 documents d'appel d'offres ont été téléversés sur le site [achatsetventes.gc.ca/appels-d-offres](http://achatsetventes.gc.ca/appels-d-offres), ce qui comprend des avis d'appel d'offres originaux, des avis d'appel d'offres modifiés, des avis d'attribution originaux, des avis d'attribution modifiés, des documents, des pièces jointes et des ensembles de dessins et de devis. La taille des fichiers allait de quelques centaines d'octets à des gigaoctets, principalement pour les ensembles de dessins et de devis.

Figure 1 – Achatsetventes.gc.ca – Données volumétriques



### 3.3.2.3 Avis d'appel d'offres diffusés sur le SEAOG

Pour les achats assujettis à des accords commerciaux, un avis d'appel d'offres annonçant le lancement d'un appel d'offres doit être publié sur le SEAOG, en particulier lorsque des processus d'appel d'offres ouverts et des processus d'appel d'offres sélectifs sont utilisés. La SAE doit fournir des fonctions permettant aux utilisateurs autorisés de publier ces avis et d'autres avis liés à l'approvisionnement.

### 3.3.2.4 Accord économique et commercial global (AECG)

Pour répondre aux exigences de l'AECG conclu avec l'Union européenne, le GC doit fournir un SEAOG sur lequel tous les appels d'offres du secteur public canadien qui sont assujettis à cet accord doivent être publiés. Cette capacité sera requise dans les cinq années suivant la ratification de l'AECG, qui est prévue pour la fin 2016.

Tous les avis d'appel d'offres du GC doivent être publiés dans les deux langues officielles.

En tant que point d'accès unique aux appels d'offres du gouvernement, la SAE doit fournir et prendre en charge de nombreuses sources et méthodes pour la création d'avis d'appel d'offres, notamment :

- la création et la publication d'avis d'appel d'offres, y compris des pièces jointes, par l'intermédiaire de la SAE dans le cadre d'une activité de sélection des fournisseurs par voie électronique;
- la création et la publication manuelles d'avis d'appel d'offres, y compris des pièces jointes, sans créer une activité de sélection des fournisseurs dans la SAE;
- le regroupement, la publication et la mise à jour d'avis d'appel d'offres, y compris des pièces jointes, à partir des systèmes et des sources de données de tiers;
- la configuration de périodes du cycle de publication pour la transmission individuelle ou par lots des avis d'appel d'offres;
- la mise à jour automatique des avis d'appel d'offres actifs (y compris des pièces jointes) lorsque des révisions ont été lancées et approuvées par l'intermédiaire de la SAE (p. ex. modification, annulation, résiliation);

- f) la modification ou l'annulation manuelle en temps réel des avis d'appel d'offres qui attendent d'être publiés (avis qui ne sont pas encore actifs sur le SEAOG);
- g) l'application et le contrôle automatiques du statut et de la version des avis d'appel d'offres (p. ex. actifs, modifiés [numéro de modification], expirés, annulés, avis d'attribution);
- h) l'archivage automatique des avis d'appel d'offres expirés afin qu'ils ne soient pas affichés avec les appels d'offres ouverts.

### **3.3.2.5 Avis d'attribution de contrat**

Pour les approvisionnements assujettis à des accords commerciaux, un avis d'attribution de contrat doit être affiché par l'intermédiaire de la SAE dans les 72 jours suivant l'attribution du contrat (périodes configurables du cycle de publication). Bien qu'il n'y ait pas de période minimum requise en vertu de l'Accord sur le commerce intérieur, la limite de 72 jours s'applique pour des raisons d'uniformité.

Pour tous les documents contractuels émis par l'intermédiaire de la SAE, des avis d'attribution doivent être générés automatiquement dans la SAE, sauf lorsqu'une « exception au titre de la sécurité nationale » pour les exigences en matière d'affichage a été invoquée. En ce qui concerne les approvisionnements assujettis à des accords commerciaux dans le cadre desquels la SAE n'est pas utilisée pour attribuer le contrat, la SAE doit offrir une fonction permettant de créer et de publier manuellement des avis d'attribution.

### **3.3.2.6 Services offerts aux fournisseurs pour qu'ils puissent tirer profit des occasions d'affaires**

Il est primordial que les fournisseurs puissent trouver facilement les occasions d'affaires offertes par le gouvernement et y avoir accès. La SAE doit garantir que les fournisseurs peuvent facilement trouver des occasions d'affaires qui correspondent à leur domaine d'activités et obtenir l'information la plus à jour qui soit sur les avis d'appel d'offres et les modifications.

La SAE de l'entrepreneur doit offrir aux utilisateurs une fonction permettant :

- a) de s'abonner pour recevoir des avis par courriel les informant des nouvelles occasions d'affaires offertes par région, par organisation et par type de produit ou de service (code de produit) et des modifications apportées aux appels d'offres;
- b) de s'abonner pour recevoir des nouvelles concernant des occasions d'affaires précises auxquelles ils ont l'intention de répondre par l'intermédiaire de la SAE;
- c) de chercher des avis d'appel d'offres publiés ainsi que d'enregistrer, de créer un signet et de partager l'adresse URL (adresse de la page Web) sans que les utilisateurs doivent ouvrir une session. L'adresse URL doit rester la même lorsque de nouveaux renseignements sont rendus disponibles;
- d) d'organiser, de filtrer et de trier tous les appels d'offres ouverts, d'accéder aux avis d'appel d'offres par catégorie de biens et de services (p. ex. biens, services, services reliés aux biens, construction), et de consulter les appels d'offres en utilisant leur statut (p. ex. nouveaux aujourd'hui, modifiés aujourd'hui, actifs, expirant dans 24 heures, expirés, avis d'attribution).

### 3.3.2.7 Services offerts aux fournisseurs pour qu'ils puissent analyser les occasions d'affaires et tisser des partenariats

L'entrepreneur doit offrir aux fournisseurs une fonction permettant d'analyser les appels d'offres publiés et de cibler les partenariats potentiels. Il doit également fournir des fonctions visant à faciliter l'atteinte des objectifs suivants :

- a) **Liste des fournisseurs intéressés (liste des soumissionnaires)** : Afficher et rendre publique, dans l'avis d'appel d'offres, une liste des fournisseurs ayant signifié leur intention de présenter une soumission en réponse à un appel d'offres par l'intermédiaire de la SAE. Il n'est pas nécessaire d'inclure cette liste dans le fichier de données ouvertes sur les appels d'offres.
- b) Supprimer
- c) **Utilisation ou établissement de services tiers** : Les intervenants du secteur privé, y compris les sociétés qui publient des appels d'offres et les associations industrielles, doivent être en mesure de s'abonner aux fils de nouvelles.

### 3.3.2.8 Données ouvertes sur les appels d'offres

Le Canada a pris un engagement à l'égard des données ouvertes et de l'avancement du [Plan d'action du Canada](#) pour un [gouvernement ouvert](#) et du [Plan d'action pour la réduction du fardeau administratif](#) en habilitant les personnes à participer à l'administration par l'échange de renseignements. Le GC s'est engagé à faire en sorte que les données sur les occasions offertes par le gouvernement soient accessibles gratuitement. Toutes les données sur l'approvisionnement contenues dans le SEAOG et provenant de la SAE doivent être accessibles sous forme de données ouvertes afin que les personnes puissent les télécharger facilement.

Le SEAOG doit être un service ouvert auquel on peut accéder anonymement sans qu'il soit nécessaire de s'inscrire et qui est assorti du droit de diffuser ou de publier de nouveau les données sur les appels d'offres sur un autre site Web. Toutes les données sur les appels d'offres du SEAOG doivent être accessibles sous forme de données ouvertes, conformément à la *Partie 2 : Exigences des lois, des règlements et des politiques*, et à la *section I, Gestion des données et de l'information*, de la *Partie 3*. L'entrepreneur ne doit pas restreindre la capacité des tiers à publier de nouveau l'information sur les appels d'offres.

## 3.3.3 Exigences du portail

Tableau 5 – Exigences du portail

Section de l'EDT	Exigence
B-01.00	<b>Généralités</b> L'entrepreneur doit fournir une solution qui comporte des fonctions visant à :
B-01.01	Permettre aux utilisateurs de créer, de modifier, de visualiser et de publier électroniquement du contenu dans le portail en temps quasi réel.
B-01.02	Permettre aux utilisateurs de consulter dans le portail les notifications en vigueur ou expirées du système.
B-01.03	Supprimer
B-02.00	<b>Page d'ouverture de session</b> L'entrepreneur doit fournir une solution qui comporte des fonctions visant à :

Section de l'EDT	Exigence
B-02.01	Configurer et permettre une Connexion unique, pour les utilisateurs du GC, afin de fournir un accès axé sur les rôles à toutes les composantes de la SAE.
B-02.02	Permettre aux administrateurs autorisés de configurer et de gérer la section d'aide (p. ex. introduction au portail, caractéristiques de celui-ci, connexion des utilisateurs, manuel de l'utilisateur sur l'inscription des fournisseurs, foire aux questions, et formation en ligne axée sur le savoir).
B-02.03	Configurer les modalités d'utilisation de la SAE pour qu'elles s'affichent à diverses étapes prédéfinies du processus, afin de confirmer l'acceptation de la SAE (affichage répété configurable).
B-03.00	<b>Tableau de bord</b> L'entrepreneur doit fournir une solution qui comporte des fonctions visant à :
B-03.01	Permettre aux administrateurs autorisés de configurer et d'utiliser différents modèles réutilisables comprenant différentes fonctions et commandes, dont la capacité de choisir un tableau de bord parmi différents tableaux de bord configurables.
B-03.02	Supprimer
B-03.03	Supprimer
B-03.04	Supprimer
B-03.05	Supprimer
B-03.06	Permettre aux utilisateurs de structurer leur tableau de bord
B-03.07	Supprimer
B-03.08	Supprimer
B-03.09	Supprimer
B-03.10	Supprimer
B-03.11	Supprimer
B-03.12	Supprimer
B-03.13	Supprimer
B-03.14	Supprimer
B-03.15	Permettre aux utilisateurs de visualiser, de rechercher et d'organiser (p. ex. trier et filtrer) leurs activités.
B-04.00	<b>Communications</b> L'entrepreneur doit fournir une solution qui comporte des fonctions visant à :
B-04.01	Permettre et faciliter la communication entre les fournisseurs et les utilisateurs du GC.
B-04.02	Permettre aux utilisateurs d'accéder à tous les messages électroniques de la SAE échangés entre les utilisateurs du GC et les fournisseurs concernant chaque dossier d'achat.

Section de l'EDT	Exigence
B-04.03	Configurer le message de notification et le diffuser en suivant les étapes établies du déroulement du travail (p. ex. demandes d'approbation, état de la facture ou réception des biens, note de crédit).
B-04.04	Aviser les utilisateurs lorsque le fournisseur a accusé réception de leurs demandes (p. ex. demandes de prix), de leurs commandes et de leurs messages dans la SAE
B-04.05	Permettre aux administrateurs autorisés de créer des messages électroniques sortants et de les transmettre aux utilisateurs du portail.
B-04.06	Communiquer avec tous les utilisateurs du portail ou à un sous-ensemble d'utilisateurs du portail (p. ex. être au moins capable de créer des listes de distribution des courriels).
B-04.07	Supprimer
B-04.08	Supprimer
B-05.00	<b>SEAOG</b> L'entrepreneur doit fournir une solution qui comporte des fonctions visant à :
B-05.01	Supprimer
B-05.02	Permettre aux utilisateurs de modifier ou d'annuler en « temps réel » les avis d'appel d'offres qui attendent d'être publiés (avis qui ne sont pas encore actifs sur le SEAOG) ou les appels d'offres qui ont été rendus publics.
B-05.03	Supprimer
B-05.04	Permettre aux utilisateurs autorisés de créer et de publier manuellement des avis d'appel d'offres, y compris des pièces jointes, sur le SEAOG.
B-05.05	Mettre à jour automatiquement les avis d'appel d'offres actifs (y compris des pièces jointes) sur le SEAOG lorsque des révisions ont été lancées et approuvées par l'intermédiaire de la SAE (p. ex. modification, annulation, résiliation).
B-05.06	Supprimer
B-05.07	Archiver automatiquement les avis d'appel d'offres expirés afin qu'ils ne soient pas affichés avec les appels d'offres ouverts.
B-05.08	Supprimer

### 3.4 SECTION C – SÉLECTION DES FOURNISSEURS ET GESTION DES CONTRATS

#### 3.4.1 Objectif

L'entrepreneur et sa SAE doivent fournir une « expérience client » en guidant l'utilisateur dans le processus de création d'une demande et en permettant la collaboration en ligne entre les utilisateurs pendant toutes les étapes menant à la sélection des fournisseurs.

Lorsqu'un article ne se trouve pas dans un catalogue électronique existant, la SAE doit offrir une fonction permettant aux utilisateurs de présenter une demande pour lancer une activité de sélection des fournisseurs. La demande doit déclencher, dans la SAE, l'élaboration du plan et de la stratégie d'approvisionnement, et les décisions prises alors mèneront à l'élaboration d'une DX. La SAE doit ensuite offrir une fonction permettant d'élaborer une DX, pour solliciter des offres ou des propositions auprès d'un ou de plusieurs fournisseurs.

La SAE doit offrir aux utilisateurs ayant des droits administratifs une fonction permettant d'établir des modèles de DX, qui permettront la création de documents électroniques configurables et personnalisables qui seront par la suite générés, dans la SAE, par d'autres utilisateurs du GC, conformément à la stratégie et au plan d'approvisionnement confirmés et aux exigences particulières de l'utilisateur du GC en ce qui concerne les biens et les services. Elle doit aussi offrir aux utilisateurs du GC une fonction permettant de créer un fichier de données du catalogue dans la DX en se fondant sur la nature de la demande d'approvisionnement (p. ex. produits, valeur en dollars) et de charger dans ce fichier les biens et les services pour lesquels les fournisseurs devront présenter une soumission pendant le processus menant à la sélection des fournisseurs. L'entrepreneur doit veiller à ce que les renseignements pertinents soient transférés directement de l'activité de sélection des fournisseurs au catalogue électronique sans qu'il faille les extraire de la SAE, les manipuler, puis les importer dans le catalogue électronique. La SAE doit offrir une fonction permettant de transmettre le document subséquent de la DX (qui comprend le fichier de données du catalogue) directement à un ou à plusieurs fournisseurs ou de le rendre accessible à tous les fournisseurs potentiels.

La fonction de sélection des fournisseurs par voie électronique de la SAE doit permettre la communication et la collaboration entre les fournisseurs et les utilisateurs du GC (p. ex. élaboration, distribution et publication de questions et de réponses, d'addendas de la DX, etc.) de même que la création et la présentation de soumissions (pour les propositions électroniques) ou la consignation de la réception des soumissions (pour les propositions papier).

La SAE doit offrir une fonction permettant d'inclure, dans la DX, des modèles structurés et configurables de formulaires à remplir que les fournisseurs pourront utiliser pour répondre à la DX, comme un EDT et des critères d'évaluation, afin de les aider à répondre directement aux exigences précises relatives à l'approvisionnement et de faciliter l'évaluation par le GC des offres et des propositions soumises par rapport aux critères d'évaluation définis. La fonction de sélection des fournisseurs par voie électronique doit également appuyer ce processus d'évaluation en fournissant un environnement sécurisé et structuré où les utilisateurs peuvent collaborer avec d'autres utilisateurs autorisés à visualiser, à évaluer et à commenter les offres et les propositions des fournisseurs afin de déterminer le ou les fournisseurs qualifiés retenus conformément aux critères et au processus énoncés dans la DX pertinente.

La SAE doit prendre en charge l'envoi d'avis aux fournisseurs pour les informer des résultats du processus de DX et doit permettre aux utilisateurs autorisés de créer et d'attribuer un contrat ou une entente-cadre, ce qui comprend les examens et les approbations nécessaires.

La SAE doit offrir une fonction permettant aux utilisateurs, lors de la création d'une activité de sélection des fournisseurs, de configurer la DX pour les commentaires du fournisseur afin que l'information reçue puisse être communiquée tout au long du processus d'évaluation et qu'elle soit ajoutée au catalogue électronique connexe si le fournisseur est sélectionné, puis à la SAE, le cas échéant.

Après l'attribution du contrat, la SAE doit permettre aux utilisateurs du GC de faire le suivi des biens et des services fournis par les fournisseurs, ainsi que de consigner et d'évaluer le rendement de ces derniers (p. ex. respect des délais, respect du



budget, qualité satisfaisante). La SAE doit également offrir une fonction permettant aux utilisateurs d'effectuer diverses activités de gestion du cycle de vie des contrats, ce qui comprend notamment : la création et la collaboration avec les fournisseurs pour modifier les conditions du contrat ou de l'entente, la prolongation de la durée du contrat ou de l'entente, la modification (augmentation ou réduction) de la quantité de biens ou de services commandés par l'utilisateur du GC, etc. Elle doit aussi permettre de clore un contrat ou une entente-cadre, le cas échéant (p. ex. après la livraison des derniers articles par les fournisseurs ou lorsque les utilisateurs autorisés résilient une autre forme de contrat).

Les fonctions de la SAE doivent être entièrement configurables afin de permettre une gestion efficace des activités de sélection des fournisseurs et des contrats conformément à l'ensemble des objectifs, des politiques, des règles et des règlements du gouvernement.

La SAE sera utilisée pour exécuter des processus d'approvisionnement complexes uniques, établir de nouvelles ententes-cadres ou méthodes d'approvisionnement ou mettre à jour des ententes-cadres ou des méthodes d'approvisionnement existantes, créer et tenir à jour des catalogues électroniques, et commander des articles du catalogue électronique lorsqu'un deuxième appel d'offres est requis.

La présente section comporte les sous-sections suivantes :

**C-01 Gestion des demandes** – La SAE doit permettre à un utilisateur de créer, de modifier, d'enregistrer et de soumettre électroniquement des demandes afin d'autoriser un utilisateur du GC à :

- lancer une nouvelle activité de sélection des fournisseurs en son nom pour obtenir les biens ou les services demandés;
- lancer une activité de modification du contrat (p. ex. exercer des périodes d'option, augmenter le niveau d'effort).

#### **C-02 Supprimer**

**C-03 Création de la DX** – La SAE doit permettre à un utilisateur autorisé de créer un nouveau modèle de DX ou de remplir un modèle existant (p. ex. demande de propositions, demande d'offre, demande d'offres à commandes [DOC], demande d'arrangements en matière d'approvisionnement [DAMA], demande de prix), de l'ébauche jusqu'à la version définitive pour publication.

**C-04 Publication de la DX** – La SAE doit permettre à un utilisateur autorisé de publier la version définitive de la DX, y compris tous les documents justificatifs, de différentes façons, que ce soit la publication directe sur un portail ou d'autres sites Web du gouvernement, la distribution par courriel, par télécopieur, etc.

**C-05 Présentation des soumissions** – La SAE doit permettre aux fournisseurs de présenter des soumissions électroniques et des soumissions papier de façon sécurisée.

**C-06 Évaluation** – La SAE doit comporter des fonctions permettant aux utilisateurs autorisés d'évaluer les réponses des fournisseurs et de prendre des décisions efficaces quant à l'attribution du contrat.

**C-07 Attribution du contrat** – La SAE doit permettre aux utilisateurs autorisés d'achever et d'attribuer rapidement des contrats.

**C-08 Administration des contrats** – La SAE doit permettre aux utilisateurs autorisés de suivre, de surveiller et de gérer la relation entre le ministère ou l'organisme et le fournisseur à partir de l'attribution du contrat jusqu'à la clôture du contrat en s'assurant que le fournisseur fournit les produits et les services conformément aux exigences du contrat.

**C-09 Gestion de projet** – La SAE doit permettre aux utilisateurs autorisés d'appliquer des pratiques exemplaires en matière de gestion de projet afin de créer et de gérer des dossiers d'achat en reliant tous les documents se rapportant à une activité de sélection des fournisseurs.

**C-10 Dépôt central** – La SAE doit permettre aux administrateurs autorisés de créer et de gérer un répertoire de clauses (bibliothèque) contenant des clauses organisationnelles et personnalisées dans les deux langues officielles que les utilisateurs autorisés peuvent consulter pour créer une DX, des modifications à la DX, des contrats et des modifications au contrat.

### 3.4.2 Exigences

Tableau 5 – Exigences relatives à la sélection des fournisseurs et à la gestion des contrats

Section de l'EDT	Exigence
C-01.00	<b>Gestion des demandes</b> L'entrepreneur doit fournir une solution qui comporte des fonctions visant à :
C-01.01	Permettre aux administrateurs autorisés de créer, de configurer et de gérer les demandes.
C-01.02	Supprimer
C-01.03	Supprimer
C-01.04	Attribuer un identificateur unique pour créer un lien afin d'établir des liens entre tous les documents pertinents (p. ex., contrat, requête, demande de soumissions et appel d'offres).
C-01.05	Supprimer
C-01.06	Mettre à jour l'état de la demande pendant son cycle de vie (p. ex. ébauche, présentée pour approbation, modifiée, rejetée).
C-01.07	Supprimer
C-01.08	Permettre à l'utilisateur du GC : i. de créer, de consulter, de sauvegarder, de récupérer et de modifier la demande en y ajoutant ou en modifiant au moins 9 999 articles; ii. de relier la demande aux documents justificatifs.
C-01.09	Supprimer
C-01.10	Permettre à l'utilisateur du GC de confirmer électroniquement la disponibilité des fonds.
C-01.11	Permettre à l'utilisateur du GC d'attribuer de nombreux codes financiers à l'article d'une demande.

Section de l'EDT	Exigence
C-01.12	Supprimer
C-01.13	Supprimer
C-01.14	Permettre à l'utilisateur autorisé de saisir manuellement dans la SAE la demande et les modifications de la demande.
C-01.15	Suivre les demandes tout au long du processus d'approvisionnement.
C-02.00	Supprimer
C-02.01	Supprimer
C-02.02	Supprimer
C-02.03	Supprimer
C-03.00	<b>Création de la DX</b> L'entrepreneur doit fournir une solution qui comporte des fonctions visant à :
C-03.01	Permettre à l'utilisateur autorisé de créer et de gérer des activités de sélection des fournisseurs en une ou plusieurs étapes (p. ex. lettre d'intérêt [LI], demande de renseignements [DR], DP liée à une demande unique).
C-03.02	i. Supprimer
C-03.03	Permettre à l'utilisateur autorisé de chercher différents artéfacts et modèles dans des dépôts centraux pendant la création de la DX. i. Supprimer ii. Supprimer iii. Supprimer iv. Supprimer v. Supprimer vi. Supprimer vii. Supprimer
C-03.04	Supprimer
C-03.05	Permettre à l'utilisateur autorisé de chercher, de déterminer et d'importer les clauses et les conditions applicables.
C-03.06	Supprimer
C-03.07	Supprimer
C-03.08	Supprimer
C-03.09	Supprimer

Section de l'EDT	Exigence
C-03.10	Supprimer
C-03.11	Assister dans l'exécution du processus de « soumission scellée ».
C-03.12	Supprimer
C-03.13	Supprimer
C-03.14	Permettre à l'utilisateur autorisé de créer plusieurs DX pour une même demande.
C-04.00	<b>Publication de la DX</b> L'entrepreneur doit fournir une solution qui comporte des fonctions visant à :
C-04.01	Prendre en charge divers modèles d'activités de sélection des fournisseurs, notamment les processus d'approvisionnement concurrentiel et ouvert, les processus d'approvisionnement concurrentiel sur invitation et les marchés prescrits.
C-04.02	Permettre à l'utilisateur autorisé de créer et de gérer des listes réutilisables de fournisseurs.
C-04.03	Supprimer
C-04.04	Supprimer
C-04.05	Permettre à l'utilisateur autorisé de gérer la période de soumissions et de modifier la date de clôture.
C-04.06	Supprimer
C-04.07	Permettre à l'utilisateur autorisé d'envoyer des avis électroniques à la totalité ou à une partie des fournisseurs figurant sur une liste de fournisseurs (p. ex., afin de les informer des possibilités de marché, des modifications apportées à un appel d'offres).
C-04.08	Permettre à l'utilisateur autorisé de modifier des documents d'invitation et envoyer un avis électronique aux fournisseurs lorsqu'un document d'invitation auquel ils ont participé a été modifié.
C-04.09	Permettre la publication en temps quasi réel et planifiée sur le SEAOG d'avis et de documents connexes de sélection de fournisseurs publiés.
C-04.10	Permettre à l'utilisateur autorisé d'annuler une invitation à soumissionner et de publier un avis d'annulation sur le SEAOG.
C-04.11	Supprimer
C-04.12	Supprimer
C-04.13	Permettre aux fournisseurs de soumettre des questions par voie électronique sur la demande de soumissions.
C-04.14	Permettre à l'utilisateur autorisé de modifier les questions des fournisseurs avant : <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Supprimer</li> <li>ii. b. de partager ou de publier des questions et réponses avec l'ensemble des fournisseurs participants simultanément.</li> </ul>

Section de l'EDT	Exigence
	iii. Supprimer
C-04.15	Supprimer
C-04.16	Permettre à l'utilisateur autorisé de produire des rapports ou de consulter l'information concernant les activités des fournisseurs relativement à une DX qui indique, au minimum, le nombre de fournisseurs qui ont consulté et téléchargé la DX.
C-05.00	<b>Présentation de soumissions</b> L'entrepreneur doit fournir une solution qui comporte des fonctions visant à :
C-05.01	Permettre aux fournisseurs de remplir et de présenter des soumissions électroniques.
C-05.02	Conserver les soumissions reçues et sécuriser l'accès aux soumissions électroniques jusqu'à la date prévue de clôture des soumissions.
C-05.03	Désactiver la fonction de soumission électronique à la date de clôture.
C-05.04	Permettre à l'utilisateur autorisé d'entrer manuellement les soumissions reçues par l'intermédiaire d'un autre système que la SAE, ainsi que la date et l'heure à laquelle elles ont été présentées. i. Supprimer ii. Supprimer iii. Supprimer iv. Supprimer v. Supprimer vi. Supprimer vii. Supprimer
C-05.05	Générer un registre officiel (p. ex. accusé de réception électronique) pour les soumissions en ligne et hors ligne.
C-05.06	Permettre au fournisseur de retirer des soumissions et de présenter de nouveau une soumission définitive avant la date de clôture des soumissions.
C-05.07	Supprimer
C-05.08	Supprimer
C-05.09	Supprimer
C-06.00	<b>Évaluation des soumissions</b> L'entrepreneur doit fournir une solution qui comporte des fonctions visant à :
C-06.01	Conserver les renseignements relatifs à l'évaluation des soumissions et en assurer l'accès uniquement aux utilisateurs participant à l'évaluation.
C-06.02	Permettre à l'utilisateur autorisé d'accéder aux soumissions après la clôture des soumissions.

Section de l'EDT	Exigence
C-06.03	Permettre à l'utilisateur autorisé de donner aux utilisateurs l'accès aux soumissions techniques à des fins d'évaluation.
C-06.04	Permettre aux utilisateurs de documenter les résultats de leurs évaluations à l'aide de grilles d'évaluation préconfigurées au moyen de formules intégrées.
C-06.05	Supprimer
C-06.06	Supprimer
C-06.07	Mettre en place des processus d'évaluation individuelle et consensuelle en équipe.
C-06.08	Permettre à l'évaluateur de sauvegarder les résultats d'évaluation des soumissions et de reprendre le travail plus tard avant de soumettre les résultats définitifs de l'évaluation.
C-06.09	Supprimer
C-06.10	Conserver des évaluations et des notations techniques et financières en s'appuyant sur des critères établis dans le processus de sélection des fournisseurs.
C-06.11	Calculer la note définitive d'une soumission en fonction des formules définies dans la DX et de la méthode de sélection.
C-06.12	Supprimer
C-06.13	Supprimer
C-06.14	Supprimer
C-07.00	<b>Attribution des contrats</b> L'entrepreneur doit fournir une solution qui comporte des fonctions visant à :
C-07.01	Assurer le respect de toutes les exigences configurées dans la SAE avant d'attribuer un contrat.
C-07.02	Permettre à l'utilisateur autorisé d'attribuer des contrats.
C-07.03	Supprimer
C-07.04	Permettre à l'utilisateur autorisé de créer de nouveaux contrats en copiant les renseignements d'un modèle de contrat existant.
C-07.05	Permettre aux utilisateurs autorisés d'ajouter au moins 9,999 articles aux contrats.
C-07.06	Supprimer
C-07.07	Permettre à l'utilisateur autorisé de configurer des caractéristiques de passation de contrats (p. ex. date de début et date de fin du contrat, périodes d'option, services optionnels, limites et niveaux de tolérance du contrat).
C-07.08	Permettre à l'utilisateur autorisé de créer des contrats qui comprennent une ou plusieurs fonctions d'établissement des prix (sélectionnées par les utilisateurs), notamment les suivantes : prix fermes, rajustement des prix, prix fondés sur des échelons, frais

Section de l'EDT	Exigence
	remboursables, prix unitaires fixes, taux horaires fixes, avec rajustement des prix, avec honoraires fixes, avec honoraires d'incitation, prix personnalisés fondés sur une formule.
C-07.09	Permettre à l'utilisateur autorisé de créer et de gérer divers types de contrats, notamment des contrats uniques, des contrats pluriannuels, des contrats à étapes multiples et des ententes-cadres.
C-07.10	Permettre à l'utilisateur autorisé de créer et d'attribuer des contrats, des ententes et des documents contractuels.
C-07.11	Permettre à l'utilisateur autorisé de créer et d'attribuer un contrat en réponse à plusieurs demandes.
C-07.12	Permettre à l'utilisateur autorisé d'attribuer un ou plusieurs contrats ou une ou plusieurs ententes-cadres à la suite d'une seule demande de soumissions.
C-07.13	Permettre à l'utilisateur autorisé de créer, d'attribuer et de gérer des contrats et des documents connexes par voie électronique.
C-07.14	Permettre à l'utilisateur autorisé d'attribuer un contrat à un fournisseur en appliquant des règles opérationnelles, des formules et des algorithmes préconfigurés d'une activité de sélection des fournisseurs.
C-07.15	Publier des contrats propres à des articles et les conserver dans le catalogue de la SAE.
C-07.16	Permettre à l'utilisateur autorisé de retarder, de supprimer ou de retirer la publication d'avis d'adjudication de contrat ainsi que de fournir une justification.
C-07.17	Permettre à l'utilisateur autorisé de configurer et de publier des avis d'adjudication de contrat sur le SEAOG une fois qu'un contrat est attribué et signé.
C-07.18	Supprimer
C-07.19	Permettre à l'utilisateur autorisé de modifier des éléments administratifs des contrats, notamment le codage financier et l'autorité contractante, au moyen d'un processus automatisé de flux de travail d'approbation.
C-07.20	Supprimer
C-08.00	<b>Administration des contrats</b> L'entrepreneur doit fournir une solution qui comporte des fonctions visant à :
C-08.01	Supprimer
C-08.02	Supprimer
C-08.03	Permettre à l'utilisateur autorisé de surveiller, de valider et de gérer l'état d'avancement des travaux contractuels et le rendement des fournisseurs, ainsi que d'en assurer le suivi.
C-08.04	Permettre à l'utilisateur autorisé de configurer des déclencheurs pour faciliter le suivi et la gestion des activités contractuelles prévues aux contrats, notamment les dates d'échéance des produits livrables et des jalons, la période de validité, les dates de renouvellement, les

Section de l'EDT	Exigence
	obligations en matière d'établissement de rapports du fournisseur de l'entrepreneur, l'utilisation des fonds et l'effort.
C-08.05	Permettre à l'utilisateur autorisé de gérer les demandes de modification de contrat et toutes les modifications apportées aux contrats.
C-08.06	Permettre à l'utilisateur autorisé de créer, d'approuver, de gérer et de contrôler les modifications de contrat.
C-08.07	Permettre à l'utilisateur autorisé d'activer, de gérer et de supprimer la suspension d'un contrat, y compris la reprise des travaux une fois que la suspension a été levée.
C-08.08	Permettre à l'utilisateur autorisé de résilier un contrat et de mettre à jour l'état de l'avis d'adjudication de contrat publié sur le SEAOG.
C-08.09	Supprimer
C-08.10	Supprimer
C-09.00	<b>Gestion de projets</b> L'entrepreneur doit fournir une solution qui comporte des fonctions visant à :
C-09.01	Permettre l'application de pratiques exemplaires relatives à la gestion de projets qui permettront aux utilisateurs autorisés de créer et de gérer des dossiers d'approvisionnement en liant tous les documents se rapportant à une activité de sélection des fournisseurs, notamment : <ul style="list-style-type: none"> <li>i. attribuer un numéro d'identification unique commun permettant de lier les demandes, les contrats et tous les documents connexes contenus dans les dossiers d'approvisionnement;</li> <li>ii. lier tous les renseignements relatifs au processus de demande de soumissions et à la création des contrats (p. ex. preuve des approbations, évaluations des risques, documents de planification de l'approvisionnement, demandes et toute modification);</li> <li>iii. lier tous les renseignements relatifs au processus d'évaluation des soumissions (p. ex. plan d'évaluation des soumissions, documents d'évaluation subséquents);</li> <li>iv. lier les comptes rendus des mesures prises pendant le cycle de vie des contrats (p. ex. correspondance, comptes rendus des discussions téléphoniques, comptes rendus officiels des réunions, comptes rendus des réunions, comptes rendus des décisions);</li> <li>v. gérer les versions de tous les documents et les modèles pendant toutes les phases du processus de sélection des fournisseurs et de gestion du cycle de vie des contrats, et archiver les renseignements actuels et historiques contenus dans les dossiers d'approvisionnement.</li> </ul>
C-09.02	Supprimer
C-09.03	Supprimer



Section de l'EDT	Exigence
C-09.04	Supprimer
C-09.05	Supprimer
C-09.06	Supprimer
C-09.07	Supprimer
C-09.08	Supprimer
C-09.09	Supprimer
C-09.10	Supprimer
C-10.00	<b>Dépôt central</b> L'entrepreneur doit fournir une solution qui comporte des fonctions visant à :
C-10.01	Permettre aux administrateurs autorisés de créer et de gérer un répertoire de clauses (bibliothèque) dans les deux langues officielles que l'utilisateur autorisé peut consulter pour créer une DX, des modifications à la DX, des contrats et des modifications de contrat.
C-10.02	Permettre aux administrateurs autorisés de déterminer des clauses organisationnelles et personnalisées et de désigner des clauses qui nécessitent la modification d'un flux de travaux.
C-10.03	Permettre au système d'appliquer les états appropriés pour chaque clause pendant son cycle de vie (p. ex. en vigueur, remplacée, annulée).
C-10.04	Offrir de solides capacités de recherche dans la bibliothèque des clauses et des conditions (p. ex. mots-clés, dates, états, numéros d'identification de clause).
C-10.05	Supprimer
C-10.06	Supprimer
C-10.07	Supprimer
C-10.08	Supprimer
C-10.09	Supprimer
C-10.10	Supprimer
C-10.11	Supprimer

## 3.5 SECTION D : GESTION DE L'APPROVISIONNEMENT

### 3.5.1 Objectifs de la gestion de l'approvisionnement

L'entrepreneur et sa SAE doivent fournir, dans l'environnement de catalogue électronique, les fonctionnalités visant :

- a) à fournir une expérience conviviale qui guidera l'utilisateur au fil du processus de commande, tout en garantissant que la commande en découlant sera entièrement conforme à l'entente-cadre;

- b) à réduire le risque qu'un utilisateur ne commande pas le bon produit ou service;
- c) à fournir un « guichet unique » où les utilisateurs peuvent chercher et visualiser des biens et des services approuvés en vertu d'une entente-cadre établie par le GC;
- d) à appliquer et à faire respecter des règles opérationnelles et financières et les approbations des commandes;
- e) à assurer la conformité avec les modalités des ententes-cadres;
- f) à soumettre des demandes d'achat et des commandes aux fournisseurs par voie électronique à l'aide de la SAE;
- g) à faciliter la circulation de l'information sur les transactions entre le fournisseur et le GC;
- h) à tenir à jour une piste de vérification de toutes les transactions;
- i) à fournir une fonction complète d'établissement de rapports et de surveillance.

### 3.5.2 Renseignements contextuels sur les ententes-cadres

Le GC utilise diverses ententes-cadres (aussi appelées « méthodes d'approvisionnement »), notamment pour l'approvisionnement des [offres à commandes et des arrangements en matière d'approvisionnement obligatoires](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-approvisionnements/section/3/5/1) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-approvisionnements/section/3/5/1>) qu'il continuera de tenir à jour au fil du temps. Le GC continuera de mettre en place de nouvelles ententes-cadres au besoin, en fonction de son examen stratégique continu des besoins en approvisionnement, de l'analyse des dépenses et des tendances historiques.

TPSGC est le seul à pouvoir établir des ententes-cadres pouvant être utilisées par d'autres ministères et organismes, de même que le secteur public élargi du Canada. Tout ministère ou organisme peut établir une entente-cadre pour elle-même, sauf en ce qui concerne les ententes-cadres faisant l'objet d'offres à commandes et d'arrangements en matière d'approvisionnement obligatoires.

Comme le GC achète une vaste gamme de biens et de services, il établit des ententes-cadres sur ces biens et services, qui comprennent notamment :

- des biens et des services d'armement;
- des services de vérification;
- de l'équipement audiovisuel;
- des vêtements et du tissu;
- de la formation commerciale;
- des services de communications;
- des services d'ingénierie;
- des services d'assainissement de l'environnement;
- des services environnementaux;
- de la nourriture et des boissons;
- du mobilier;
- des services professionnels en informatique;
- des services de conciergerie;
- de la formation linguistique;
- de l'équipement et des fournitures médicaux;
- des services non liés à la TI;

- de l'équipement de bureau;
- du mobilier de bureau;
- des fauteuils de bureau;
- des fournitures de bureau;
- des produits pharmaceutiques;
- des services de recherche et de développement;
- des logiciels;
- des Services d'aide temporaire (effectif occasionnel);
- des services de conception et d'élaboration de formations;
- des services de traduction;
- des véhicules (achat et location).

Dans le cadre de l'initiative sur les données ouvertes du GC, TPSGC publie toutes les offres à commandes et tous les arrangements en matière d'approvisionnement en vigueur émis par TPSGC, qui se trouvent à l'adresse suivante : <https://achatsetventes.gc.ca/donnees-sur-l-approvisionnement/offres-a-commandes-et-d-arrangements-en-matiere-d-approvisionnement/telecharger-les-donnees-relatives-aux-ocama>. Ces données n'incluent pas les contrats comportant des autorisations de tâches ni les offres à commandes et les arrangements en matière d'approvisionnement émis par d'autres ministères que TPSGC.

### 3.5.2.1 Types d'ententes-cadres

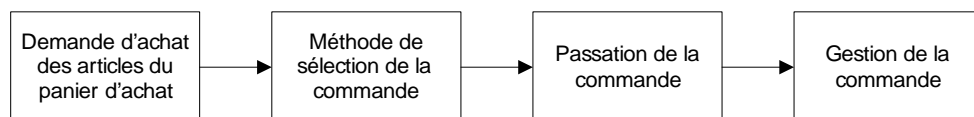
En fonction des ententes-cadres générales, un catalogue électronique peut prendre l'une des formes suivantes :

- Catalogues électroniques simples** qui doivent permettre aux utilisateurs du GC de parcourir, de sélectionner et de demander des biens et des services définis.
- Catalogues électroniques configurables** qui doivent permettre aux utilisateurs du GC de parcourir, de sélectionner et de demander des biens et des services pour lesquels ils peuvent sélectionner des options dans le but de configurer (p. ex. couleur, accessoires, taille du lecteur de disque dur, garantie) les biens (p. ex. véhicules, ordinateurs) et les services (p. ex. services professionnels) qu'ils demandent.
- Catalogues électroniques complexes** qui doivent permettre aux utilisateurs du GC de parcourir, de sélectionner et de demander des biens et des services plus complexes. Dans un catalogue complexe, l'utilisateur du GC devra élaborer et envoyer aux fournisseurs préqualifiés un énoncé des travaux auquel ces derniers devront répondre avant qu'une commande puisse être passée.
- Processus de sélection en deux étapes** – Si les besoins nécessitent un deuxième processus de sélection (au moyen de l'arrangement en matière d'approvisionnement), un processus de demande de soumissions sera lancé selon les règles opérationnelles applicables au moyen de la fonctionnalité de sélection des fournisseurs et de gestion des contrats de la SAE.

### 3.5.2.2 Processus de commande

La SAE doit permettre de réaliser le processus de commande suivant. Lorsqu'un besoin est déterminé, l'utilisateur devra pouvoir naviguer et effectuer une recherche facilement dans le catalogue électronique afin de déterminer si le bien ou le service recherché fait l'objet d'une entente-cadre.

Lorsqu'un article est disponible, l'utilisateur du GC peut alors devoir sélectionner les articles et les ajouter à un panier d'achat virtuel. Une fois que l'utilisateur soumet son panier d'achat par l'intermédiaire des règles opérationnelles applicables, des exigences d'examen et d'approbation par d'autres utilisateurs du GC (p. ex. approbation du budget par la direction, pouvoir de passer des contrats, examen juridique, approbation de l'autorité fonctionnelle) sont déclenchées et une demande d'achat est ensuite envoyée aux fournisseurs concernés en fonction des règles opérationnelles applicables (règles opérationnelles régissant les commandes) de l'entente-cadre visée, soit pour confirmer la disponibilité du fournisseur pour l'exécution de la commande, soit pour que le fournisseur soumette au GC une proposition contenant par exemple les curriculum vitæ des ressources proposées et le prix de l'installation aux fins d'évaluation. Le processus de commande se poursuit par la passation de la commande auprès du ou des fournisseurs qualifiés, conformément aux règles opérationnelles, et la commande est alors gérée jusqu'à ce que son exécution soit achevée. Si un catalogue ne permet pas à un fournisseur de rejeter une demande d'achat et qu'il n'y a pas de règles opérationnelles régissant les commandes, le fournisseur recevra une commande plutôt qu'une demande d'achat.



La fonction de gestion de l'approvisionnement doit faciliter la collaboration et la communication entre les utilisateurs du GC et les fournisseurs pré qualifiés dans le cadre de la gestion des commandes passées à l'égard des catalogues électroniques établis, y compris la consignation de renseignements, la surveillance, le suivi, l'établissement de rapports et la capacité des utilisateurs du GC à prendre des mesures concernant l'état d'avancement et le rendement des fournisseurs quant aux commandes (p. ex. respect des délais et du budget, qualité adéquate). Elle doit aussi permettre de modifier les commandes (p. ex. augmenter ou réduire la quantité, changer la date de livraison) et permettre aux fournisseurs de soumettre les feuilles de temps, les factures et les autres documents à l'appui afin de faciliter la gestion et la clôture d'une commande.

### 3.5.3 Règles opérationnelles régissant les commandes

La SAE doit offrir les fonctions nécessaires pour configurer les règles opérationnelles régissant les commandes en vue de garantir l'ouverture, l'équité, la transparence et l'intégrité du processus de commande utilisé dans les méthodes d'approvisionnement à plusieurs fournisseurs. Les règles opérationnelles régissant les commandes doivent fournir les contrôles intégrés nécessaires pour faire respecter les modalités de la méthode d'approvisionnement et ainsi garantir la publication des commandes de façon objective tout en respectant les objectifs socioéconomiques suivants du GC :

- la réduction des obstacles que doivent surmonter les petites et moyennes entreprises en leur offrant une possibilité égale de concurrencer de grandes entreprises;
- le respect de l'ensemble des lois, des règlements et des politiques;
- la distribution équitable des commandes entre les fournisseurs qualifiés pour l'exécution de la méthode d'approvisionnement appropriée pour les biens et les services sélectionnés;
- le meilleur rapport qualité-prix au GC;

- e) l'amélioration de l'intégrité et de l'efficacité du processus d'acquisition.

### **3.5.4 Règles d'approvisionnement en deux étapes (méthodes de sélection des fournisseurs)**

En ce qui concerne les ententes-cadres qui nécessitent la tenue d'un deuxième processus de sélection (p. ex. arrangements en matière d'approvisionnement), comme elles comportent une deuxième phase de concurrence, la SAE doit fournir les fonctionnalités appuyant les méthodes de sélection des fournisseurs du GC. Ces méthodes englobent la configuration du nombre minimal de fournisseurs pré qualifiés admissibles à inviter, du nombre minimal de jours civils d'affichage de la demande de soumissions, de la manière dont les fournisseurs seront sélectionnés (p. ex. aléatoire, rotation) et des exigences de publication (p. ex. invitation directe ou publication sur le SEAOG). De façon générale, il y a différentes règles (niveaux) en fonction de la valeur en dollars.

La deuxième phase requiert généralement la création d'une DX concurrentielle, comme il est décrit dans les exigences de sélection des fournisseurs par voie électronique.

### **3.5.5 Établissement d'ententes-cadres**

Les ententes-cadres sont établies par des utilisateurs du GC possédant des droits administratifs qui établiront la structure et les options de configuration du contenu de chaque entente-cadre. Elles sont créées à la suite de la conclusion d'une activité de sélection des fournisseurs entraînant l'attribution d'une ou de plusieurs ententes-cadres à un ou à plusieurs fournisseurs. Les ententes-cadres sont conçues pour faciliter l'acquisition des biens et des services transactionnels dont les clients ont besoin, tout en mettant à profit le pouvoir d'achat du GC et en aidant le GC à atteindre divers objectifs socioéconomiques tels que le soutien des petites et des moyennes entreprises, des entreprises autochtones et des obligations en matière d'approvisionnement se rapportant aux ententes sur les revendications territoriales globales. Les ententes-cadres englobent actuellement les offres à commandes, les contrats comportant des autorisations de tâches et les arrangements en matière d'approvisionnement.

Afin que l'activité de sélection des fournisseurs entraîne l'établissement de l'entente-cadre subséquente, l'utilisateur autorisé créera un fichier de données du catalogue en utilisant l'attribut applicable (p. ex. numéro de pièce, description d'article, prix). Une fois que la structure est créée, l'utilisateur autorisé indiquera dans le fichier de catalogue les biens et les services pour lesquels les fournisseurs devront faire une soumission pendant l'activité de sélection des fournisseurs. Selon les exigences de l'activité de sélection des fournisseurs, les fournisseurs devront soumettre des barèmes de prix pour tous les articles ou auront la possibilité de soumettre des barèmes de prix pour des articles sélectionnés. L'utilisateur autorisé utilisera soit le contenu créé par le GC, le contenu acquis par les responsables du regroupement de données d'un tiers, les renseignements donnés par un fournisseur ou une combinaison de ces éléments. Par suite du processus d'évaluation (technique et financière) pendant l'activité de sélection des fournisseurs, les renseignements relatifs aux fournisseurs visés par une entente-cadre seront (en partie ou en totalité) mis à la disposition des utilisateurs aux fins de consultation. Il est important que les renseignements pertinents soient transférés directement de l'activité de sélection des fournisseurs au catalogue électronique sans qu'il faille les extraire de la SAE, les manipuler, puis les importer dans le catalogue électronique.

L'entente-cadre créée par suite d'une activité de sélection des fournisseurs peut avoir un nombre fixe ou illimité de fournisseurs. Généralement, le GC attribuera des ententes-cadres à plusieurs fournisseurs afin de s'assurer d'avoir accès à un nombre suffisant de sources d'approvisionnement et d'atteindre des objectifs socioéconomiques en s'assurant notamment que les petites et moyennes entreprises peuvent soumissionner des contrats du GC. Des ententes-cadres peuvent être émises pour une seule organisation dans une seule région (p. ex. pour le ministère de la Défense nationale à

Halifax) ou pour de nombreuses organisations dans de nombreuses régions (p. ex. pour l'ensemble du GC dans les régions de l'Ontario et du Québec).

Lors de la création de l'entente-cadre, l'utilisateur autorisé devra pouvoir établir les caractéristiques dans la méthode d'approvisionnement dans le catalogue électronique afin que les règles opérationnelles applicables soient respectées. Les caractéristiques de la méthode d'approvisionnement peuvent notamment comprendre : les règles opérationnelles applicables aux commandes qui régissent la distribution des demandes d'achat aux fournisseurs admissibles en vue de la passation éventuelle de commandes subséquentes en vertu de l'entente-cadre; la limite pour les commandes individuelles des clients; la limite pour les commandes individuelles du GC; la limitation de la valeur des commandes pouvant être passées auprès d'un fournisseur individuel (si elle s'applique à la méthode d'approvisionnement utilisée) et la limitation cumulative pour tous les fournisseurs participant à la méthode d'approvisionnement (si elle s'applique à la méthode d'approvisionnement utilisée); la période de validité de la méthode d'approvisionnement (dates de début et de fin, périodes d'option, validité du prix); les modalités des commandes; et la désignation des utilisateurs et des organisations autorisés.

Des renseignements sur les biens et les services offerts par chaque fournisseur seront communiqués par suite de l'activité de sélection des fournisseurs initiale ou par suite d'une mise à jour subséquente des biens et des services offerts par le fournisseur. Dans certains cas, les fonctions de la SAE doivent permettre au fournisseur d'apporter des mises à jour aux biens et aux services qu'il offre dans le catalogue, ou à certains aspects de ceux-ci, de façon dynamique, ou en réponse à une demande de collaboration d'un administrateur autorisé.

### 3.5.6 Exigences

Tableau 6 – Exigences en matière de gestion de l'approvisionnement

Section de l'EDT	Exigence
D-01.00	<b>Généralités</b> L'entrepreneur doit fournir une solution qui comporte des fonctions visant à :
D-01.01	Permettre aux administrateurs autorisés de configurer et de gérer les catalogues. Ils doivent être en mesure d'accomplir les tâches suivantes : <ul style="list-style-type: none"> <li>i. ajouter de nouveaux champs et régler le type de champ (nombre, texte libre, liste de sélection, booléen, pièce jointe/document téléchargé, etc.);</li> <li>ii. établir des règles administratives et des règles de validation;</li> <li>iii. configurer le comportement à l'échelle du champ (étiquettes, aide au moyen du pointage de la souris, obligatoire/facultatif, visibilité, valeur par défaut, etc.);</li> <li>iv. préciser les champs internes de la SAE et les champs partagés avec le fournisseur (pour les demandes et les commandes);</li> <li>v. préciser les attributs de données déjà inscrites au moment de la création du catalogue ou d'un article de catalogue;</li> <li>vi. préciser les champs copiés dans le panier d'achat lorsqu'un article de catalogue est ajouté au panier d'achat.</li> </ul>
D-01.02	Supprimer
D-01.03	Permettre aux utilisateurs de visualiser l'historique de leurs paniers d'achat et de leurs commandes.

Section de l'EDT	Exigence
D-01.04	Supprimer
D-01.05	Permettre aux utilisateurs de rechercher leurs paniers d'achat et leurs commandes.'
D-01.06	Permettre aux administrateurs autorisés de configurer les demandes de panier d'achat et leurs commandes.
D-01.07	Supprimer
D-01.08	Permettre aux utilisateurs d'obtenir une « estimation rapide » auprès des fournisseurs sélectionnés pour des achats qui ne sont pas faits à partir des catalogues et dont le montant est inférieur à un seuil établi pour un produit offert par plus d'un fournisseur avant d'envoyer la demande d'achat aux fins d'approbation et le bon de commande éventuel.
D-02.00	<b>Catalogue – Généralités</b> L'entrepreneur doit fournir une solution qui comporte des fonctions visant à :
D-02.01	Permettre aux fournisseurs et aux administrateurs autorisés de consigner et de gérer le contenu du catalogue (p. ex. numéros, photos et descriptions des produits) dans un fichier de données du catalogue.
D-02.02	Permettre l'affichage du contenu du catalogue dans la langue préférée de l'utilisateur.
D-02.03	Permettre aux administrateurs ou aux utilisateurs autorisés de gérer l'accès aux catalogues interactifs et à l'achat.
D-02.04	Exporter des catalogues dans des formats différents afin de permettre à un utilisateur autorisé de travailler dans le fichier hors ligne, puis de l'importer de nouveau dans la SAE.
D-02.05	Supprimer
D-03.00	<b>Catalogue – Création</b> L'entrepreneur doit fournir une solution qui comporte des fonctions visant à :
D-03.01	Permettre aux utilisateurs autorisés de créer des catalogues de biens et de services simples, configurables et complexes en fonction des caractéristiques de la méthode d'approvisionnement que l'administrateur autorisé configure si le fournisseur est tenu d'envoyer des renseignements supplémentaires avant qu'une commande soit passée (p. ex. l'utilisateur sélectionne une télévision dans un catalogue, mais il a besoin que le fournisseur lui propose un prix pour les services d'installation ou lui fournisse le curriculum vitae d'une ressource proposée).
D-03.02	Permettre aux utilisateurs autorisés de créer les options de configuration (p. ex. la taille du lecteur de disque dur d'un ordinateur) pour un article du catalogue configurable (p. ex. ordinateurs, véhicules) qui seront sélectionnées par l'utilisateur dans le panier d'achat.

Section de l'EDT	Exigence
D-03.03	<p>Permettre aux utilisateurs autorisés de gérer les caractéristiques de la méthode d'approvisionnement (p. ex. utilisateurs autorisés, organisations autorisées, régions, règles opérationnelles applicables aux commandes, seuils de commande, limite de la méthode d'approvisionnement [limite pour un fournisseur individuel et limite cumulative pour la méthode d'approvisionnement], modalités, Ententes sur les revendications territoriales globales, marché réservé aux entreprises autochtones) pour un catalogue individuel et de les appliquer pendant le processus de commande.</p> <p>Permettre aux utilisateurs autorisés de configurer la visualisation et d'établir l'ordre des privilèges pour les catalogues (peut reposer sur les méthodes d'approvisionnement, le contrat, le catalogue, les biens et services, l'organisation, l'utilisateur, la région, le rôle, etc.).</p> <p>Permettre aux utilisateurs autorisés de créer et de gérer le panier d'achat et d'établir l'ordre des règles administratives comme seuil minimal et maximal de commande (peut reposer sur les méthodes d'approvisionnement, le contrat, le catalogue, les biens et services, l'organisation, l'utilisateur, la région, le rôle, etc.).</p> <p>Permettre aux utilisateurs autorisés d'être en mesure de préciser les restrictions liées aux fournisseurs et la période à laquelle elles s'appliquent (plafond de la valeur en dollars, pourcentage du plafond du montant total), pour la méthode d'approvisionnement, le contrat ou le catalogue, empêchant les utilisateurs de présenter des demandes de panier d'achat ou de passer des commandes, une fois le plafond atteint.</p> <p>Permettre aux utilisateurs autorisés d'être en mesure de préciser le niveau des plafonds de la mesure d'approvisionnement, du contrat ou du catalogue empêchant les utilisateurs de présenter des demandes de panier d'achat ou de passer des commandes, une fois le plafond atteint (peu importe le fournisseur).</p> <p>Permettre aux utilisateurs autorisés de configurer et de gérer les renseignements supplémentaires sur la méthode d'approvisionnement, le contrat, le catalogue ou les biens et services (comme les modalités, les Ententes sur les revendications territoriales globales, le marché réservé aux entreprises autochtones) qui seront utilisés par les règles administratives dans le catalogue, le panier d'achat, le catalogue, la demande et la commande.</p>
D-03.04	Supprimer
D-03.05	Supprimer
D-03.06	Supprimer
D-03.07	Supprimer
D-03.08	Supprimer



Section de l'EDT	Exigence
D-03.09	Supprimer
D-03.10	Supprimer
D-03.11	Supprimer
D-03.12	Permettre aux administrateurs autorisés de configurer les champs et les caractéristiques affichés dans une demande de panier d'achat (p. ex. numéro de pièce du fournisseur, description, unité de mesure, prix unitaire, prix total calculé, date limite, modalités de paiement et de livraison) associées avec le catalogue applicable afin de s'assurer que seuls les champs et les caractéristiques pertinents sont présentés à l'utilisateur.
D-03.13	Supprimer
D-03.14	Permettre aux utilisateurs autorisés de configurer les seuils de notification (p. ex. pourcentage ou montant) relatifs à la limite des fournisseurs individuels et à la limite cumulative pour la méthode d'approvisionnement si le montant des commandes passées atteint le seuil applicable.
D-03.15	Supprimer
D-04.00	<b>Catalogue – Gestion des données</b> L'entrepreneur doit fournir une solution qui comporte des fonctions visant à :
D-04.01	Permettre aux administrateurs autorisés d'organiser les codes des produits dans les comptes du grand livre général.
D-04.02	Supprimer
D-04.03	Supprimer
D-04.04	Supprimer
D-05.00	<b>Catalogue – Fichier de données du catalogue</b> L'entrepreneur doit fournir une solution qui comporte des fonctions visant à :
D-05.01	Supprimer
D-05.02	Supprimer
D-05.03	Permettre aux utilisateurs autorisés de configurer les valeurs minimales du panier d'achat, pour les biens et services figurant dans une méthode d'approvisionnement, des biens et services ou un catalogue donnés.
D-05.04	Supprimer
D-05.05	Supprimer
D-05.06	Supprimer
D-06.00	<b>Catalogue – Prix</b> L'entrepreneur doit fournir une solution qui comporte des fonctions visant à :
D-06.01	Supprimer
D-06.02	Déterminer la devise (p. ex. dollars américains, dollars canadiens, euros) des caractéristiques relatives aux prix d'un fichier de catalogue.

Section de l'EDT	Exigence
D-06.03	à l'appui du prix régional des articles de catalogue <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Permettre aux utilisateurs autorisés d'être en mesure de préciser si une méthode d'approvisionnement est nationale ou régionale.</li> <li>ii. Permettre aux utilisateurs autorisés d'être en mesure d'associer une méthode d'approvisionnement régionale à une ou à plusieurs régions.</li> <li>iii. Être en mesure d'associer des utilisateurs à une ou à plusieurs régions.</li> <li>iv. Être en mesure d'indiquer la région dans un panier d'achat.</li> <li>v. Restreindre les utilisateurs à visualiser et à commander uniquement à partir d'une méthode d'approvisionnement nationale ou de leurs catalogues de méthodes d'approvisionnement régionales.</li> <li>vi. Établir les prix au moyen de la méthode d'approvisionnement, du catalogue et de la région.</li> </ul>
D-06.04	Supprimer
D-06.05	Permettre aux utilisateurs autorisés de configurer et de gérer la graduation des prix pour les articles qui figurent dans chaque catalogue qui sont utilisés pour déterminer le prix d'un panier d'achat individuel.
D-06.06	Supprimer
D-06.07	Permettre aux utilisateurs et aux fournisseurs autorisés de gérer et de mettre à jour les renseignements sur la liste des prix pour les catalogues.
D-07.00	<b>Catalogue – Gestion</b> L'entrepreneur doit fournir une solution qui comporte des fonctions visant à :
D-07.01	Permettre aux utilisateurs autorisés d'examiner, de gérer, de vérifier et d'approuver le contenu du catalogue dans la solution.
D-07.02	Permettre aux utilisateurs autorisés de naviguer et de faire des recherches dans n'importe quel champ d'un catalogue ainsi que de les trier et de les filtrer.
D-07.03	Assurer le contrôle des versions des catalogues et consigner et afficher le numéro de version, la date de téléchargement/modification, la date d'approbation et la date de publication.
D-07.04	Permettre aux utilisateurs autorisés de consulter toutes les versions du catalogue.
D-07.05	Permettre aux utilisateurs autorisés de comparer les nouvelles versions et les versions antérieures des catalogues et de cibler les modifications apportées.
D-07.06	Supprimer
D-07.07	Permettre aux utilisateurs autorisés d'ajouter, de supprimer ou de mettre à jour n'importe quel article de catalogue.
D-07.08	Permettre aux fournisseurs de présenter des fichiers de données de catalogue mis à jour aux fins d'examen et d'approbation.

Section de l'EDT	Exigence
D-07.09	Permettre aux utilisateurs autorisés de prévoir la date et l'heure de publication d'un catalogue initial ou à jour (pour la méthode d'approvisionnement et le catalogue individuel) qui sera utilisé par les clients.
D-07.10	Supprimer
D-07.11	Supprimer
D-07.12	Supprimer
D-07.13	Supprimer
D-07.14	Permettre aux utilisateurs autorisés d'activer ou de désactiver des catalogues ou des articles de catalogue.
D-07.15	Permettre aux utilisateurs autorisés d'importer et de télécharger les mises à jour des catalogues au nom du fournisseur.
D-07.16	Permettre aux fournisseurs de mettre à jour de manière électronique le catalogue au moyen d'un système libre-service uniformisé d'intégration et de téléchargement des données (p. ex. par l'intermédiaire des services Web ou de l'échange de données informatisées).
D-07.17	Supprimer
D-07.18	Désactiver le fichier de catalogue connexe une fois la date de fin de la méthode d'approvisionnement passée.
D-07.19	Supprimer
D-08.00	<b>Panier d'achat – Généralités</b> L'entrepreneur doit fournir une solution qui comporte des fonctions visant à :
D-08.01	Permettre à l'utilisateur de créer un panier d'achat au nom d'un autre utilisateur ou client.
D-08.02	Attribuer un identificateur unique à chaque version d'une demande de panier d'achat et des commandes. Associer les paniers d'achat aux commandes connexes.
D-08.03	Supprimer
D-08.04	Comparer les articles de catalogue en fonction de leurs caractéristiques (p. ex. prix, taille, poids, évaluation comparative).
D-08.05	Saisir des renseignements supplémentaires sur un article (p. ex. lieu de départ et d'arrivée, commentaires, restrictions) devant être précisés par l'intermédiaire d'un formulaire Web.
D-08.06	Déterminer le prix de l'article en fonction du prix régional établi dans le catalogue et de la région précisée par l'utilisateur dans le panier d'achat.
D-08.07	Permettre aux utilisateurs de travailler en collaboration avec les fournisseurs sur des articles du panier d'achat par l'intermédiaire d'un formulaire configurable (p. ex. exigences en matière de services).
D-08.08	Permettre aux fournisseurs de présenter le contenu de leur réponse à une demande d'achat jusqu'à la date limite configurable pour l'obtention de la réponse.
D-08.09	Supprimer
D-08.10	Supprimer

Section de l'EDT	Exigence
D-08.11	Supprimer
D-09.00	<b>Panier d'achat – Recherche</b> L'entrepreneur doit fournir une solution qui comporte des fonctions visant à :
D-09.01	Permettre aux utilisateurs autorisés de configurer les éléments de la recherche à facettes pour chaque fichier de catalogue.
D-09.02	Permettre aux utilisateurs d'effectuer des recherches qui généreront des résultats même si un mot est mal orthographié ou que seulement des parties de mots sont utilisées (recherches communément appelées « recherches à logique floue »).
D-09.03	Supprimer
D-09.04	Permettre aux utilisateurs d'exécuter une recherche booléenne avancée dans les catalogues.
D-09.05	Permettre aux utilisateurs d'exécuter une recherche fédérée de l'ensemble du contenu des catalogues dans une seule recherche exécutée, y compris dans le catalogue interactif.
D-09.06	Permettre aux utilisateurs de naviguer dans le contenu d'un catalogue par l'intermédiaire d'une hiérarchie fondée sur les catégories.
D-09.07	Supprimer
D-09.08	Filtrer les fournisseurs admissibles dans les catalogues qui respectent une condition socioéconomique sélectionnée conformément à leur profil de gestion des relations avec les fournisseurs (p. ex. fournisseur autochtone).
D-09.09	Afficher les caractéristiques de l'article de catalogue applicable.
D-09.10	Supprimer
D-10.00	<b>Panier d'achat – Création</b> L'entrepreneur doit fournir une solution qui comporte des fonctions visant à :
D-10.01	Permettre aux utilisateurs de sélectionner différentes options du même produit avec des caractéristiques différentes (p. ex. couleur).
D-10.02	Utiliser les règles administratives de la SAE et d'autres renseignements pour déterminer le prix définitif de chaque article (réductions, gradation des prix, etc.).
D-10.03	Permettre aux utilisateurs d'indiquer de multiples codes financiers, adresses de livraison (y compris le champ de format libre Attention), horaires de livraison, directives de livraison et adresses de facturation dans l'en-tête ou pour chaque article.
D-10.04	Supprimer
D-10.05	Supprimer

Section de l'EDT	Exigence
D-10.06	Le système doit <ul style="list-style-type: none"> <li>i. définir par défaut l'adresse de livraison à partir de l'adresse figurant dans le profil de l'utilisateur.</li> <li>ii. L'utilisateur doit être en mesure de modifier l'adresse de livraison en choisissant une adresse dans une liste principale d'adresses de livraison.</li> <li>iii. L'utilisateur peut saisir manuellement une adresse de livraison.</li> <li>iv. Permettre aux administrateurs autorisés de configurer le flux de travail pour aiguiller les paniers d'achat assortis d'une adresse de livraison saisie manuellement, aux fins d'approbation.</li> </ul>
D-10.07	Supprimer
D-10.08	Supprimer
D-10.09	Supprimer
D-10.10	Supprimer
D-10.11	Aviser les utilisateurs si la valeur de la demande d'achat est supérieure au seuil maximal imposé pour une méthode d'approvisionnement unique, et les empêcher de présenter la demande.
D-10.12	Supprimer
D-10.13	Prendre en charge plusieurs adresses d'expédition pour les articles d'un panier d'achat.'
D-10.14	Supprimer
D-10.15	Confirmer automatiquement que les articles dans le panier d'achat sont toujours valides aux fins d'achat dans le catalogue (p. ex. dans le cas d'un article qui n'a pas été renouvelé par un fournisseur ou d'un fournisseur qui n'existe plus, le système valide que le produit n'existe plus et que les paniers d'achat ne peuvent être traités) au moment de sauvegarder le panier d'achat, de présenter le panier d'achat aux fins d'approbation et de l'approbation finale (avant la création des commandes).
D-10.16	Permettre aux utilisateurs de sélectionner un article configurable en fonction des éléments configurables dans le catalogue pour créer une demande d'achat (p. ex. sélectionner le type d'ordinateur, les composants, etc. pour déterminer les fournisseurs admissibles).
D-10.17	Supprimer
D-10.18	Prendre pleinement en charge les catalogues interactifs.
D-10.19	Permettre aux utilisateurs d'ajouter des articles a un même panier d'achat à partir de plusieurs catalogues.
D-10.20	Supprimer
D-10.21	Créer une demande d'achat en exécutant une recherche de contenu de catalogue et en sélectionnant des articles.
D-10.22	Permettre aux utilisateurs de lancer une demande d'achat non cataloguée.
D-11.00	<b>Panier d'achat – Affichage</b> L'entrepreneur doit fournir une solution qui comporte des fonctions visant à :

Section de l'EDT	Exigence
D-11.01	Permettre aux utilisateurs de voir les caractéristiques applicables d'une méthode d'approvisionnement quand ils font des achats.
D-11.02	Regrouper les articles en fonction de variantes de produits similaires.
D-11.03	Inclure des images avec les résultats d'une recherche dans le catalogue.
D-11.04	Supprimer
D-11.05	Afficher le prix de base d'un bien ou d'un service avant que des caractéristiques supplémentaires soient sélectionnées.
D-11.06	Supprimer
D-12.00	<b>Panier d'achat – Gestion</b> L'entrepreneur doit fournir une solution qui comporte des fonctions visant à :
D-12.01	Supprimer
D-12.02	Supprimer
D-12.03	Permettre aux utilisateurs de modifier les éléments du panier d'achat (p. ex. quantité d'articles commandés, date de livraison et adresse d'expédition) avant de passer la commande.
D-12.04	Permettre aux utilisateurs de mettre à jour d'anciennes demandes d'achat afin de générer une nouvelle demande d'achat.
D-12.05	Permettre aux utilisateurs de sauvegarder le panier d'achat pour le récupérer plus tard.
D-12.06	Supprimer
D-13.00	Supprimer
D-13.01	Supprimer
D-14.00	<b>Règles opérationnelles régissant les commandes – Généralités</b> L'entrepreneur doit fournir une solution qui comporte des fonctions visant à :
D-14.01	Supprimer
D-14.02	Permettre aux fournisseurs de pouvoir retirer une proposition à une demande de panier d'achat jusqu'à l'émission de la commande.
D-14.03	Supprimer
D-14.04	Supprimer
D-14.05	Supprimer
D-15.00	Supprimer
D-15.01	Supprimer
D-15.02	Supprimer
D-15.03	Supprimer
D-15.04	Supprimer
D-15.05	Supprimer
D-16.00	<b>Commande – Généralités</b> L'entrepreneur doit fournir une solution qui comporte des fonctions visant à :
D-16.01	Permettre d'afficher le prix total de la commande en tenant compte de l'ensemble des coûts et des rabais applicables.

Section de l'EDT	Exigence
D-16.02	Permettre aux utilisateurs de sauvegarder, de modifier ou d'annuler des commandes.
D-16.03	Aviser l'utilisateur au sujet du refus d'une commande et du motif du refus (p. ex. manque de ressources pour exécuter la commande, problèmes de livraison).
D-16.04	Restreindre la visibilité des commandes existantes et l'accès à celles-ci selon les rôles des utilisateurs.
D-16.05	Veiller à ce que toutes les commandes fassent l'objet d'un suivi par rapport à la méthode d'approvisionnement.
D-16.06	Supprimer
D-16.07	Supprimer
D-16.08	Passer la commande dans les devises applicables du catalogue.
D-17.00	<b>Commande – Création</b> L'entrepreneur doit fournir une solution qui comporte des fonctions visant à :
D-17.01	Utiliser la sécurité en fonction des rôles, les règles administratives et les renseignements administratifs du système pour restreindre la capacité des utilisateurs à passer des commandes.
D-17.02	Supprimer
D-17.03	Supprimer
D-17.04	Supprimer
D-17.05	Supprimer
D-17.06	Supprimer
D-17.07	Aviser les utilisateurs visés et mettre à jour le panier d'achat ou l'état de la commande lorsque la transmission d'une commande a échoué.
D-17.08	Supprimer
D-17.09	Supprimer
D-17.10	Supprimer
D-17.11	Supprimer
D-18.00	<b>Commande – Gestion</b> L'entrepreneur doit fournir une solution qui comporte des fonctions visant à :
D-18.01	Permettre aux administrateurs autorisés de configurer la mise en page de l'impression de la commande. Permettre aux utilisateurs d'imprimer une commande.
D-18.02	Permettre aux utilisateurs de modifier une commande.
D-18.03	Permettre à un utilisateur de lancer un processus de flux de travail fondé sur une méthode d'approvisionnement et le motif de la résiliation à l'aide d'une liste préconfigurée des motifs (p. ex. inexécution, consentement mutuel, dans l'intérêt de l'État) pour résilier une commande, le tout accompagné des documents justificatifs.
D-18.04	Supprimer
D-18.05	Supprimer
D-18.06	Supprimer

Section de l'EDT	Exigence
D-18.07	Supprimer
D-18.08	Supprimer
D-18.09	Supprimer
D-19.00	<b>Commande – Affichage</b> L'entrepreneur doit fournir une solution qui comporte des fonctions visant à :
D-19.01	Supprimer
D-19.02	Permettre aux utilisateurs de visualiser l'article d'un catalogue associé à un document tout au long du processus de commande.
D-19.03	Supprimer
D-19.04	Permettre aux utilisateurs de visualiser toutes les demandes de panier d'achat lié à une commande et d'en faire une analyse descendante.
D-19.05	Supprimer
D-20.00	Supprimer
D-20.01	Supprimer
D-20.02	Supprimer
D-20.03	Supprimer
D-20.04	Supprimer
D-20.05	Supprimer
D-20.06	Supprimer
D-21.00	Supprimer
D-21.01	Supprimer
D-21.02	Supprimer
D-21.03	Supprimer
D-22.00	Supprimer
D-22.01	Supprimer
D-22.02	Supprimer
D-22.03	Supprimer
D-22.04	Supprimer
D-22.05	Supprimer
D-22.06	Supprimer
D-22.07	Supprimer
D-22.08	Supprimer
D-22.09	Supprimer
D-22.10	Supprimer
D-22.11	Supprimer
D-22.12	Supprimer
D-22.13	Supprimer
D-23.00	<b>Gestion des cartes d'Achat</b> L'entrepreneur doit fournir une solution qui comporte des fonctions visant à :



Section de l'EDT	Exigence
D-23.01	Prendre en charge les données améliorées de niveau 2 (comme les renseignements sur le titulaire de la carte, le montant de la transaction, la date de la transaction, le code de devise et le taux de change, le nom du marchand, la taxe de vente, le numéro de référence du client [numéro de commande de la SAE]) pour les frais liés aux cartes d'achat.
D-23.02	Prendre en charge les « cartes fantômes » propres à un fournisseur.
D-23.03	Prendre en charge les cartes d'achat propres à un utilisateur.
D-23.04	Envoyer les renseignements sur le paiement par carte fantôme ou par carte d'achat au fournisseur en ce qui concerne les commandes électroniques.
D-23.05	Importer les modifications apportées aux cartes d'achat dans la SAE et les mettre en correspondance avec la commande visée (pour les frais liés aux cartes fantômes de niveau 2) ou avec l'utilisateur (pour les frais liés aux cartes d'achat propres aux utilisateurs).

### 3.6 SECTION E : GESTION DE L'ACQUISITION DE SERVICES

La section relative à la gestion de l'acquisition de services a pour but de s'assurer que l'entrepreneur et sa SAE soutiendront l'acquisition de services sur les plans de la sélection des fournisseurs par voie électronique et de la création d'un catalogue électronique.

#### 3.6.1 Catalogue

L'objectif de la sous-section relative au catalogue consiste à décrire la configurabilité et la gestion du contenu dans les catalogues de services précisément, en plus des exigences énoncées dans la section D, *Gestion de l'approvisionnement*. Elle décrit également les exigences relatives à l'établissement de liens entre des catégories précises de ressources et les qualifications normalisées des ressources.

#### 3.6.2 Panier d'achat

L'objectif de la sous-section relative au panier d'achat consiste à décrire les exigences qui doivent être respectées dans les catalogues de services, en plus des exigences énoncées dans la section D, *Gestion de l'approvisionnement*.

#### 3.6.3 Commande

L'objectif de la sous-section relative à la commande consiste à décrire les exigences qui doivent être respectées dans les catalogues de services, en plus des exigences énoncées dans la section D, *Gestion de l'approvisionnement*.

#### 3.6.4 Gestion de l'Énoncé des travaux (EDT)

L'objectif de cette sous-section relative à la gestion de l'EDT est d'assurer la saine gestion des EDT dans la SAE, plus précisément de permettre au GC de révoquer, de réutiliser et de modifier les EDT précédents ou d'en créer de nouveaux afin d'attribuer des contrats uniques ou multiples. Les exigences applicables à l'entrepreneur qui sont contenues dans cette section décrivent comment créer de nouveaux EDT : manuellement (à l'aide de la SAE ou non), en remplissant des zones précises d'un EDT normalisé, en sélectionnant du contenu dans un formulaire d'établissement d'EDT et ou en sélectionnant et en modifiant des EDT pré approuvés à partir d'une bibliothèque de la SAE.

Plus précisément, la fonction de catalogue électronique doit permettre aux utilisateurs du GC : de créer des EDT manuellement (p. ex. à structure non imposée ou en tant que pièce jointe); de remplir les EDT à l'aide des modèles créés dans la SAE; de configurer, de personnaliser et de remplir le modèle d'EDT créé dans la SAE; d'accéder à des EDT existants afin de créer l'EDT propre à leur commande. La fonction de catalogue en ligne doit également permettre aux utilisateurs autorisés du GC de modifier un EDT créé précédemment (p. ex. pour accroître la quantité prévue dans la commande ou modifier les ressources), selon les modalités du catalogue électronique.

En plus des exigences à l'appui des EDT applicables aux catalogues électroniques, cette fonction doit appuyer les exigences relatives à l'EDT de toute activité de sélection d'un fournisseur.

### 3.6.5 Gestion des ressources – Gestion du rendement

L'objectif de la section Gestion des ressources – Gestion du rendement consiste à décrire la façon dont les données sur le rendement du fournisseur et des ressources seront recueillies, suivies et gérées dans la SAE pour ce qui est des commandes passées à l'aide du catalogue électronique et des contrats attribués par la sélection des fournisseurs par voie électronique.

### 3.6.6 Fichier principal des ressources

La sous-section relative au fichier principal des ressources vise à décrire les exigences relatives à la fonction d'un fichier principal des ressources dans la SAE en ce qui concerne la sélection d'un fournisseur par voie électronique et le catalogue électronique. Les objectifs opérationnels, conformément aux exigences énoncées dans la présente section, sont les suivants :

- a) réduire le dédoublement et simplifier le processus de gestion des données sur les ressources dans la SAE;
- b) recueillir, entreposer et gérer divers renseignements sur les ressources qui ont déjà été ou qui sont embauchées par le GC, lesquels pourront être consultés en tout temps par certains utilisateurs durant le processus de commande et en dehors de celui-ci.

### 3.6.7 Exigences

Tableau 8 – Exigences en matière d'acquisition de services

Section de l'EDT	Exigence
E-01.00	<b>Catalogue – Généralités</b> L'entrepreneur doit fournir une solution qui comporte des fonctions visant à :
E-01.01	Acquérir divers services (p. ex. effectif temporaire, expertise-conseil, services récurrents, location, entretien).
E-01.02	Saisir un en-tête et des renseignements de base dans le panier d'achat, dont le lieu des travaux, les dates de début et de fin, la base de paiement (p. ex. temps et matériaux, prix fixe), mode de paiement (p. ex. paiement unique, paiement d'étape ou paiement mensuel), et frais de déplacement et de subsistance.
E-02.00	<b>Catalogue – Gestion</b> L'entrepreneur doit fournir une solution qui comporte des fonctions visant à :

Section de l'EDT	Exigence
E-02.01	Permettre aux utilisateurs autorisés de créer et de gérer des catégories et des sous-catégories de ressources configurables (p. ex. gestionnaire de projet correspond à la catégorie, et technologie de l'information ou construction, à la sous-catégorie) à l'aide des descriptions génériques de chaque catégorie ou sous-catégorie, et les lier à plus d'une méthode d'approvisionnement ou à plus d'un contrat unique.
E-02.02	Permettre aux utilisateurs autorisés de créer et de gérer les exigences de qualification des ressources à l'aide d'une combinaison de critères obligatoires et de critères cotés prévoyant la pondération et la note de passage d'une catégorie et d'une sous-catégorie particulières afin qu'un fournisseur puisse démontrer la façon dont une ressource respecte les qualifications applicables.
E-02.03	Permettre aux utilisateurs autorisés d'établir des prix fixes, des prix plafond et des taux pour les régions géographiques ainsi que les catégories et sous-catégories individuelles de tous les fournisseurs ou d'établir des prix individuels pour chaque fournisseur.
E-02.04	Supprimer
E-02.05	Permettre aux utilisateurs autorisés de configurer une période de collaboration (p. ex. interaction dans la solution) entre l'utilisateur et le fournisseur à l'aide d'une méthode d'approvisionnement, conformément aux règles opérationnelles régissant les commandes, afin de permettre aux utilisateurs de soumettre des propositions.
E-02.06	Supprimer
E-03.00	<b>Panier d'achat – Évaluation de la proposition</b> L'entrepreneur doit fournir une solution qui comporte des fonctions visant à :
E-03.01	Supprimer
E-03.02	Aviser le fournisseur que certaines zones de sa proposition n'ont pas été remplies (p. ex. il n'a pas répondu à chaque qualification ou il n'a pas joint les documents nécessaires).
E-03.03	Supprimer
E-03.04	Supprimer
E-03.05	Effectuer une évaluation hors ligne et importer les documents contenant les résultats de l'évaluation.
E-03.06	Supprimer
E-03.07	Supprimer
E-03.08	Permettre aux utilisateurs d'accepter ou de rejeter les propositions de ressources, y compris des commentaires explicatifs, et d'envoyer les renseignements au fournisseur.
E-04.00	<b>Gestion de l'EDT – Généralités</b> L'entrepreneur doit fournir une solution qui comporte des fonctions visant à :
E-04.01	Supprimer
E-05.00	<b>Gestion de l'EDT – Création manuelle</b> L'entrepreneur doit fournir une solution qui comporte des fonctions visant à :

Section de l'EDT	Exigence
E-05.01	Permettre aux utilisateurs de créer un EDT manuellement (p. ex. en n'utilisant pas le formulaire d'établissement d'EDT, le modèle d'EDT normalisé et la bibliothèque) soit en créant un EDT dans la SAE ou en important un EDT qui a été créé ailleurs que dans la SAE.
E-06.00	<b>Gestion de l'EDT – Création d'un EDT normalisé</b> L'entrepreneur doit fournir une solution qui comporte des fonctions visant à :
E-06.01	Permettre aux utilisateurs autorisés de créer et de gérer des modèles d'EDT normalisés contenant des zones configurables (p. ex. contexte du projet, dates limites de présentation des produits livrables) pour des catégories et des sous-catégories précises d'une méthode d'approvisionnement, lesquelles zones peuvent être remplies par les utilisateurs dans les deux langues officielles.
E-07.00	Supprimer
E-07.01	Supprimer
E-07.02	Supprimer
E-07.03	Supprimer
E-07.04	Supprimer
E-07.05	Supprimer
E-08.00	<b>Gestion de l'EDT – Bibliothèque d'EDT</b> L'entrepreneur doit fournir une solution qui comporte des fonctions visant à :
E-08.01	Configurer et gérer une bibliothèque contenant des exemples d'EDT classés par administrateurs centraux ou autorisés répartis.
E-08.02	Supprimer
E-09.00	<b>Gestion de l'EDT – Modification d'un EDT</b> L'entrepreneur doit fournir une solution qui comporte des fonctions visant à :
E-09.01	Permettre aux utilisateurs de modifier un EDT existant en tout temps durant le cycle de vie du contrat (p. ex. ajout de produits livrables).
E-09.02	Gérer le contrôle des versions de l'EDT et ne publier que certaines versions que les fournisseurs pourront visualiser dans le cadre d'une DX, d'un contrat ou d'une commande initiaux ou modifiés.
E-10.00	<b>Commande – Gestion</b> L'entrepreneur doit fournir une solution qui comporte des fonctions visant à :
E-10.01	Permettre aux utilisateurs de créer et de gérer des commandes à l'aide d'une combinaison de services axés sur les délais, les matériaux et les produits livrables.
E-10.02	Supprimer
E-10.03	Supprimer
E-10.04	Permettre aux utilisateurs de gérer les dates des commandes pour des services qui comprennent plusieurs produits livrables ou jalons (p. ex. date de réception, commentaires) et d'en effectuer le suivi.
E-10.05	Supprimer

Section de l'EDT	Exigence
E-10.06	Permettre aux utilisateurs de présenter une demande de modification afin de remplacer une ressource conformément à la commande initiale, de sélectionner le motif d'une telle demande (à l'aide d'une liste présélectionnée et d'une zone descriptive) et d'évaluer la ressource proposée, au besoin.
E-10.07	Supprimer
E-10.08	Permettre aux fournisseurs de remplir et de présenter les feuilles de temps en lien avec les commandes, aux utilisateurs d'accepter ou de rejeter ces feuilles de temps, en fournissant des commentaires, et aux fournisseurs de les présenter de nouveau après les avoir modifiées.
E-10.09	Permettre aux utilisateurs de configurer des périodes d'option, des travaux optionnels et des quantités optionnelles pour leur commande.
E-11.00	Supprimer
E-11.01	Supprimer
E-11.02	Supprimer
E-11.03	Supprimer
E-11.04	Supprimer
E-12.00	<b>Fichier principal des ressources</b> L'entrepreneur doit fournir une solution qui comporte des fonctions visant à :
E-12.01	Consigner les renseignements dans un fichier principal des ressources auquel les utilisateurs peuvent accéder en tout temps.
E-12.02	Permettre aux administrateurs autorisés de créer et de gérer les ressources à l'aide d'un identifiant unique, peu importe l'organisation du fournisseur.
E-12.03	Consigner et permettre l'accès aux qualifications et aux certificats des ressources (p. ex. diplômes, certificats, certificats de secourisme), y compris les dates d'expiration applicables, et aviser l'utilisateur lorsque ces certificats arrivent à échéance ou qu'ils doivent être validés ou renouvelés.
E-12.04	Permettre aux administrateurs de configurer le flux de travail afin de valider les qualifications et les certificats de la ressource qui ont été présentés avant l'acceptation par l'utilisateur.
E-12.05	Supprimer
E-12.06	Supprimer
E-12.07	Supprimer
E-12.08	Permettre aux utilisateurs de sélectionner le fournisseur et les ressources pré qualifiées applicables pour une catégorie ou une sous-catégorie de ressources particulières lorsque les ressources ont été pré qualifiées pour un catalogue ou un contrat précis.

### 3.7 SECTION F : GESTION FINANCIÈRE

Est inclus comme service facultatif sous la section 7.2.6 de cet énoncé des travaux.

### 3.8 SECTION G : VEILLE STRATÉGIQUE

#### 3.8.1 Aperçu

La section relative à la veille stratégique décrit les fonctions que doivent fournir l'entrepreneur et sa SAE afin de s'assurer qu'il existe un processus fondé sur la technologie servant à l'analyse des données et à la présentation de renseignements devant être communiqués qui vise à aider les cadres supérieurs, les gestionnaires et les autres utilisateurs à prendre des décisions d'affaires éclairées. Les exigences relatives à la veille stratégique englobent un grand nombre d'outils, d'applications et de méthodes qui permettent au GC de recueillir des données à partir de systèmes internes et de sources externes, de les préparer afin qu'elles soient analysées, de créer et d'exécuter des requêtes sur les données, et de créer des rapports, des tableaux de bord et des fonctions de visualisation des données pour mettre les résultats de l'analyse à la disposition des décideurs et des travailleurs opérationnels.

Ces exigences relatives à la veille stratégique sont divisées en quatre sous-sections :

- G-01 Généralités (fonctions liées à la configuration, à la recherche, aux formats et aux modèles)
- G-02 Établissement de rapports (fonctions visant à générer divers types de rapports)
- G-03 Analyse (diverses fonctions visant à analyser les données et les écarts et à effectuer des calculs)

#### 3.8.2 Exigences

Tableau 7 – Exigences relatives à la veille stratégique

Section de l'EDT	Exigence
G-01.00	<b>Généralités</b> L'entrepreneur doit fournir une solution qui comporte des fonctions visant à :
G-01.01	Configurer, ajouter, supprimer et modifier des zones dans les rapports.
G-01.02	Chercher, filtrer, regrouper, consulter et établir des rapports en fonction de paramètres divers incluant notamment : <ul style="list-style-type: none"><li>i. toutes les zones de données remplies et définies par les utilisateurs (p. ex. zones du contrat, attributs, métadonnées et régions géographiques);</li><li>ii. toutes les données saisies et stockées dans le système;</li><li>iii. tous les aspects du processus d'approvisionnement (p. ex. de la demande au paiement);</li><li>iv. toutes les hiérarchies, les dimensions, les mesures, les mesures de rendement et les indicateurs de rendement clés liés à l'approvisionnement (p. ex. produit, fournisseur, temps, montant des ventes, nombre d'heures et de jours, nombre de comptes en souffrance).</li></ul>

Section de l'EDT	Exigence
G-01.03	Créer et afficher des rapports hautement formatés, prêts à être imprimés et interactifs dans divers formats, notamment : <ul style="list-style-type: none"> <li>i. en tableaux;</li> <li>ii. en colonnes;</li> <li>iii. en tableaux croisés ou en tableaux croisés dynamiques;</li> <li>iv. en bandes.</li> </ul>
G-01.04	Fournir et prendre en charge des rapports opérationnels préconfigurés, formatés et prêts à être imprimés, avec ou sans paramètres, qui peuvent contenir et représenter graphiquement des données et des mesures de divers objets opérationnels liés à l'approvisionnement, notamment des rapports sommaires ou détaillés sur : <ul style="list-style-type: none"> <li>i. les bons de commande;</li> <li>ii. les demandes;</li> <li>iii. les articles de catalogue;</li> <li>iv. les contrats;</li> <li>v. les projets de sélection des fournisseurs;</li> <li>vi. les fournisseurs.</li> </ul>
G-01.05	Supprimer
G-01.06	Supprimer
G-01.07	Supprimer
G-01.08	Supprimer
G-01.09	Permettre aux utilisateurs d'exporter des rapports normalisés préformatés et définis par les utilisateurs dans divers formats de fichiers et logiciels, notamment : <ul style="list-style-type: none"> <li>i. <i>Microsoft Excel</i> et <i>Microsoft Word</i>;</li> <li>ii. fichier CSV;</li> <li>iii. fichier XML;</li> <li>iv.</li> </ul>
G-01.10	Configurer les paramètres des rapports et les mesures de rendement utilisés dans les rapports portant sur diverses activités d'approvisionnement, notamment : <ul style="list-style-type: none"> <li>i. les tendances relatives au rendement (p. ex. fournisseur, qualité, temps, contrat);</li> <li>ii. les mesures liées aux contrats (p. ex. pourcentage des dépenses et des dépenses non contractuelles);</li> <li>iii. les modifications apportées aux contrats et aux bons de commande (p. ex. montants, quantités);</li> <li>iv. Supprimer</li> <li>v. les seuils des indicateurs de rendement clés prédéfinis ou définis par les utilisateurs;</li> <li>vi. les principaux jalons et produits livrables.</li> </ul>

Section de l'EDT	Exigence
G-01.11	Permettre aux administrateurs autorisés de configurer des droits d'accès aux rapports ou de limiter l'accès et la consultation des rapports et des données conformément aux privilèges d'accès des utilisateurs.
G-02.00	<b>Établissement de rapports</b> L'entrepreneur doit fournir une solution qui comporte des fonctions visant à :
G-02.01	Permettre aux utilisateurs de générer des rapports opérationnels d'une catégorie précise, notamment : <ul style="list-style-type: none"> <li>i. des rapports opérationnels relatifs aux demandes;</li> <li>ii. des rapports opérationnels relatifs à l'évaluation des soumissions;</li> <li>iii. des rapports opérationnels relatifs aux contrats;</li> <li>iv. des rapports opérationnels relatifs aux bons de commande;</li> <li>v. des rapports opérationnels qui peuvent contenir divers renseignements sommaires sur l'approvisionnement;</li> <li>vi. des rapports opérationnels relatifs à toutes les activités liées à la charge de travail.</li> </ul>
G-02.02	Permettre aux utilisateurs de générer des rapports sommaires et détaillés de bout en bout qui présentent chaque étape des processus d'approvisionnement et tout ce qui se passe de la demande au paiement.
G-02.03	Supprimer
G-03.00	<b>Analyses</b> L'entrepreneur doit fournir une solution qui comporte des fonctions visant à :
G-03.01	Supprimer
G-03.02	Supprimer
G-03.03	Supprimer
G-03.04	Regrouper les données sur la mesure contenues dans les tableaux de faits par élément de données clés.
G-03.05	Supprimer
G-03.06	Supprimer
G-03.07	Permettre le regroupement flexible des éléments de données relatifs à l'approvisionnement sur différents plans, notamment les fournisseurs, les produits, les services, les contrats, l'emplacement et le temps.
G-03.08	Mesurer et analyser les dépenses prévues et les dépenses réelles des contrats ainsi que les économies réalisées grâce à divers facteurs, notamment l'unité fonctionnelle et l'emplacement.
G-04.00	Supprimer
G-04.01	Supprimer



## 3.9 SECTION H : GESTION DES RELATIONS AVEC LES FOURNISSEURS

### 3.9.1 Aperçu

La section relative à la gestion des relations avec les fournisseurs décrit les fonctions que doit fournir l'entrepreneur en ce qui concerne la gestion de l'inscription des fournisseurs et la saisie, le suivi et la mesure du rendement des fournisseurs.

Cette section met à la disposition de l'entrepreneur des fonctions visant à garantir que la SAE fournit une capacité de soutien du cycle de vie du fournisseur de bout en bout afin de permettre au GC de baisser les coûts, de réduire les risques et d'établir des relations plus efficaces avec les fournisseurs. La section relative à la gestion des relations avec les fournisseurs décrit les fonctions que doit comprendre un répertoire numérique unique et centralisé de fournisseurs, comme une fonction de filtrage des références au moyen d'un portail où les fournisseurs peuvent saisir des renseignements dans des formulaires préétablis ou téléverser les documents requis liés à l'approvisionnement. Les fonctions de la gestion des relations avec les fournisseurs que doit fournir l'entrepreneur sont notamment les suivantes :

- a) **Intégration** : Établissement de relations de confiance avec les nouveaux fournisseurs, par l'intermédiaire d'une gestion en libre-service des listes de produits, des listes de prix et des catalogues des fournisseurs tout en maintenant la capacité d'assurer le suivi du rendement des fournisseurs, d'établir des rapports et de renouveler les qualifications et les certifications.
- b) **Répertoire des fournisseurs** : Regroupe automatiquement les données de tous les fournisseurs provenant des sources internes et externes; chaque dossier de fournisseur contient ainsi tous les renseignements pertinents comme le rendement, le risque financier, le profil écologique, les réclamations en suspens, les contrats, etc.
- c) **Gestion des risques liés aux fournisseurs** : Englobe tous les outils utilisés pour modéliser, cartographier et suivre la possibilité que des événements indésirables liés aux fournisseurs se produisent et nuisent aux opérations d'achat et aux résultats de celles-ci. Comprend la capacité de surveiller la conformité des contrats, de cerner les sources de risques (cadres visant à appliquer une approche systématique à la gestion du risque), d'élaborer des indicateurs de risque et, par la suite, d'aider à la gestion et au suivi du risque opérationnel lié à l'approvisionnement et à la mise en œuvre de mesures correctives par le fournisseur au besoin.
- d) **Gestion du rendement et références des fournisseurs** : La gestion du rendement des fournisseurs permet de s'assurer que le rendement des fournisseurs est conforme aux attentes définies dans le contrat. Il s'agit de gérer le rendement réel, de déterminer les écarts de rendement et de convenir des mesures à prendre pour atteindre les niveaux de rendement attendus. Les références des fournisseurs permettent de gérer les certifications des fournisseurs (documents juridiques, évaluations de la qualité, cotes de sécurité, attestations d'intégrité, etc.) pour faire le suivi de la période de validité des documents et cibler automatiquement les documents manquants ou expirés.
- e) **Auto-inscription des fournisseurs** : La SAE doit comporter des fonctions visant à permettre aux fournisseurs de s'inscrire eux-mêmes et de gérer de façon sécuritaire leur propre profil en ligne. Elle doit aussi permettre aux intervenants du GC (p. ex. Innovation, Sciences et Développement économique Canada, Agence du revenu du Canada, TPSGC, Affaires autochtones et du Nord Canada) de valider les renseignements contenus dans les profils en fonction de ceux figurant dans d'autres systèmes du GC par l'intermédiaire de l'Enterprise Service Bus. Dans le cadre du processus d'auto-inscription, les fournisseurs du GC doivent être en mesure de stocker, dans la SAE, des renseignements et des documents organisationnels, notamment des licences, des certificats, des certificats d'assurance et des attestations de sécurité applicables.

La section relative à la gestion des relations avec les fournisseurs est divisée en cinq sous-sections :

- **H-1 Gestion des profils des fournisseurs** (fonctions permettant l'auto-inscription des fournisseurs au moyen de droits d'accès prédéterminés et sécurisés)
- **H-2 Rendement** (fonctions visant à évaluer le rendement des fournisseurs et permettant notamment aux utilisateurs de visualiser, d'analyser, de comparer, d'administrer et d'interpréter les résultats du rendement)
- **H-3 Outils d'évaluation** (fonctions visant à générer plusieurs types de sondages et permettant notamment aux utilisateurs d'assembler, de réutiliser, de valider, de mener, d'administrer et d'interpréter des sondages)
- **H-4 Fonctions de recherche** (fonctions de la SAE visant à offrir des capacités de recherche aux utilisateurs et aux fournisseurs au moyen d'un moteur de recherche solide qui utilise, par exemple des mots-clés et d'autres données connexes)
- **H-5 Avis** (fonctions visant à envoyer, de plusieurs façons, des avis aux utilisateurs et aux fournisseurs, notamment au sujet de droits en suspens, d'événements prévus et de rappels concernant la prise de mesures et l'acheminement au palier hiérarchique approprié ou la validation des mesures)

### 3.9.2 Exigences

Tableau 8 – Exigences en matière de gestion des relations avec les fournisseurs

Section de l'EDT	Exigence
H-01.00	<b>Gestion des profils des fournisseurs</b> L'entrepreneur doit fournir une solution qui comporte des fonctions visant à :
H-01.01	Permettre aux administrateurs autorisés de configurer un processus normalisé d'intégration des fournisseurs comprenant notamment : <ul style="list-style-type: none"> <li>i. des approbations et des tâches lorsque les fournisseurs s'inscrivent;</li> <li>ii. des tâches récurrentes;</li> <li>iii. des variations dans le processus d'inscription (p. ex. par produit, par région, par état du fournisseur).</li> </ul>
H-01.02	Supprimer
H-01.03	Permettre aux administrateurs autorisés de configurer des questions sur le profil d'un fournisseur afin de recueillir les références et les certifications de celui-ci et de les conserver dans son profil à différents moments, notamment lorsque : <ul style="list-style-type: none"> <li>i. le fournisseur s'inscrit dans la SAE;</li> <li>ii. le fournisseur répond à une DX.</li> </ul>
H-01.04	Supprimer
H-01.05	Permettre la classification et la gestion de la sélection des fournisseurs sous forme de hiérarchies et d'arbres organisationnels de subordination des fournisseurs.
H-01.06	Permettre le stockage, la tenue à jour et la récupération de documents dans le profil du fournisseur, notamment : <ul style="list-style-type: none"> <li>i. les justificatifs d'identité;</li> <li>ii. les attestations;</li> <li>iii. les polices d'assurance;</li> <li>iv. les états financiers.</li> </ul>

Section de l'EDT	Exigence
H-01.07	Assurer l'exhaustivité et la qualité des données des fournisseurs, notamment : <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Supprimer</li> <li>ii. émettre des alertes lorsque des données sont manquantes, incomplètes et non conformes dans les profils des fournisseurs.</li> </ul>
H-01.08	Utiliser un seul numéro d'identification de fournisseur unique dans l'ensemble du processus d'approvisionnement et permettre la traçabilité d'un fournisseur tout au long du processus.
H-01.09	Permettre aux fournisseurs d'indiquer leur intérêt envers un ou plusieurs produits (p. ex. par code de produit, par offre de service, par région).
H-01.10	Permettre aux fournisseurs de gérer et de tenir à jour des renseignements se rapportant notamment à leurs licences, à leurs cotes de sécurité, à leurs compétences et à leurs certifications dans leur profil, notamment : <ul style="list-style-type: none"> <li>i. importer et joindre des copies électroniques de leurs compétences et de leurs certifications dans divers formats (p. ex. PDF, PPT, BMP, GIF, JPEG et JPG);</li> <li>ii. entrer et mettre à jour la période de validité des qualifications et des certifications (p. ex. dates d'échéance).</li> </ul>
H-01.11	Supprimer
H-01.12	Définir et tenir à jour l'inscription des fournisseurs et l'associer à des renseignements relatifs à l'emplacement, notamment : <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Supprimer</li> <li>ii. les zones géographiques;</li> <li>iii. les régions (à partir de la liste principale des régions).</li> </ul>
H-01.13	Supprimer
H-01.14	Supprimer
H-01.15	Supprimer
H-01.16	Créer et gérer l'inscription des fournisseurs pour les coentreprises. Plus particulièrement : <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Permettre à un fournisseur de créer un profil de fournisseur unique pour une coentreprise.</li> <li>ii. Veiller à ce que chaque membre de la coentreprise ait son propre profil de fournisseur.</li> <li>iii. Associer le profil de coentreprise au profil de fournisseur de chaque membre.</li> <li>iv. Indiquer quel membre (le cas échéant) agira pour le compte de l'ensemble des membres.</li> <li>v. Ajouter automatiquement les renseignements sur le profil de coentreprise et sur le profil des membres de la coentreprise dans les propositions.</li> <li>vi. Permettre aux fournisseurs et aux administrateurs autorisés d'ajouter et de supprimer des fournisseurs d'une coentreprise.</li> </ul>

Section de l'EDT	Exigence
	vii. Permettre aux utilisateurs autorisés d'apporter des modifications de flux de travail aux profils de coentreprise si le profil de coentreprise est lié à une méthode d'approvisionnement active.
H-02.00	<b>Rendement</b> L'entrepreneur doit fournir une solution qui comporte des fonctions visant à :
H-02.01	Permettre aux utilisateurs autorisés de consigner et de surveiller le rendement des fournisseurs tout au long du cycle de vie du contrat.
H-02.02	Permettre aux utilisateurs autorisés d'ajouter des remarques au sujet du rendement des fournisseurs.
H-02.03	Mesurer les progrès réalisés par les fournisseurs au chapitre du rendement, en assurer le suivi et établir des rapports à cet égard, et utiliser un examen du rendement à titre d'intrant dans les demandes de soumissions et les contrats à venir avec les fournisseurs.
H-02.04	Permettre aux utilisateurs autorisés d'accéder aux renseignements et aux données historiques sur les évaluations du rendement des fournisseurs en tout temps, notamment : <ul style="list-style-type: none"> <li>i. pendant l'évaluation d'une DX;</li> <li>ii. pendant la gestion d'un contrat;</li> <li>iii. pendant la clôture d'un dossier d'approvisionnement.</li> </ul>
H-02.05	Permettre aux utilisateurs autorisés de créer des sondages et des fiches de rendement configurables visant à évaluer le rendement des fournisseurs, notamment en ce qui a trait : <ul style="list-style-type: none"> <li>i. aux commandes;</li> <li>ii. aux ententes-cadres;</li> <li>iii. aux contrats;</li> <li>iv. au rendement global.</li> </ul>
H-02.06	Permettre l'analyse descendante et la synthèse des indicateurs de rendement clés pour évaluer les résultats de façon plus détaillée.
H-02.07	Permettre aux administrateurs autorisés de configurer et de maintenir un processus d'exclusion de fournisseurs qui comprend notamment : <ul style="list-style-type: none"> <li>i. la configuration d'un flux de travail pour régir (p. ex. établir, retirer) l'exclusion et gérer les exceptions;</li> <li>ii. la configuration d'alertes et de déclencheurs qui indiquent aux utilisateurs quels sont les fournisseurs exclus;</li> <li>iii. la configuration de règles opérationnelles qui empêcheraient les utilisateurs d'attribuer des contrats, des bons de commande ou des ententes-cadres à des fournisseurs exclus;</li> <li>iv. la configuration de règles opérationnelles avec des points de décision qui peuvent empêcher les fournisseurs exclus de soumissionner des contrats concurrentiels ou leur permettre de le faire;</li> </ul>

Section de l'EDT	Exigence
	v. la configuration de règles opérationnelles avec des points de décision qui empêcheraient les utilisateurs d'avoir accès aux catalogues des fournisseurs exclus.
H-02.08	Permettre aux utilisateurs autorisés d'exclure des fournisseurs au moyen d'un processus de gestion des flux de travail et de règles administratives, notamment l'exclusion : <ul style="list-style-type: none"> <li>i. générale (incidence sur tous les aspects des activités du fournisseur);</li> <li>ii. pendant une période précise;</li> <li>iii. dans une région géographique précise;</li> <li>iv. pour un produit précis;</li> <li>v. pour un type de contrat ou d'entente-cadre précis.</li> </ul>
H-03.00	<b>Outils d'évaluation</b> L'entrepreneur doit fournir une solution qui comporte des fonctions visant à :
H-03.01	Permettre aux administrateurs autorisés de distribuer un sondage aux répondants.
H-03.02	Supprimer
H-04.00	<b>Fonction de recherche de fournisseurs</b> L'entrepreneur doit fournir une solution qui comporte des fonctions visant à :
H-04.01	Fournir de solides capacités de recherche, de navigation, de tri et de filtrage, notamment : <ul style="list-style-type: none"> <li>i. toute zone de données dans le répertoire des fournisseurs;</li> <li>ii. toute zone de données dans la bibliothèque des sondages et des fiches de rendement;</li> <li>iii. toute zone de données dans les évaluations du rendement.</li> </ul>
H-04.02	Permettre aux administrateurs autorisés d'effectuer des recherches à facettes pour trouver des fournisseurs et visualiser des renseignements sur ceux-ci, notamment : <ul style="list-style-type: none"> <li>i. des données les concernant;</li> <li>ii. l'historique de leurs contrats;</li> <li>iii. leurs coordonnées;</li> <li>iv. leurs qualifications;</li> <li>v. leurs certifications;</li> <li>vi. les renseignements sur la sécurité.</li> </ul>
H-04.03	Faire en sorte que toutes les données figurant dans le répertoire des fournisseurs et l'outil de gestion du rendement puissent faire l'objet d'une recherche, et permettre aux utilisateurs de sauvegarder les recherches relatives aux fournisseurs et à la gestion du rendement (p. ex. recherches dans les favoris).
H-05.00	<b>Avis</b> L'entrepreneur doit fournir une solution qui comporte des fonctions visant à :
H-05.01	Assurer le suivi de la mise à jour et de la modification de l'état du rendement des fournisseurs dans le module de gestion des relations avec les fournisseurs tout au long du processus d'approvisionnement, et aviser les utilisateurs autorisés lorsque l'état est mis à jour et modifié, notamment :

Section de l'EDT	Exigence
	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. lorsque le fournisseur retenu proposé a eu des problèmes de rendement dans le cadre d'un contrat antérieur ou du contrat actuel;</li> <li>ii. lorsqu'un fournisseur est exclu;</li> <li>iii. lorsqu'un fournisseur est suspendu.</li> </ul>
H-05.02	Permettre l'envoi massif d'avis aux fournisseurs concernant des annonces, des modifications apportées aux activités de sélection des fournisseurs en cours ou d'autres communications.

## 3.10 SECTION I : GESTION DES DONNÉES ET DE L'INFORMATION

### 3.10.1 Objectif

L'objectif de la présente section est de décrire les exigences relatives à la gestion des données et de l'information qui doivent être fourni par l'entrepreneur dans la portée globale de la SAE pour veiller :

- a) à ce que les besoins en matière d'information soient comblés selon différents points de vue : politiques, processus et règlements sur l'approvisionnement du GC, besoins opérationnels des fournisseurs, utilisateurs des ministères et des organismes du GC, intervenants et partenaires;
- b) à ce que l'information respecte des normes de qualité élevées et conserve sa valeur opérationnelle pendant sa durée de vie;
- c) à ce que l'information circule facilement entre différents systèmes et différentes bases de données;
- d) à ce que les données de base sur l'approvisionnement (classifications, fournisseurs) évoluent constamment au moyen de processus manuels et automatisés comme des examens, des rajustements et des améliorations;
- e) à ce que les biens de données soient protégés contre les défaillances des systèmes et à ce que des mécanismes de récupération soient convenus, prévus et mis en œuvre;
- f) à ce que l'information publique soit mise à la disposition des partenaires de façon continue (données ouvertes);
- g) à ce que des possibilités d'agrandissement de l'architecture des bases de données existent pour s'adapter aux modifications apportées aux règlements et aux besoins opérationnels.

En résumé, la composante de gestion des données proposée de la SAE doit être solide, exhaustive et fondée sur des technologies commerciales de gestion des données.

### 3.10.2 Exigences

Tableau 9 – Exigences en matière de gestion des données et de l'information

Section de l'EDT	Exigence
I-01.00	<b>Avis</b> L'entrepreneur doit fournir une solution qui comporte des fonctions visant à :
I-01.01	Supprimer

Section de l'EDT	Exigence
I-01.02	Permettre de faire des ajouts au modèle de données (p. ex. ajouter des zones personnalisées à des tableaux existants).
I-02.00	<b>Gestion des opérations de la base de données</b> L'entrepreneur doit fournir une solution qui comporte des fonctions visant à :
I-02.01	Permettre la création et l'échange de formats de fichiers ouverts comprenant des ensembles de données, notamment les formats CSV, XML et JSON.
I-02.02	Importer les documents et les données électroniques directement à partir d'une source externe en utilisant des formats de fichiers standards, notamment les formats CSV, XML et JSON.
I-02.03	Exporter les documents et les données électroniques vers des systèmes externes en utilisant des formats de fichiers standards, notamment les formats CSV et XML.
I-02.04	Configurer et gérer les processus d'importation et d'exportation habituels (prévus) et spéciaux en utilisant un ensemble configurable de critères de recherche, de champs, de formats de données, d'options de regroupement et de tri.
I-02.05	Configurer, prévoir et suivre diverses opérations liées aux données, comme l'extraction (exportation), la création d'ensembles de données (données ouvertes), l'alimentation de bases de données ciblées (base de données de traitement de transactions en ligne, traitement analytique en ligne, architecture orientée services), la publication en ligne (p. ex. sources HTML/RSS-XML), des rapports et des requêtes liés au système et aux utilisateurs.
I-03.00	Supprimer
I-03.01	Supprimer
I-03.02	Supprimer
I-03.03	Supprimer
I-03.04	Supprimer
I-03.05	Supprimer
I-03.06	Supprimer
I-04.00	<b>Gestion des données de base et de référence</b> L'entrepreneur doit fournir une solution qui comporte des fonctions visant à :
I-04.01	Supprimer
I-04.02	Permettre aux administrateurs autorisés de créer, de configurer et de gérer les données de base telles que la fiche article et la fiche fournisseur.
I-04.03	Supprimer
I-04.04	Supprimer
I-04.05	Supprimer
I-04.06	Supprimer
I-04.07	Supprimer
I-05.00	<b>Entreposage de données et veille stratégique</b> L'entrepreneur doit fournir une solution qui comporte des fonctions visant à :

Section de l'EDT	Exigence
I-05.01	Fournir une fonction intégrée d'entrepôt de données et de traitement analytique en ligne pour la veille stratégique et l'établissement de rapports, et pour appuyer les activités d'analyse telles que le regroupement (fusion), l'analyse descendante et le morcellement des données.
I-06.00	<b>Gestion des documents, des dossiers et du contenu</b> L'entrepreneur doit fournir une solution qui comporte des fonctions visant à :
I-06.01	Créer et gérer les modèles de documents (p. ex. listes de vérification de l'approvisionnement, formulaires, feuilles de calcul) pouvant contenir du texte, des caractéristiques liées au format et des éléments d'un formulaire à remplir, tels que les zones de saisie de texte, les cases, les menus déroulants, les tables de données et les tableaux.
I-06.02	Créer de nouveaux documents à l'aide de différents mécanismes, tels que : <ul style="list-style-type: none"> <li>i. l'utilisation d'un modèle vierge ou prédéfini;</li> <li>ii. l'importation (téléchargement) d'un document existant;</li> <li>iii. le clonage d'un document existant pour en créer un nouveau;</li> <li>iv. Supprimer</li> </ul>
I-06.03	Saisir l'information relative aux métadonnées pendant la création du document
I-06.04	Supprimer
I-06.05	Gérer les documents (p. ex. modifier, retirer).
I-06.06	Supprimer
I-06.07	Supprimer
I-06.08	Supprimer
I-06.09	Supprimer
I-06.10	Supprimer
I-06.11	Supprimer
I-06.12	Supprimer
I-06.13	Supprimer
I-06.14	Supprimer
I-06.15	Supprimer
I-06.16	Supprimer
I-06.17	Supprimer
I-06.18	Supprimer
I-06.19	Supprimer
I-06.20	Supprimer
I-06.21	Supprimer
I-07.00	<b>Gestion et taxonomie des métadonnées</b> L'entrepreneur doit fournir une solution qui comporte des fonctions visant à :
I-07.01	Supprimer



Section de l'EDT	Exigence
I-07.02	Permettre l'importation et l'exportation des termes et de la structure de la taxonomie en utilisant des formats standards (p. ex. CSV, XML).
I-07.03	Supprimer
I-07.04	Permettre aux administrateurs autorisés d'établir les règles relatives à la saisie des métadonnées pour chaque version d'un document en ce qui concerne la saisie manuelle, l'alimentation du menu déroulant à partir des taxonomies ou du contenu de la base de données et le remplissage automatique.
I-07.05	Supprimer
I-07.06	Supprimer
I-07.07	Supprimer
I-07.08	Supprimer
I-07.09	Supprimer
I-07.10	Supprimer
I-07.11	Supprimer

## 3.11 SECTION J : GESTION DES UTILISATEURS

### 3.11.1 Objectif

L'objectif de la présente section consiste à décrire les exigences que doit respecter l'entrepreneur afin de permettre au GC de gérer les utilisateurs.

### 3.11.2 Exigences en matière de gestion des utilisateurs et produits livrables

La présente section fait état des exigences liées aux rôles ou aux groupes, à l'enregistrement, aux profils ou aux comptes ainsi qu'à l'ouverture de session. Parmi les principaux produits livrables, on compte :

#### 3.11.2.1 Rôles/groupes

L'entrepreneur doit avoir la capacité d'attribuer des groupes (vraisemblablement constitués de types et de rôles) aux utilisateurs. Il doit notamment pouvoir configurer des permissions et des droits d'accès en fonction du groupe, de même que d'autres fonctions plus précises. Il doit pouvoir fournir une variété de types d'utilisateurs et de rôles, de même que divers droits et privilèges d'accès.

#### 3.11.2.2 Enregistrement

L'entrepreneur doit fournir des fonctions précises pour assurer l'enregistrement complet et exact des utilisateurs. Ces fonctions incluent la gestion des comptes des utilisateurs, la création des profils des utilisateurs, l'imposition de la configuration des comptes utilisateurs avant l'enregistrement final, et l'utilisation des renseignements stockés sur une clé de preuve d'identité électronique.

### 3.11.2.3 Profils/comptes

L'entrepreneur doit fournir des fonctions avancées en ce qui concerne les profils d'utilisateurs dans la SAE. Cela inclut un certain nombre d'exigences liées à la gestion des comptes, ainsi que la capacité d'effectuer des recherches dans les profils d'utilisateurs.

### 3.11.2.4 Ouverture de session

L'entrepreneur doit fournir des fonctions permettant l'identification de l'utilisateur à l'aide d'une clé de preuve d'identité électronique.

## 3.11.3 Exigences

Tableau 10 – Exigences en matière de gestion des utilisateurs

Section de l'EDT	Exigence
J-01.00	<b>Gestion des utilisateurs – Rôles/groupes</b> L'entrepreneur doit fournir une solution qui comporte des fonctions visant à :
J-01.01	Fournir un contrôle d'accès axé sur le rôle qui définit les droits des utilisateurs, ainsi que la fonctionnalité qu'ils peuvent utiliser dans la solution.
J-01.02	Permettre aux administrateurs autorisés d'établir et d'administrer différents niveaux de droits d'accès pour différents types d'utilisateurs, de rôles et de groupes.
J-01.03	Permettre aux administrateurs autorisés d'attribuer des utilisateurs à des groupes d'utilisateurs qui ont des capacités et des fonctionnalités connexes.
J-01.04	Permettre l'établissement d'une variété de types d'utilisateurs. P. ex. utilisateur fournisseur, utilisateur client et administrateur de système.
J-01.05	Permettre l'établissement d'une variété de rôles pour les utilisateurs. P. ex. le rôle d'administrateur, d'évaluateur, un rôle lié aux finances, le rôle de gestionnaire, d'agent d'approvisionnement, d'examineur, de formateur, d'agent de négociation des contrats, d'acheteur, de demandeur et d'utilisateur « non spécifié ».
J-01.06	Permettre à un même utilisateur de remplir plusieurs rôles, tel que déterminé par un administrateur autorisé.
J-01.07	Restreindre l'accès des utilisateurs seulement aux données pertinentes pour leur propre poste dans la hiérarchie organisationnelle.
J-01.08	Permettre aux administrateurs autorisés de créer, de modifier et de supprimer des groupes d'utilisateurs, d'attribuer des utilisateurs à un ou à plusieurs groupes d'utilisateurs, et d'attribuer, de modifier et de supprimer les privilèges, les fonctions et les droits d'accès de tous les utilisateurs à l'échelle de l'utilisateur individuel et du groupe d'utilisateurs.
J-01.09	Permettre aux utilisateurs d'inscrire certaines caractéristiques particulières dans leur profil et donner les droits d'accès aux administrateurs autorisés pour qu'ils puissent valider et modifier ces caractéristiques.
J-01.10	Permettre aux administrateurs autorisés de modifier les paramètres et les caractéristiques individuelles des utilisateurs individuels faisant partie de groupes.

Section de l'EDT	Exigence
J-01.11	Permettre aux administrateurs autorisés de déléguer leur rôle à un autre utilisateur pour une période configurable.
J-02.00	<b>Gestion des utilisateurs – Enregistrement</b> L'entrepreneur doit fournir une solution qui comporte des fonctions visant à :
J-02.01	Permettre aux administrateurs autorisés de créer des profils au nom des utilisateurs.
J-02.02	Supprimer
J-02.03	Transférer l'information contenue sur une clé de preuve d'identité électronique dans la solution aux fins d'enregistrement.
J-03.00	<b>Gestion des utilisateurs – Profils/comptes</b> L'entrepreneur doit fournir une solution qui comporte des fonctions visant à :
J-03.01	Créer et gérer les renseignements configurables du profil de l'utilisateur, lesquels peuvent être utilisés comme caractéristiques dans la solution (p. ex. code de destinataire, région, préférence linguistique, coordonnées, nom du gestionnaire, renseignements sur la carte de crédit).
J-03.02	Permettre aux administrateurs autorisés de modifier, de désactiver ou de fermer les profils des utilisateurs individuels dans la SAE.
J-03.03	Conserver les documents liés aux comptes d'utilisateur dans la SAE pour que les administrateurs puissent y accéder pendant une période donnée (configurable).
J-03.04	Permettre aux administrateurs autorisés de cloner les profils d'utilisateurs pour qu'ils puissent être utilisés par de nouveaux utilisateurs (pouvoirs, paramètres, etc.) et modifier les particularités de leurs profils.
J-03.05	Permettre aux administrateurs autorisés de gérer les comptes d'utilisateurs une fois qu'ils sont créés. P. ex. envoyer des avis aux utilisateurs concernant l'utilisation et la fonctionnalité de leur compte.
J-03.06	Permettre aux administrateurs autorisés de chercher, d'afficher et de modifier les changements apportés au profil de tout utilisateur.
J-03.07	Supprimer
J-03.08	Supprimer
J-04.00	<b>Gestion des utilisateurs – Ouverture de session</b> L'entrepreneur doit fournir une solution qui comporte des fonctions visant à :
J-04.01	Obliger les utilisateurs à s'identifier au moment d'accéder à la SAE en utilisant une clé de preuve d'identité électronique.

## **PARTIE 4 : EXIGENCES TECHNIQUES**

### **4.1 TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION, ET MAINTENANCE ET MISE À JOUR DE LA SOLUTION**

#### **4.1.1 Mise en œuvre d'une SAE**

L'entrepreneur doit fournir, mettre en œuvre et entretenir une SAE, y compris le matériel de technologie de l'information et les composantes logicielles pertinentes ainsi que les processus opérationnels connexes, afin de répondre aux exigences fonctionnelles décrites dans l'Énoncé des travaux. La SAE doit permettre les modifications, les rajustements ou les ajouts de flux de travaux de processus opérationnel, de fonctions automatisées de système, et d'autres processus et règles de gestion de l'approvisionnement connexes, sans qu'il faille modifier le code de l'application. Les composantes de la SAE doivent comprendre une fonction permettant l'interaction avec les composantes de technologie de l'information utilisées par le GC et les partenaires de prestation, ainsi que l'intégration avec celles-ci. La SAE doit comprendre le soutien à la gestion et aux opérations de l'infrastructure informatique et réseau sur demande, qui est souple, évolutive et solide.

### **4.2 EXIGENCES RELATIVES AU MATÉRIEL**

Le GC procède à l'acquisition d'une SAE en tant que logiciel-service (SaaS). À ce titre, aucune installation de matériel autre que celle des pièces de connectivité des réseaux dans les locaux du GC ne sera permise dans le cadre du présent contrat.

L'entrepreneur doit fournir, élaborer, configurer, mettre à l'essai, tenir à jour et héberger toute l'infrastructure à l'appui de la solution visant à répondre à l'ensemble des exigences définies dans l'Énoncé des travaux. Il doit assurer une surveillance et mener des essais d'assurance de la qualité sur le matériel en place, et intégrer des mises à jour du matériel au besoin afin que les capacités matérielles permettent d'obtenir les résultats attendus.

### **4.3 INTERACTION AVEC LES SYSTÈMES DU GC**

#### **4.3.1 Contexte**

Dans le contexte de la SAE, l'interopérabilité représente la capacité des gens à travailler avec les processus et les technologies de façon efficace, afin que les bonnes données exactes d'approvisionnement soient mises à la disposition des bonnes personnes ciblées, et que soient ainsi fournis des services d'approvisionnement adaptés et rentables, et ce, en temps opportun. Dans le but de mettre en place et d'appuyer de tels services d'approvisionnement simplifiés, la SAE doit pouvoir échanger des renseignements avec les systèmes de soutien à l'approvisionnement et les autres systèmes administratifs.

La présente section fait état des exigences en la matière et des exigences techniques connexes, en fonction des renseignements actuels afin :

- a) de garantir que la SAE est harmonisée avec les normes du GC et qu'elle favorise l'interopérabilité avec les ensembles ciblés du GC et de TPSGC ainsi que les systèmes administratifs, les processus et les données du GC;
- b) de déterminer et de préciser les exigences générales d'échange de données avec les autres systèmes ministériels et les sources de données non issues du GC.

Les exigences figurant à la *section 4.4, Exigences technologiques de la SAE*, concernent les normes, les politiques, les directives et les exigences applicables en matière de technologie à l'appui des exigences d'échange de données indiquées dans la présente section.

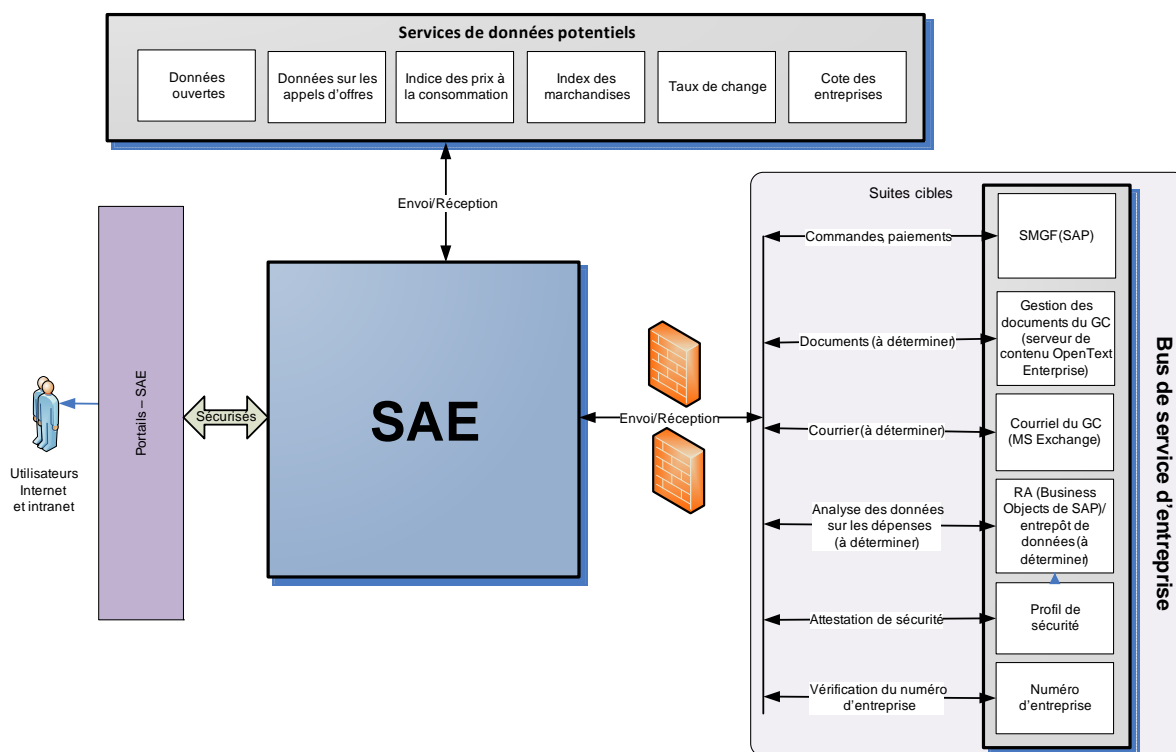
L'outil normalisé d'interopérabilité entre les processus opérationnels et les systèmes administratifs de TPSGC est l'Enterprise Service Bus (ESB) d'Oracle. Le plan de déploiement de la SAE définira les normes et les méthodes d'interopérabilité avec les autres systèmes du GC. La SAE doit au moins prendre en charge les messages utilisant le protocole Simple Object Access (SOAP) ou des échanges de fichiers au moyen de l'ESB.

L'état final de la SAE doit être harmonisé avec l'initiative de transformation de la gestion financière du GC, et fournir la capacité technologique essentielle à l'appui des processus de gestion financière simplifiés du GC. Dans le cadre de la stratégie de transformation de la gestion financière, la SAE pourrait être utilisée comme unique solution d'approvisionnement pour tous les ministères et être compatible avec les systèmes administratifs d'entreprise existants, tels que les systèmes ministériels de gestion des finances et du matériel.

#### **4.3.2 Vision de la solution**

La figure 2 présente la vision à l'état final de l'échange de données entre la SAE et les autres systèmes. La SAE est envisagée comme une composante clé du processus pangouvernemental d'achat au paiement. À ce titre, la SAE sera reliée à plusieurs systèmes de soutien des processus d'approvisionnement et devra être compatible, par l'intermédiaire de l'ESB, avec les multiples composantes de SAP, le système ministériel de gestion des finances et du matériel. L'entrepreneur doit s'assurer que l'approche utilisée pour mettre en œuvre la SAE respecte les contrôles financiers et les pouvoirs de délégation de chaque système ministériel de gestion des finances et du matériel. L'entrepreneur devra configurer la SAE de manière à ce qu'elle communique avec l'ESB, qui sera le point central d'échange de données entre le système ministériel de gestion des finances et du matériel et la SAE.

Figure 2 – Vision de la SAE



#### 4.3.2.1 Liens de dépendance

- Ensembles ciblés de technologie de l'information d'entreprise** – Ces ensembles ciblés sont mis de l'avant à la fois par la Direction du dirigeant principal de l'information du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada (SCT) et par TPSGC dans l'optique de simplifier et de normaliser l'empreinte des applications. S'il y a lieu, la SAE dépendra de l'orientation du gouvernement, notamment à l'égard des éléments suivants : logiciel *OpenText Enterprise Content Server* (système de gestion de documents), systèmes ministériels de gestion des finances et du matériel (SAP), courriels du GC (*Microsoft Exchange*), renseignements d'affaires (SAP *Business Objects*) et l'ESB d'Oracle.
- Transformation de la gestion financière du GC** – La SAE dépendra également des normes établies dans le cadre de l'Initiative des données opérationnelles communes du SCT, qui comprend les données financières ainsi que les données sur l'approvisionnement et les fournisseurs.

#### 4.3.2.2 Interopérabilité générale du système

On a besoin d'interfaces externes structurées et modulaires qui permettront l'échange de renseignements entre la SAE et les autres systèmes opérationnels et financiers par l'intermédiaire d'une infrastructure de communication sécurisée.

Ces interfaces comprennent, sans toutefois s'y limiter :

- un intranet ou un extranet pour les processus opérationnels clés décrits dans la Partie 3 sur les exigences opérationnelles;
- des services Web – source de données de tiers;
- des composantes de sécurité de tiers offertes sur le marché, comme des produits d'infrastructure à clés publiques;

- d) d'autres systèmes d'approvisionnement pour transmettre et recevoir de l'information;
- e) d'autres systèmes contenant des renseignements sur les produits aux fins d'utilisation dans la solution;
- f) des systèmes contenant les renseignements à l'appui nécessaires au traitement des transactions;
- g) des systèmes de gestion des finances et du matériel offerts sur le marché au moyen d'adaptateurs génériques préfabriqués.

L'entrepreneur doit fournir une liste de toutes les interfaces touchées ainsi que des modules d'interopérabilité des applications de tiers et des interfaces de programmation d'applications (API) utilisées dans la solution. L'entrepreneur doit s'assurer que ces API sont compatibles avec les plateformes normalisées du GC.

L'entrepreneur doit fournir une trousse d'outils d'intégration des applications que les autres fournisseurs de solution pourront consulter pour obtenir du soutien quant à la création de méthodes d'intégration de leurs applications, à la demande du GC. Cette trousse d'outils devra comprendre ce qui suit :

- a) outil d'intégration des applications d'entreprise qui respecte le support et le format précisés par le GC;
- b) documents de référence (en anglais et en français) sur l'utilisation de l'outil, notamment ce qui suit :
- c) manuels et guides du fabricant d'équipement d'origine,
- d) documents d'instructions donnant des détails sur les mesures de contrôle, les méthodes, les dictionnaires de données, etc.,
- e) pratiques exemplaires et livres blancs,
- f) exemple de code source pour l'intégration des applications,
- g) liste de toutes les bibliothèques prises en charge par la SAE,
- h) guide d'essai de conformité des applications qui comprend ce qui suit :
- i) scénarios d'essai que les partenaires du GC peuvent utiliser pour évaluer la conformité d'une application aux protocoles et aux normes pris en charge,
- j) liste de vérification de la conformité que les partenaires du GC peuvent remplir pour consigner les résultats des essais de conformité et en faire rapport.

#### 4.3.2.3 Interopérabilité technique

La SAE doit interopérer avec les éléments de technologie de l'information du GC (p. ex. infrastructure et plateforme) sans qu'il faille apporter d'importantes modifications à l'infrastructure existante du GC ni de modifications aux postes de travail.

Voici une liste des types de technologies qui devraient être pris en charge :

- a) OpenID Connect
- b) SAML 2.0
- c) JSON
- d) Kerberos
- e) X.509
- f) LDAP
- g) OAuth
- h) SOAP
- i) REST

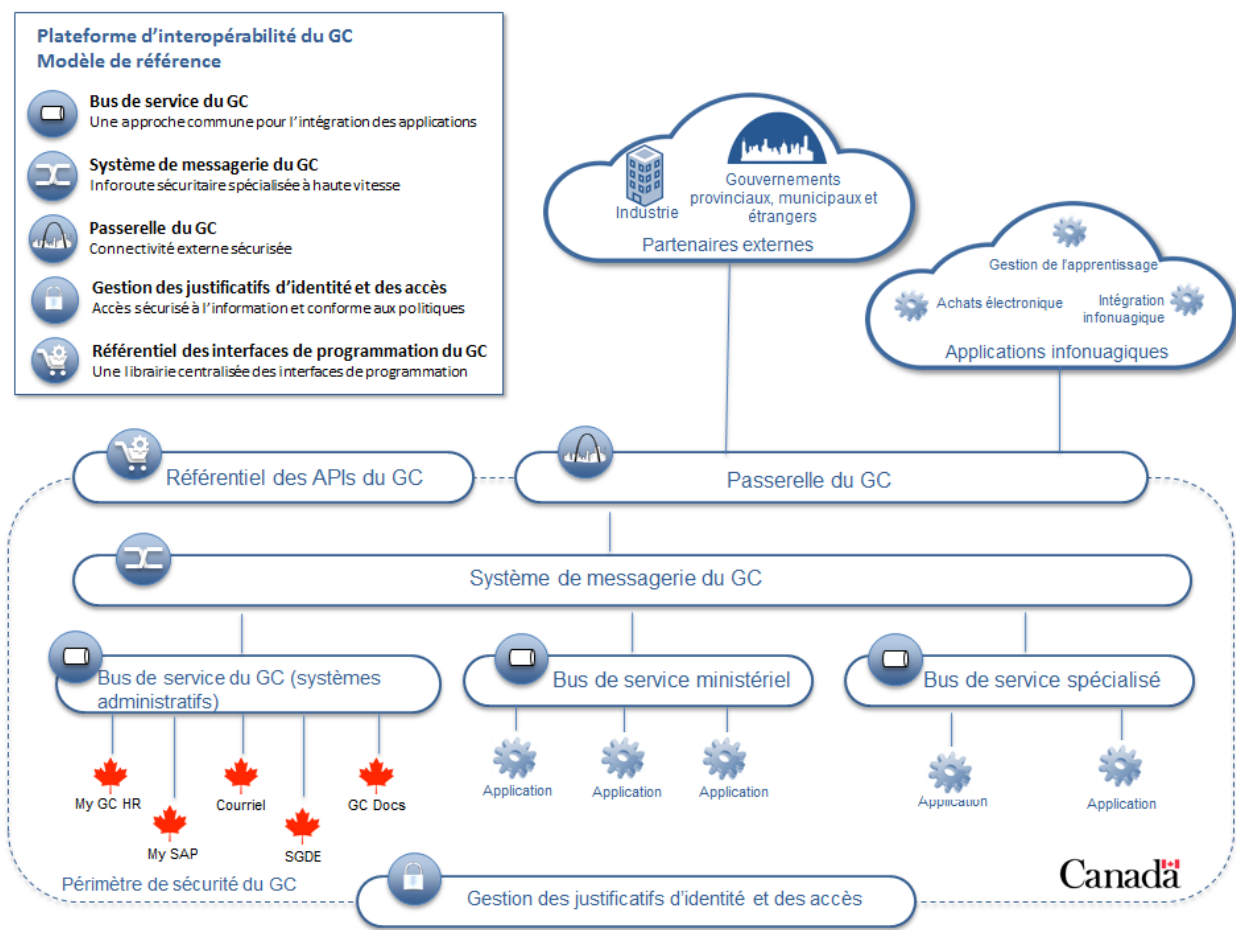
4.3.2.4 Interopérabilité avec les systèmes administratifs du Gouvernement du Canada

À l'appui des plans stratégiques du GC relativement à l'interopérabilité des applications, la SAE doit présenter ses fonctionnalités par l'intermédiaire d'une API qui tire profit des protocoles répondant aux normes de l'industrie.

Le GC est en train d'élaborer un bus d'applications universel, connu sous le nom d'Enterprise Service Bus, qui deviendra la nouvelle norme en matière d'interface. Le nouveau bus de services sera harmonisé avec la plateforme technologique de l'ESB d'Oracle, y compris avec ses solutions de gestion des processus opérationnels. Bien que la SAE doive être compatible avec les sources de données de la solution de l'ESB du GC, le Canada, à sa propre discrétion et si cela est judicieux, pourrait envisager, pendant la durée du contrat, d'autres solutions possibles de compatibilité entre la SAE et les systèmes du GC.

La figure 3 ci-dessous présente une vision générale de la plateforme d'interopérabilité du GC.

Figure 3 – Illustration générale de la plateforme d'interopérabilité du GC



4.3.2.5 Exigences d'interface de la SAE

Les sections suivantes décrivent les exigences d'interface de la SAE.

Tableau 11 – Exigences d'interface de la SAE



Section de l'EDT	Exigence
Pré.00	L'entrepreneur doit fournir une solution qui comporte des fonctions visant à :
Pré.01	Créer et envoyer des renseignements (p. ex. contrats, bons de commande et commandes) aux fournisseurs à partir de la SAE, par l'intermédiaire d'avis (par courriel ou par des alertes sur le portail).
Pré.02	Permettre l'interopérabilité avec le système ministériel de gestion des finances et du matériel pour saisir et extraire des données en temps quasi réel au moyen de la technologie d'interopérabilité approuvée, au moyen de l'ESB, au moyen du langage XML afin d'appuyer les processus d'approvisionnement intégré.
Pré.03	Transférer des données dans le SEAOG à l'aide de l'ESB ou des services Web.
Pré.04	Transférer les données structurées et non structurées au portail « Gouvernement ouvert ».
Pré.05	Permettre un accès dynamique aux ensembles de données ouvertes, dans le SEAOG et le portail « Gouvernement ouvert », par un service d'appels d'API.
Pré.06	Favoriser le transfert et l'accès de données ouvertes sur les appels d'offres pour tous les secteurs publics canadiens en regroupant, en affichant et en mettant à jour les avis d'appel d'offres provenant des autres administrations, peu importe le format dans lequel ces avis sont présentés.
Pré.07	Supprimer
Pré.08	Permettre la validation du numéro d'entreprise et de la dénomination sociale du fournisseur en temps quasi réel au moyen du langage XML grâce au système de répertoire de numéros d'entreprise de l'Agence du revenu du Canada.
Pré.09	Recevoir des taux de change en temps réel pour les devises précisées, fournis par la source désignée (p. ex. Banque du Canada), conformément au calendrier.
Pré.10	Recevoir des données relatives à l'indice des prix à la consommation de la source désignée (p. ex. Statistique Canada), conformément au calendrier.
Pré.11	Recevoir du fil de l'Indice des prix des produits d'une source désignée (p. ex. Banque du Canada), conformément au calendrier.
Pré.12	Recevoir des données d'habilitation de sécurité d'une source désignée, sur demande, à l'échelle de l'organisation et des ressources à l'aide de l'ESB.
Pré.13	Recevoir des cotes organisationnelles de la part d'une source désignée (p. ex. Dun & BradStreet), sur demande à l'aide des API.
Pré.14	Permettre les échanges de données en direction et en provenance des systèmes en place pendant la période de transition en utilisant la fréquence, les styles et les méthodes d'interface privilégiés par le GC : <ul style="list-style-type: none"> <li>i. en temps quasi réel ou en lot;</li> <li>ii. services Web ou API;</li> <li>iii. langage XML ou fichier non hiérarchique.</li> </ul>

## 4.4 EXIGENCES TECHNOLOGIQUES DE LA SAE

### 4.4.1 Introduction

La SAE doit être une solution souple, adaptable et évolutive qui répond aux besoins opérationnels changeants, principalement par la gestion des configurations offertes dans la solution.

Les exigences définies dans la présente section décrivent ce que la solution doit fournir en ce qui concerne les capacités techniques devant être respectées afin que la solution puisse coexister et être compatible avec les autres systèmes du GC.

Les versions et les noms de marque précis des systèmes du GC seront fournis lorsqu'ils seront connus. Comme c'est le cas pour toutes les autres politiques et normes du GC, les normes technologiques évoluent, et l'on s'attend à ce que la SAE prenne en charge les changements de normes technologiques, lorsque demandé par le GC.

#### 4.4.1.1 Conformité

Les exigences de conformité de la SAE sont définies dans la *Partie 2 : Exigences relatives aux lois, aux règlements et aux politiques*.

Les exigences présentées dans cette section constituent des exigences de conformité propres aux technologies de la SAE qui doivent faciliter la conformité du GC aux politiques, aux directives et aux lignes directrices énoncées.

#### 4.4.1.2 Interopérabilité

La SAE doit être compatible avec les applications et les plateformes du GC en employant à tout le moins les éléments suivants :

- a) les API;
- b) l'exportation et l'importation des données et du contenu;
- c) la messagerie d'entreprise ou l'ESB.

#### 4.4.1.3 Convivialité

La convivialité désigne la facilité avec laquelle on peut apprendre comment utiliser la SAE et avec laquelle on peut l'utiliser par la suite. Les exigences de convivialité à la présente section sont axées sur les normes et les pratiques exemplaires de l'industrie des technologies de l'information et du GC qui ont été adoptées à grande échelle pour la création et la tenue à jour d'applications Web faciles à utiliser.

#### 4.4.1.4 Fiabilité

Les exigences dans la présente catégorie portent sur les capacités et l'architecture de la solution qui, de façon générale, offrent un meilleur degré de disponibilité, une application plus facile à entretenir et une meilleure résilience globale.

### 4.4.2 Exigences techniques

Tableau 12 – Exigences techniques générales

Section de l'EDT	Exigence
Tech.00	<b>Exigences techniques</b> L'entrepreneur doit fournir une solution qui comporte des fonctions visant à :
Tech.01	Permettre l'interopérabilité avec les applications et les plateformes du GC en utilisant au moins une des méthodes suivantes : <ul style="list-style-type: none"> <li>i. les API;</li> <li>ii. l'exportation et l'importation des données et du contenu;</li> <li>iii. la messagerie d'entreprise ou l'ESB.</li> </ul>
Tech.02	Appuyer le concept d'architecture ouverte et donner l'accès à ses services et à ses fonctions au moyen d'autres API, services Web et technologies similaires fournis par des entrepreneurs ou des tiers.
Tech.03	Prendre en charge les pages Web et les fils de nouvelles Web encodés selon le codage UTF-8.
Tech.04	Permettre l'intégration en temps réel au moyen d'une architecture de services Web telle que REST (HTTP, encodage JSON ou XML) et SOAP (HTTP ou JMS).
Tech.05	Fournir la fonction de réglage du rendement et d'adaptabilité du serveur d'applications, par : <ul style="list-style-type: none"> <li>i. intégration de l'adaptabilité : <ul style="list-style-type: none"> <li>a. fonction intégrée,</li> <li>b. capacité externe;</li> </ul> </li> <li>ii. une fonction de réglage du rendement incluant ce qui suit, sans toutefois s'y limiter : <ul style="list-style-type: none"> <li>a. équilibrage de charge dynamique,</li> <li>b. mise en grappe,</li> <li>c. mise en cache de composantes de l'environnement d'applications afin d'accroître le rendement.</li> </ul> </li> </ul>
Tech.06	Fournir des environnements de simulation distincts, au besoin, aux fins de configuration, de mise à l'essai et de formation pour les nouvelles versions de logiciels.
Tech.07	Permettre le versionnage des configurations, et le redéploiement des versions de production antérieures.
Tech.08	Permettre l'application de pratiques exemplaires de sécurisation des services Web, comme celles du guide sur les services Web sécurisés (publication spéciale 800-95 du National Institute of Standards and Technology [NIST]) ou de la deuxième version des directives sur la sécurisation des serveurs Web publics (publication spéciale 800-44 du NIST).
Tech.09	Permettre la fermeture automatique d'une session Web ouverte après un délai d'inactivité qui sera fixé par le GC.
Tech.10	Prendre en charge toute base de données pour traiter, gérer et protéger des données pouvant atteindre le niveau Protégé B.
Tech.11	Fournir la solution dans un réseau distinct et un environnement réparti en zones de telle sorte que l'infrastructure de la SAE est divisée en zones selon le niveau de confiance, ce qui fait en sorte que : <ul style="list-style-type: none"> <li>i. la séparation logique des données est préservée;</li> </ul>

Section de l'EDT	Exigence
	ii. la séparation physique est liée par des dispositifs de limite.
Tech.12	Permettre aux utilisateurs d'exporter les résultats, notamment des rapports et des résultats de recherche, sous forme de tableau ou de graphique, dans les formats de fichier suivants : <ul style="list-style-type: none"> <li>i. PDF (<i>Adobe PDF</i>);</li> <li>ii. DOC, DOCX (<i>MS Word 2007</i> et versions ultérieures);</li> <li>iii. XLS, XLSX (<i>MS Excel 2007</i> et versions ultérieures).</li> </ul>
Tech.13	Respecter la norme actuelle de navigateur Web du GC, soit Microsoft Internet Explorer 11, ainsi que trois versions subséquentes d'importance lorsque la norme du GC changera.
Tech.14	Assurer la compatibilité avec les autres navigateurs grandement répandus sur le marché, p. ex. Firefox, Safari et Chrome.
Tech.15	Fonctionner comme une solution sécurisée utilisant un navigateur Web et ne nécessitant aucun autre logiciel de bureau pour être installée sur le poste de travail de l'utilisateur, à l'exception d'un navigateur Web.
Tech.16	Fournir des capacités de gestion des données de base, y compris pour les services de publication et d'inscription, par l'intermédiaire de l'ESB, pour les systèmes connectés (p. ex. système ministériel de gestion des finances et du matériel et autres systèmes mis en place en raison de la transformation de la gestion financière).
Tech.17	Fournir la capacité d'acceptation et de téléchargement des documents de demandes de soumissions et des pièces jointes, dont la taille maximale peut être de plus de 50 mégaoctets, et quels qu'en soient leur format (p. ex. dessins de conception assistée par ordinateur, cartes, films).
Tech.18	Fournir la capacité permettant à un utilisateur de naviguer directement vers un écran exploitable à partir de la notification demandant une action, sans avoir à ouvrir de nouveau une session.
Tech.19	Permettre la validation et la confirmation de la saisie des données selon le type de zone, la taille des données, les propriétés du tableau et la liste des valeurs préconfigurées (p. ex., seul le format de code postal valide sera accepté pour le code postal).
Tech.20	Fournir le style d'architecture permettant une bonne gestion des erreurs, la restauration et la notification aux utilisateurs lorsque des erreurs se produisent en ligne.
Tech.21	Appliquer les principes de conception d'applications Web pour favoriser la convivialité, autrement dit les meilleures pratiques en matière d'applications Web (W3). Par exemple, l'activation ou la désactivation des boutons, des options et des flux selon les valeurs saisies par l'utilisateur, ce qui diminue les messages-guides inutiles, etc.
Tech.22	Supporter une Connexion unique, pour les utilisateurs du GC, afin de fournir un accès axé sur les rôles à toutes les composantes de la SAE.
Tech.23	Supprimer
Tech.24	Appuyer la capacité de sécuriser les données en transit comme suit :

Section de l'EDT	Exigence
	<ul style="list-style-type: none"><li>i. au moins un protocole de sécurité de la couche transport (de niveau 1.2 ou supérieur);</li><li>ii. toutes les autres suites de cryptage doivent être désactivées.</li></ul>

## 4.5 ACCÈS SÉCURISÉ

### 4.5.1 Aperçu

La présente section définit les exigences d'authentification des utilisateurs de la SAE. Dans le contexte de la SAE, l'accès sécurisé désigne la capacité d'autoriser ou de refuser l'accès d'un utilisateur aux ressources se trouvant dans la SAE.

La SAE doit fournir un accès sécurisé à trois groupes d'utilisateurs généraux : les utilisateurs du GC (p. ex., des employés du gouvernement), les utilisateurs autres que ceux du GC (p. ex., des fournisseurs, secteur public élargi), et les administrateurs du système (p. ex., les opérateurs du service).

#### 4.5.1.1 Groupe 1 : Utilisateurs du GC

La SAE doit interopérer avec le service d'authentification centralisé interne (SACI) du GC. Actuellement, le GC a défini uniquement la composante de gestion des justificatifs d'identité de cette solution. Les composantes suivantes sont disponibles avec la gestion des justificatifs d'identité :

- a) gestion des justificatifs d'identité des utilisateurs;
- b) service d'authentification pour les renseignements protégés et non protégés;
- c) prise en charge des signatures numériques.

La gestion des justificatifs d'identité est prise en charge par SPC. On l'appelle le service de gestion des justificatifs internes. Ce service est fondé sur la technologie d'ICP qu'on appelle maCLÉ. Le service maCLÉ est actuellement utilisé par la majorité des employés à l'échelle du GC aux fins d'authentification à divers systèmes du GC.

Le Canada est sur le point d'acquérir un nouveau SACI pour remplacer maCLÉ. Dès que le SACI du GC sera prêt, le Canada pourrait exercer une autorisation de tâche pour l'intégration entre la SAE et le SACI du GC. Le Canada peut envisager une solution de rechange à maCLÉ comme une solution provisoire pour le service d'authentification centralisé interne (SACI) du GC, si elle répond aux exigences relatives au niveau d'assurance.

#### 4.5.1.2 Groupe 2 : Utilisateurs autres que les utilisateurs du GC

Il existe un service de gestion des justificatifs d'identité externes correspondant qui est accessible aux utilisateurs autres que ceux du GC. Ce service s'appelle « CléGC ». Il s'agit d'un service sécurisé de gestion des justificatifs d'identité du GC pris en charge par SPC. Ce service, ou un équivalent fourni par l'entrepreneur, doit être utilisé pour sécuriser l'accès à la SAE par tous les utilisateurs autres que ceux du GC (p. fournisseurs, y compris les fournisseurs internationaux et le secteur public élargi, au besoin). Le Canada conserve l'option d'utiliser le service « CléGC » ou l'équivalent fourni par l'entrepreneur, s'il y a lieu, pour sécuriser l'accès à la SAE par tous les utilisateurs autres que ceux du GC prévus dans le contrat.

#### 4.5.1.3 Groupe 3 : Administrateurs de système

L'entrepreneur doit fournir, mettre en œuvre et prendre en charge les services de gestion de l'identité, des justificatifs d'identité et de l'accès pour l'ensemble de ses ressources.

Se reporter à l'Annexe 2 portant sur la sécurité et la protection des renseignements personnels pour connaître les exigences détaillées relatives à la gestion de l'identification et l'authentification et le contrôle d'accès.

#### Références :

Ligne directrice sur la définition des exigences en matière d'authentification : <http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=26262> (SCT).

CléGC : <https://clegc-gckey.gc.ca/j/fra/AB-01>

Tableau 13 – Exigences en matière d'accès sécurisé pour les utilisateurs du GC

Section de l'EDT	Exigence
SécurInt.00	<b>Utilisateurs du GC</b> L'entrepreneur doit fournir une solution qui comporte des fonctions visant à :
SécurInt.01	Accepter et authentifier les justificatifs d'identité  fournis par le GC aux utilisateurs pour qu'ils aient un  accès sécurisé à la SAE à l'aide du Service  d'authentification centralisé interne (SACI)  (actuellement connu sous le nom de maCLÉ).
SécurInt.02	Permettre l'interopérabilité avec le service d'authentification maCLÉ.
SécurInt.03	Être compatible avec les protocoles SAML 2.0 et OPENID Connect 1.0.
SécurInt.04	Être conforme et interopérer avec la méthode d'authentification des services maCLÉ (ICP) pour permettre l'identification et l'authentification sécurisées des utilisateurs du GC.
SécurInt.05	Être conforme avec le Lightweight Directory Access Protocol.
SécurInt.06	Vérifier qu'aucune connexion simultanée à la SAE n'est autorisée pour le même compte d'utilisateur unique sur plusieurs stations de travail ou appareils.

Tableau 14 – Accès sécurisé pour les utilisateurs autres que ceux du GC

Section de l'EDT	Exigence
SécurExt.00	<b>Utilisateurs autres que ceux du GC</b> L'entrepreneur doit fournir une solution qui comporte des fonctions visant à :
SécurExt.01	S'intégrer avec le service CléGC du GC des ressources externes (autres que les utilisateurs du GC) ou un équivalent fourni par l'entrepreneur.

Section de l'EDT	Exigence
SécurExt.02	Fournir une interface d'auto-inscription. Cette interface doit permettre aux utilisateurs approuvés de déléguer des pouvoirs au sein d'une organisation de fournisseurs ou du secteur public élargi afin d'approuver ou de refuser l'inscription d'autres utilisateurs au sein de cette organisation (pour qu'il puisse y avoir plusieurs utilisateurs dans une même organisation de fournisseurs ou du secteur public élargi).
SécurExt.03	Lier un justificatif d'identité CléGC à un compte utilisateur.
SécurExt.04	Authentifier un utilisateur en utilisant la CléGC à l'ouverture d'une session dans la SAE.

#### 4.5.2 Service de gestion des clés

Le gouvernement du Canada a besoin d'un service de gestion des clés de la SAE à l'appui de la prestation de la SAE en ligne. Les services de gestion des clés de la SAE doivent aider le GC à gérer et à contrôler l'accès à sa SAE par l'application de processus d'inscription et d'authentification normalisés.

Le service de gestion des clés fournit les identités et les justificatifs d'identité nécessaires à l'authentification des utilisateurs de la SAE et au chiffrement des données, s'il y a lieu, dans la SAE. Le service de gestion des clés sera l'unique source d'attribution et de gestion des justificatifs d'identité de l'infrastructure à clés publiques de la SAE. Ce service fournirait, par l'intermédiaire de l'utilisation de justificatifs d'identité du service de gestion des clés (clés de l'infrastructure à clés publiques), un accès sécurisé à la SAE, ainsi que le chiffrement des données, et les autres avantages découlant de l'utilisation d'un service commun. En outre, le service de gestion des clés doit pouvoir appliquer l'utilisation des identités et des justificatifs d'identité de l'infrastructure à clés publiques dans l'ensemble de la SAE, comme il est proposé pour le GC.

La principale composante du service de gestion des clés est l'autorité de certification, un nœud de gestion de l'infrastructure à clés publiques du service de gestion des clés de la SAE qui fournit à la SAE et à ses utilisateurs des services de sécurité relatifs à l'infrastructure à clés publiques fondés sur l'identité et l'anonymat.

Le service de gestion des clés doit respecter les exigences techniques et les exigences de gestion et de sécurité opérationnelle applicables énoncées à l'Annexe 2.

## **PARTIE 5 : EXIGENCES NON FONCTIONNELLES**

---

### **5.1 CONTEXTE**

La présente section vise à déterminer les résultats ou exigences qui s'appliquent à l'ensemble des aspects de la SAE.

### **5.2 ENGAGEMENTS GÉNÉRAUX**

#### **5.2.1 Adaptabilité au changement**

La SAE doit être capable de s'adapter au changement au sein du GC selon un calendrier convenu. Le GC prévoit que les types de changement suivants devraient probablement survenir pendant la durée du contrat :

- a) ajouter un nouveau flux de travail ou un flux de travail modifié pour tenir compte des nouvelles politiques ou approches du processus d'approvisionnement (comme l'introduction de mesures d'intégrité), y compris des règles administratives telles que des limites d'achat maximales admissibles, des conditions pour pouvoir acheter ou vendre des biens et des services et les effets sur les règles opérationnelles causés par d'autres variables;
- b) ajouter ou modifier un élément de données existant afin de satisfaire à une nouvelle exigence en matière d'établissement de rapports ou de s'adapter aux changements apportés aux dictionnaires de données existants;
- c) ajouter de nouveaux messages de communication ou modifier ceux existants;
- d) importer ou exporter des renseignements dans des services ou des systèmes nouveaux ou existants (p. ex., importer de nouveaux renseignements sur les risques du fournisseur dans l'environnement de gestion des relations avec les fournisseurs);
- e) modifier les politiques et les exigences administratives liées aux achats individuels (pouvoirs et mesures exigés par les clients); ces politiques et exigences administratives entraîneront le changement du déroulement du travail et des procédures organisationnelles et administratives.

Le Canada prévoit que les ressources et les activités liées à la modification de la SAE souple et configurable pourraient entraîner des coûts de gestion du changement. Or, la capacité de technologie de l'information exigée de l'entrepreneur, selon la description donnée à la Partie 5, Exigences non fonctionnelles, établit clairement les exigences d'une solution flexible en mesure d'évoluer au fil du temps sans entraîner des coûts importants de gestion du changement de la technologie de l'information.

#### **5.2.2 Souplesse de la solution**

L'entrepreneur doit être en mesure d'intervenir manuellement dans la SAE, si le chargé de projet l'y autorise ou l'ordonne de le faire, pour trouver des solutions de rechange afin de modifier ou de suspendre les opérations d'achats courants. Dans ces cas, l'entrepreneur doit :

- a) consigner les changements au processus;
- b) maintenir des registres complets de comptes touchés par le changement;
- c) rédiger des rapports ponctuels pour quantifier et qualifier les changements par suite du traitement modifié ou suspendu.



#### 5.2.2.1 Adaptation aux changements attribuables aux politiques

Les changements à l'environnement, aux politiques et aux processus d'approvisionnement sont fréquents. Des programmes fédéraux connexes améliorent également l'efficacité du traitement au sein de leurs systèmes internes et en simplifiant leurs processus opérationnels. La SAE doit être suffisamment souple pour s'adapter à ces changements et modifier les flux de travail, les zones de données, les processus et les configurations en conséquence, souvent à brève échéance.

#### 5.2.3 Convivialité de la solution

L'entrepreneur doit adopter les meilleures pratiques en matière de conception de solutions ou en tirer profit, notamment :

- a) Garantir une interface utilisateur uniforme et normalisée dans la SAE.
- b) Guider les utilisateurs en fournissant des messages d'aide contextuels et des schémas de processus visuels sur demande du GC.
- c) Concevoir une interface d'utilisateur intuitive en suivant les meilleures pratiques sur le Web, par exemple en rendant les objets interactifs évidents, en faisant des commentaires, en évitant de faire répéter quoique ce soit par les utilisateurs en indiquant toujours les valeurs par défaut dans les champs et les formulaires, etc.
- d) Intégrer des outils et des plugiciels pour faciliter l'utilisation des applications Web des meilleures pratiques, comme les détails pour pointer la souris sur l'image, le remplissage automatique, un calendrier, une zone de liste déroulante à choix multiples, un sélecteur de date, un gestionnaire glisser-déplacer, des touches de raccourci.
- e) Permettre une intégration en douceur des outils de productivité et de l'environnement bureautique, comme la capacité glisser-déplacer avec la suite logicielle *Microsoft Office*.
- f) Permettre à un utilisateur de créer des hyperliens vers n'importe quel document pour qu'on puisse faire référence à celui-ci n'importe où dans la solution.
- g) Permettre à un utilisateur de personnaliser et de gérer ses aperçus, notamment en créant des favoris et des raccourcis, en configurant des actions par défaut et des valeurs par défaut pour les données et processus opérationnels.

#### 5.2.4 Principes de gestion de l'information efficace

La gestion de l'information fait partie intégrante des responsabilités de l'entrepreneur. Grâce aux indicateurs de rendement clés et aux données transactionnelles, le Programme des approvisionnements peut évaluer le rendement et faire rapport à cet égard, créer des politiques d'approvisionnement, prendre des décisions stratégiques en matière d'achats, mesurer le rendement des fournisseurs, rendre publiques des données ouvertes par souci de transparence publique et maintenir un service à la clientèle de grande qualité, et ce, à toutes les étapes du cycle de vie de l'approvisionnement.

L'entrepreneur doit appliquer les principes de base de gestion de l'information efficace pour :

- a) éviter la collecte inutile de données en double, rapprocher les incohérences et veiller à la qualité des données;
- b) veiller à ce que l'information soit complète, exacte, à jour, pertinente et compréhensible;
- c) appuyer l'accès à l'information sous réserve des exigences stratégiques et juridiques;
- d) empêcher un accès illégal à l'information;
- e) protéger l'information des accès non autorisés, des pertes et des dommages;
- f) définir les renseignements qui doivent être saisis et utilisés et la façon de le faire;

- g) déterminer la durée de fonctionnement d'un programme ou d'un service;
- h) indiquer le temps pendant lequel on aura besoin de ces renseignements à des fins opérationnelles, juridiques ou de preuve.

### 5.3 PRESTATION DE SERVICES DANS LES DEUX LANGUES OFFICIELLES

Comme l'exige la *Loi sur les langues officielles*, le GC est tenu de donner les services dans les deux langues officielles (anglais et français) du GC. L'entrepreneur doit s'assurer que toutes les composantes destinées aux utilisateurs contenues dans les applications, les services, les renseignements et les outils de la SAE (comme le texte en arrière-plan, les applications Web, les messages d'erreur ou d'avertissement, les tableaux du système, les messages générés par le système et tout document imprimé ou en ligne) sont disponibles dans les deux langues officielles et il doit :

- a) fournir les documents à l'intention des utilisateurs dans les deux langues officielles;
- b) communiquer avec les utilisateurs dans la langue de leur choix, l'anglais étant la langue par défaut si l'utilisateur n'a pas indiqué son choix;
- c) consigner la préférence linguistique de l'utilisateur, de sorte que toutes les communications personnelles sont adressées dans la langue de son choix;
- d) veiller à ce que tous les documents de communication axés sur l'utilisateur soient distribués dans les deux langues officielles;
- e) s'assurer que la SAE est disponible dans la langue officielle choisie par l'utilisateur, ce qui comprend toutes les composantes destinées aux utilisateurs.

#### 5.3.1 Autres obligations en matière de langues officielles applicables à l'approvisionnement

Lorsque l'approvisionnement se fait à l'échelle du secteur public, qu'il a une portée nationale ou qu'il provient d'un bureau ayant l'obligation de servir le public dans les deux langues officielles en vertu des lois et de la réglementation, tous les documents doivent être fournis dans les deux langues officielles. De plus, toutes les demandes de soumissions publiques doivent être bilingues.

Par conséquent, la SAE doit permettre aux utilisateurs :

- a) de créer et de rendre disponibles les documents d'approvisionnement (avis publics, modalités, formulaires, demandes de soumissions, normes, descriptions d'articles, catalogues, contrats, etc.) dans l'une ou l'autre des langues officielles ou dans les deux langues officielles;
- b) de créer et de publier des documents de demande de soumissions en anglais et en français à l'aide de la SAE. La SAE doit considérer les versions dans les deux langues de la demande de soumissions comme une seule et même demande sur le plan de l'identification et du processus;
- c) de publier les questions des soumissionnaires et les réponses dans les deux langues officielles durant la demande de soumissions;
- d) de chercher des articles et de faire les achats dans les deux langues officielles. Autrement dit, on doit pouvoir créer des catalogues en indiquant les caractéristiques d'un même produit dans les deux langues officielles.

## 5.4 SÉCURITÉ ET PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

### 5.4.1 Sécurité

L'Annexe 2 – Sécurité et protection des renseignements personnels présente les détails des exigences en matière de sécurité ainsi que de la matrice de traçabilité des exigences en matière de sécurité.

L'entrepreneur doit s'assurer que l'infrastructure et les données des centres de données, des logiciels, des intergiciels, du bureau de service, du Centre des opérations de protection (COP) et du Centre d'exploitation de réseau pour l'ensemble de la SAE sont hébergés au Canada ou dans les pays avec lesquels le Canada a conclu des accords internationaux et bilatéraux en matière de sécurité industrielle.

L'entrepreneur doit veiller à ce que tous les travaux visés par le contrat (y compris le COP, le Centre d'exploitation de réseau et le bureau de service) soient effectués par le personnel de l'entrepreneur, que ce soit par l'entremise d'un sous-traitant ou d'un autre intervenant, et ce, au Canada, dans les pays visés par les accords internationaux et bilatéraux en matière de sécurité industrielle et dans les pays membres de l'Union européenne ou de l'OTAN.

L'entrepreneur doit garantir que toutes ses entités commerciales effectuant des travaux en vertu du contrat soient situées physiquement, soient légalement autorisées à exercer des activités commerciales ou être en opération et être inscrites, lorsque la loi de ce pays requiert une telle inscription, au Canada, dans l'un des pays avec lesquels le Canada a conclu des accords internationaux et bilatéraux en matière de sécurité industrielle, au sein de l'Union européenne ou dans les pays membres de l'OTAN.

L'entrepreneur doit s'assurer que tous les fournisseurs, indépendamment du contrat, possèdent un emplacement physique au Canada, dans les pays avec lesquels le Canada a conclu des accords internationaux et bilatéraux en matière de sécurité industrielle, au sein de l'Union européenne ou dans les pays membres de l'OTAN.

### 5.4.2 Renseignements personnels

La *Loi sur la protection des renseignements personnels* prévoit des limites quant à la collecte, l'utilisation et la divulgation des renseignements personnels par les institutions du gouvernement fédéral. Elle confère également aux Canadiens le droit de consulter et de corriger les renseignements personnels les concernant qui sont détenus par les institutions.

L'entrepreneur doit protéger tous les renseignements personnels et protégés, notamment :

- a) les renseignements sur l'identité du fournisseur (nom, adresse, profil de l'entreprise, curriculum vitae, expérience de travail, contrats antérieurs terminés, clients);
- b) les renseignements financiers du fournisseur (p. ex. renseignements bancaires);
- c) les procédures, formulaires, systèmes informatiques et la disposition des fichiers de données, les sites Internet, etc.;
- d) les coordonnées (y compris le nom commercial), les données biographiques, les renseignements sur les études, les renseignements financiers, les évaluations, d'autres numéros d'identité (numéro d'entreprise) et la signature.

### 5.4.3 Renseignements protégés

L'entrepreneur doit :

- a) garder en lieu sûr ces renseignements et protéger leur confidentialité et, à la clôture du contrat, les retourner au GC;
- b) veiller à ce que la conversion, l'imagerie et la destruction subséquente des renseignements personnels contenus dans le contrat soient effectuées conformément aux lois et aux politiques applicables;
- c) garder en lieu sûr tous les renseignements créés, détruits, conservés, consultés et modifiés lors de la prestation de la solution conformément aux exigences prescrites par la loi. Ce faisant, la SAE doit :
  - i. faire en sorte que la qualité, l'exactitude, l'exhaustivité et l'intégrité des données consignées dans le système soient toujours préservées grâce à l'application de mesures de validation pertinentes;
  - ii. faire en sorte que la cohérence des données puisse être vérifiée et que les données puissent être rapprochées;
  - iii. maintenir un historique par voies multiples des données envoyées ou reçues, des données échangées et des mises à jour de comptes effectuées par le client ou à l'intention du client;
  - iv. protéger les renseignements de nature délicate contre le vol, notamment le vol d'identité ou des gestes posés par des tiers non autorisés au nom de clients, la fraude ou la divulgation, en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*;
  - v. faire en sorte que toute destruction de dossiers soit effectuée selon les normes prescrites par la *Loi sur la Bibliothèque et les Archives du Canada* et l'Autorisation de disposition de la SAE.

#### 5.4.4 Attestations de sécurité des TI

L'entrepreneur doit conserver les attestations et les normes d'audit fournies dans le cadre de sa soumission pendant toute la durée du contrat.

L'entrepreneur (et/ou son sous-traitant) doit (doivent) fournir une attestation de niveau 1 de la norme Payment Card Industry Data Security Standard (PCI DSS) avant de permettre le traitement de cartes de crédit au moyen de la SEA. L'entrepreneur doit maintenir son attestation de niveau 1 de la norme PCI DSS pendant toute la durée de vie opérationnelle de la SAE à l'appui du présent contrat.

### 5.5 COMMUNICATIONS

La SAE doit être en mesure d'accorder la priorité aux formats de communication électroniques, en ligne et libre-service. Cependant, compte tenu de la nature nationale et de la complexité globale des relations avec les utilisateurs, la SAE doit aussi offrir plusieurs modes de prestation de services, notamment un centre d'appels, un système d'aide vocale, des services de courriel, une base de connaissances ou un libre-service, et un portail de service aux utilisateurs.

Quels que soient les modes choisis par les utilisateurs pour la gestion de leurs comptes et les communications, l'entrepreneur doit intégrer les modes de prestation de services et de communication avec les utilisateurs, de sorte que le même ensemble de renseignements est modifié, mis à jour et consulté uniformément. L'entrepreneur doit appliquer, autant que possible, le principe de la résolution au premier contact en ce qui concerne le service aux utilisateurs, et ce, dans l'ensemble des modes de prestation.

Bien que l'on décrive ci-dessous les exigences des modes de prestation de services généraux, tous les modes de prestation de services doivent répondre aux exigences approuvées en matière de sécurité et de protection des renseignements

personnels (lois et politiques). L'entrepreneur doit élaborer des processus et des produits favorisant la communication proactive avec les utilisateurs. Les communications doivent comprendre des messages clés tout au long du cycle de vie, y compris la communication initiale et les rappels des obligations des utilisateurs. Les objectifs visent à faire en sorte, d'une part, que les utilisateurs soient totalement informés de leurs obligations et de leurs options à chaque étape du cycle de vie de l'approvisionnement et, d'autre part, à faciliter des interactions continues avec les utilisateurs pour les aider à gérer efficacement leurs approvisionnements.

### **5.5.1 Principes de préparation des communications**

L'entrepreneur doit préparer un plan de communication global pour la SAE, y compris des messages à l'intention des utilisateurs, soumis à l'approbation du chargé de projet. Ce plan de communication devrait faire le lien entre les objectifs opérationnels et la planification et la prestation des communications; expliquer la façon dont les communications contribueront à l'atteinte des objectifs du projet, ainsi que les choix stratégiques qui ont été faits et les motifs de ces choix; favoriser une compréhension commune des auditoires et des priorités; créer une continuité dans l'activité de communication sur une période prolongée; exprimer clairement les objectifs et les mesures de réussite; explorer et atténuer les risques que présentent les communications. Le chargé de projet approuvera le plan de communication et apportera les modifications nécessaires aux communications ciblées avec les utilisateurs.

Le chargé de projet examinera et doit approuver les formulaires normalisés (Web et imprimés au besoin) et les messages destinés aux utilisateurs aux fins d'utilisation en ligne ou au téléphone (p. ex. scripts pour les appels téléphoniques et le clavardage en ligne) avant de mettre en œuvre ces documents de communication. Même si le GC doit entreprendre un processus d'approbation à l'interne pour que les messages de communication puissent être utilisés par l'autorité compétente, dès que l'approbation est confirmée, le contenu doit être mis en œuvre rapidement dans le cadre des activités courantes. L'entrepreneur doit fournir une approche permettant de modifier le contenu des communications en douceur et de façon transparente, de sorte que les messages peuvent être modifiés dans les flux de travaux ou les modes de prestation des clients, au besoin (p. ex. utiliser une composante du système de gestion du contenu).

L'entrepreneur doit doter le GC de la capacité d'adresser des communications sur mesure aux utilisateurs au moyen de la SAE, au besoin. L'entrepreneur doit fournir un répertoire des messages pré approuvés et modèles de communication normalisés que le GC peut configurer et auxquels il peut accéder pour produire ces communications à l'intention des utilisateurs au moyen de la SAE.

## **5.6 BUREAU DE SERVICE**

### **5.6.1 Gestionnaire de services**

L'entrepreneur doit mettre un gestionnaire de services à la disposition des représentants du GC pendant les jours ouvrables, de 7 h à 18 h (heure de l'Est), pour régler les questions relatives aux activités de mise en œuvre des versions, à la planification de la maintenance des versions et au calendrier des versions, à la qualité du service, à la transmission des services de gestion aux paliers supérieurs (incidents) et à l'établissement de rapports. Le gestionnaire doit pouvoir être joint en dehors des heures de bureau pour les incidents au niveau de priorité élevé, les urgences et les incidents de sécurité.

## 5.6.2 Exigences du bureau de service

L'entrepreneur doit fournir et maintenir un bureau de service accessible à tous les utilisateurs (y compris les fournisseurs) afin de faciliter l'utilisation de la SAE et de résoudre les problèmes techniques des utilisateurs, y compris les questions fonctionnelles ou de navigation. Le bureau de service doit collaborer avec le personnel du soutien technique du GC à régler les problèmes de la SAE liés aux systèmes du GC.

Le bureau de service doit acheminer les demandes de renseignements sur les activités, les politiques et les processus d'approvisionnement du GC vers un bureau de service précisé par celui-ci.

### 5.6.2.1 Généralités

L'entrepreneur doit :

- a) fournir tout le personnel et toutes les ressources nécessaires à l'exploitation du bureau de service;
- b) Fournir un numéro d'interurbain sans frais pour le bureau de service à l'intention des utilisateurs au Canada.
- c) définir et appliquer des processus de soutien, notamment en ce qui concerne la gestion des incidents, des problèmes et des changements ainsi que l'acheminement au palier hiérarchique approprié;
- d) générer un rapport sur le rendement du bureau de service afin de démontrer le degré de respect des exigences relatives aux niveaux de service, comme il est défini à la *section 6.13, Exigences relatives aux niveaux de service*;
- e) lorsque la communication avec des utilisateurs de la SAE est nécessaire, fournir les services de soutien du bureau de service dans les deux langues officielles. Les éléments du soutien du bureau de service qui ne nécessitent pas la communication avec des utilisateurs de la SAE n'ont pas besoin d'être dans les deux langues officielles;
- f) fournir de l'aide spécialisée de niveaux 1, 2 et 3 en ce qui concerne les demandes de renseignements sur les caractéristiques, les fonctions et l'utilisation du matériel et des logiciels;
- g) déterminer les incidents et les demandes de service, les acheminer au palier hiérarchique approprié (p. ex. aux niveaux 2 et 3), les gérer, les résoudre et les clore, y compris ceux qui sont acheminés à des tiers;
- h) concevoir et déployer un modèle fonctionnel d'acheminement au palier hiérarchique approprié qui permet la résolution des incidents. La SAE doit permettre d'acheminier les incidents non résolus à un autre niveau de soutien aux fins de résolution et de recueillir les renseignements nécessaires auprès de l'appelant avant l'acheminement;
- i) fournir du personnel du bureau de service convenablement formé pour assurer le soutien de niveau 1, 2, et de niveau 3, s'il y a lieu afin de respecter les exigences techniques;
- j) fournir un processus de gestion des incidents en boucle fermée, qui consiste notamment à informer l'utilisateur de la modification de l'état ou à communiquer avec l'utilisateur pour obtenir de plus amples renseignements, au besoin;
- k) le service de gestion des services de TI proposé doit prendre en charge les communications avec d'autres fournisseurs de services gérés et avec la gestion des services de TI du GC au niveau de l'API;
- l) établir, documenter et tenir à jour les procédures relatives aux opérations et à l'administration du bureau de service qui respectent les exigences;
- m) fournir des ressources supplémentaires, au besoin, pendant les événements critiques prévus et imprévus;
- n) gérer l'utilisation du bureau de service, en assurer le suivi et établir des rapports à cet égard;
- o) tenir et fournir une liste des personnes-ressources responsables de l'acheminement au palier hiérarchique approprié pour tous les paliers de service (y compris des tiers);

- p) envoyer des messages à diffusion générale ou d'autres avis pour faire le point sur les événements prévus et imprévus, au besoin;
- q) fournir l'accès de l'utilisateur aux rapports de demandes de services et de rapports d'incident, à la demande du gouvernement du Canada.
- r) établir et exécuter des procédures relatives à la réalisation de sondages sur la satisfaction des utilisateurs conformément aux exigences relatives aux niveaux de service.

#### 5.6.2.2 Premier point de contact

L'entrepreneur doit agir à titre de premier point de contact pour tous les incidents signalés par les utilisateurs, leurs demandes et la communication en général, et il doit fournir un soutien technique, notamment :

- a) restaurer le plus rapidement possible le fonctionnement normal des services en cas d'interruption de ceux-ci;
- b) accroître la sensibilisation des utilisateurs à l'égard des incidents relatifs à la TI et promouvoir la bonne utilisation des services et des ressources de TI;
- c) contribuer à d'autres fonctions de TI en gérant la communication des utilisateurs et en acheminant les incidents et les demandes au palier hiérarchique approprié selon les procédures définies;
- d) résoudre les incidents, y compris les problèmes associés au matériel, au logiciel du système et aux réseaux;
- e) réagir aux incidents relatifs à l'application et fournir un soutien quant à la façon de faire;
- f) fournir un soutien relatif aux justificatifs de connexion fournis par l'entrepreneur (le cas échéant), y compris des capacités libre-service de réinitialisation du mot de passe, des demandes de changement des privilèges d'accès ainsi que des demandes d'activation, de suspension et de fermeture de comptes d'utilisateurs.
- g) Accorder un accès par téléphone au premier point de contact au moyen d'un numéro de téléphone sans frais pour tous les services du bureau de service décrits dans le présent énoncé des travaux, pour tous les sites du GC.
- h) Fournir plusieurs modes de communication, y compris des messages vocaux, des courriels et un site intranet.

#### 5.6.2.3 Modes de prestation

L'entrepreneur doit fournir un bureau de service, conformément au tableau 5.6.4.4, paliers et niveau d'intervention du bureau de service, dans tous les fuseaux horaires canadiens à l'aide de modes de prestation de services, notamment :

- a) **Téléphone** : Fournir une ligne téléphonique permettant aux utilisateurs de parler directement au soutien du bureau de service pour soumettre leurs demandes de service et trouver des solutions à leurs problèmes.
- b) **Système d'aide vocale** : Élaborer et mettre en œuvre le mode de service de système d'aide vocale. Ce service fournira aux utilisateurs une gamme d'options de libre-service pertinente. Le service de système d'aide vocale doit être offert dans les deux langues officielles en tout temps. Les utilisateurs doivent pouvoir parler au soutien du bureau de service à tout moment pendant les heures d'exploitation. Le système d'aide vocale doit comprendre ce qui suit :
  - i. réponse rapide : répondre à tous les appels à la première sonnerie;
  - ii. service aux utilisateurs : offrir un service tous les jours, 24 heures sur 24;
  - iii. réacheminement des appels : utiliser un menu simple pour réacheminer les appelants vers le numéro de téléphone approprié ou l'information enregistrée pertinente sans aide personnelle. L'information enregistrée peut être mise à jour en tout temps à partir de n'importe quel téléphone, et elle est protégée par un mot de passe.



- iv. Service de messagerie : maintenir un appel pour un poste en particulier si la ligne est occupée, annoncer la position de l'appelant dans la file d'attente et offrir les options de demeurer dans la file d'attente, de laisser un message ou de raccrocher et d'essayer de rappeler plus tard.
- c) **Courriel** : Fournir une adresse de courriel permettant aux utilisateurs de soumettre leurs demandes de service au moyen de leur programme de courriel ou d'un formulaire en ligne. L'entrepreneur doit fournir une confirmation et des avis par courriel à tous les utilisateurs qui communiquent avec le bureau de service par courriel.
- d) **Clavardage en direct** : Fournir une session de clavardage permettant aux utilisateurs d'amorcer un dialogue texte.
- e) **Libre-service** : En plus de donner aux utilisateurs la capacité d'essayer de régler eux-mêmes leurs problèmes en ayant accès à une base de connaissances, l'entrepreneur doit
  - i. établir, documenter et tenir à jour l'autoassistance;
  - ii. mettre en œuvre des capacités d'autoassistance qui permettront aux utilisateurs de profiter du libre-service, notamment des fonctions administratives, des procédures accessibles aux utilisateurs dans des bases de connaissances et la vérification de l'état des incidents en ligne;
  - iii. fournir des capacités d'autoassistance dans les deux langues officielles.
- f) **Personnes handicapées** : Le GC tient à garantir l'accessibilité des personnes ayant une déficience visuelle, une déficience auditive, une mobilité réduite ou des troubles cognitifs. Conformément aux politiques du GC en matière d'accessibilité et de convivialité, l'entrepreneur doit fournir aux clients d'autres formats de communication et de services axés sur la clientèle, selon les besoins. L'entrepreneur doit veiller à ce que la technologie du bureau de service soit mise à niveau, puis intégrée au service à la clientèle général.
- g) **Foire aux questions** : Permettre à l'entrepreneur et aux utilisateurs de se reporter à une liste de questions et de réponses courantes pouvant tirer profit d'une base de connaissances.

#### 5.6.2.4 Paliers et heures d'exploitation du bureau de service

Tableau 18 – Paliers et heures d'exploitation du bureau de service

Palier	Heures normales d'exploitation dans le fuseau horaire de l'Est
Palier 3	Du lundi au vendredi, de 9 h à 17 h
Palier 2	Du lundi au vendredi, de 7 h à 19 h
Palier 1	Du lundi au vendredi, de 7 h à 19 h

**Palier 1** – Il s'agit du niveau de soutien de base pour les problèmes élémentaires des clients, qui permet d'offrir une prestation de services non spécialisée (généraliste) en fonction d'une compréhension générale du produit

**Palier 2** – Il s'agit du niveau de soutien technique plus approfondi que pour le Palier 1. Les techniciens sont plus expérimentés et mieux informés au sujet du produit. Ces derniers sont chargés d'aider le personnel du Volet 1 à régler les problèmes techniques et à analyser les questions provenant d'un niveau inférieur en confirmant la validité du problème et en cherchant des solutions connues relatives à des problèmes plus complexes.

**Palier 3** – Il s'agit du niveau de soutien le plus élevé; les spécialistes du Volet 3 doivent prendre en charge les problèmes les plus difficiles et complexes. Ces personnes sont des experts dans leur domaine d'activité et doivent non seulement seconder les spécialistes des Paliers 1 et 2, mais aussi participer à la recherche et au développement de solutions à des problèmes nouveaux ou inconnus.



### 5.6.2.5 Niveaux de priorité

Le tableau suivant indique les niveaux de priorité des incidents :

Tableau 15 – Niveaux de priorité

<p><b>Niveau de priorité 1 : Urgent – Incidence critique sur les activités ou l'intérêt national</b></p>	<p>L'incident a entraîné un arrêt total et immédiat du travail, ce qui a eu une incidence sur une fonction essentielle ou une composante essentielle de l'infrastructure, ainsi que sur un processus opérationnel principal ou un vaste groupe d'utilisateurs. Il n'existe aucune solution de rechange. Exemples :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Problèmes majeurs liés à une application (p. ex. catalogage, sélection des fournisseurs)</li> <li>■ Interruption grave pendant des périodes critiques (p. ex. traitement de fin de l'exercice financier)</li> <li>■ Panne de réseau</li> <li>■ Atteinte à la sécurité</li> </ul> <p>Par ailleurs, le niveau de priorité 1 doit être attribué à des incidents liés à l'intérêt national.</p>
<p><b>Niveau de priorité 2 : Élevé – Incidence majeure sur les activités</b></p>	<p>Un processus opérationnel est touché d'une manière qui fait que des fonctions opérationnelles sont gravement affaiblies, plusieurs utilisateurs sont touchés, un utilisateur autorisé important est touché, ou la capacité ou la fonctionnalité d'une composante essentielle est considérablement réduite. Une solution de rechange peut exister, mais elle n'est pas facilement viable. Exemples :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Problèmes majeurs liés à des données, à une base de données ou à une application .</li> <li>■ Fonctionnement au ralenti du système, mais charge de travail gérable</li> <li>■ Atteinte à la sécurité d'un système non essentiel</li> </ul>
<p><b>Niveau de priorité 3 : Moyen – Incidence modérée sur les activités</b></p>	<p>Un processus opérationnel est touché d'une manière qui fait que certaines fonctions ne peuvent pas être utilisées par les utilisateurs ou que la SAE ou un service est affaibli. Une solution de rechange peut exister.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■</li> </ul>
<p><b>Niveau de priorité 4 : Faible – Incidence minimale sur les activités</b></p>	<p>L'incident a peu d'incidence sur les processus opérationnels normaux et peut être résolu selon un calendrier établi. Une solution de rechange existe ou l'incident a une incidence négative minimale sur la capacité d'un utilisateur à effectuer ses tâches quotidiennes normales. Exemples :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Questions pratiques sur les procédures</li> <li>■ Demandes de service (p. ex. amélioration d'un système)</li> <li>■ Problèmes liés aux périphériques (p. ex. imprimante locale)</li> <li>■ Maintenance préventive</li> </ul>

### 5.6.2.6 Gestion des incidents

L'entrepreneur doit gérer les incidents pour assurer le rétablissement rapide des services à la suite d'un écart imprévu dans son environnement opérationnel et son environnement de TI, notamment :

- a) Recommander des procédures relatives à la gestion des demandes de service et des incidents qui s'inspirent des processus de l'ITIL ou des processus ISO.
- b) Veiller à ce que les réponses aux demandes de service soient fondées sur l'ordre de priorité et l'incidence plutôt que sur la méthode utilisée pour aviser le bureau de service (p. ex. téléphone, courriel, télécopieur ou saisie directe dans le système des demandes de service par les utilisateurs).
- c) Acheminer les réponses au soutien de niveaux 2 et 3 dans le cadre d'un processus défini, notamment les ressources principales de l'entrepreneur, des tiers, comme des fournisseurs de matériel informatique et de logiciels, d'autres prestataires de services tiers et des ressources internes de soutien technique du GC.
- d) Fournir un système qui permet de consigner et de gérer l'ensemble des incidents, des demandes de service, des rapports d'incident et des demandes de renseignements ainsi que d'en assurer le suivi, peu importe la méthode utilisée pour présenter les demandes de service (p. ex. téléphone, courriel, télécopieur ou saisie directe en ligne par les utilisateurs).
- e) Fournir un processus de bout en bout qui permet de déterminer les incidents, de les acheminer au palier hiérarchique approprié, de les transférer, de les résoudre (gérer) et de les clore, y compris ceux qui sont acheminés à des tiers.
- f) Recevoir les appels du personnel technique et des utilisateurs, y répondre, résoudre le problème et assurer un suivi ou effectuer une surveillance jusqu'à la clôture.
- g) Veiller à ce que tous les incidents soient désignés par un numéro unique, peu importe la méthode de communication utilisée, pour qu'il soit possible d'assurer leur suivi pendant le cycle de vie de la demande de service.
- h) Consigner les solutions aux incidents récurrents dans la base de connaissances, à l'exception des incidents de sécurité.
- i) Vérifier l'acceptation des services en communiquant avec les utilisateurs pour confirmer les résultats et le niveau de satisfaction.
- j) Veiller à ce que les incidents récurrents qui répondent aux critères définis soient examinés dans le cadre du processus d'analyse des causes fondamentales.
- k) Autoriser la clôture des demandes de service et des incidents du bureau de service.
- l) Accorder au GC un accès complet et continu à toutes les demandes et à tous les renseignements sur la clôture des incidents, notamment :
  - i. la réception des incidents;
  - ii. la détermination des incidents;
  - iii. l'établissement de la priorité des incidents;
  - iv. la gestion des incidents;
  - v. l'attribution des incidents;
  - vi. les méthodes de consignation, de suivi et de mise à jour des incidents;
  - vii. la résolution et la clôture des incidents.

#### 5.6.2.7 Rapports du bureau de service

Le bureau de service doit disposer d'un ensemble de rapports normalisés (p. ex. Rapports sur la gestion des incidents, Rapports sur la gestion des problèmes et Rapports sur les services) qui ont déjà été configurés en vue d'une utilisation facile et rapide.

### 5.7 GESTION DES SERVICES

La gestion des services est l'approche stratégique relative à la conception, à la réalisation, à la gestion et à l'amélioration de la façon dont la TI sera utilisée dans la SAE à l'échelle du GC. L'objectif de la gestion des services consiste à s'assurer que les processus, les employés et la technologie adéquats sont en place pour permettre à la SAE d'atteindre ses objectifs opérationnels. La gestion des services est associée à l'ITIL, un cadre de travail qui fournit des pratiques exemplaires pour harmoniser la TI avec les besoins opérationnels.

L'entrepreneur doit gérer ses services de TI et déployer un ensemble de ressources spécialisées et de capacités équivalentes à celles prescrites dans le cadre de l'ITIL comme source de pratiques exemplaires en matière de gestion des services. Le cadre doit mettre l'accent sur l'importance de la coordination et du contrôle dans les divers processus, systèmes et fonctions nécessaires à la gestion du cycle de vie complet des services de TI, y compris l'élaboration, la conception, la transition, l'exploitation et l'amélioration continue des stratégies – le cycle de vie de la gestion des services de TI.

L'entrepreneur doit fournir des rapports de vérification effectués par une organisation indépendante (interne ou externe) afin de démontrer l'harmonisation avec les pratiques exemplaires et les mesures prises pour corriger les lacunes.

L'entrepreneur doit adapter le guide de l'ITIL (ou un cadre similaire) à l'appui de l'environnement de la SAE, et il doit continuellement déployer ces pratiques pendant toute la durée du contrat. L'entrepreneur doit fournir des rapports de vérification au chargé de projet afin de démontrer qu'il continue de respecter les exigences du GC.

### 5.8 ACCESSIBILITÉ DES SITES WEB

Conformément à la Norme sur l'accessibilité des sites Web, l'entrepreneur doit veiller à ce que chaque page Web de la SAE réponde à l'ensemble des cinq exigences de conformité des Règles pour l'accessibilité des contenus Web 2.0. Le niveau 1 de l'exigence de conformité doit correspondre en totalité à la conformité de niveau AA. Avant le début de toute activité opérationnelle (p. projets pilotes, entrée en service), le Canada évaluera la conformité de la SAE avec les exigences de conformité des Règles pour l'accessibilité des contenus Web 2.0. Si la SAE n'arrive pas à assurer la conformité totale avec les exigences de conformité des Règles pour l'accessibilité des contenus Web 2.0, l'entrepreneur doit établir une stratégie et un échéancier visant à atteindre la note de conformité totale et les soumettre à l'approbation du GC, et doit prendre des mesures correctives pour assurer la conformité. Pendant l'évaluation de la conformité, le Canada pourrait déterminer que des éléments critiques des exigences de conformité des Règles pour l'accessibilité des contenus Web 2.0 doivent être respectés avant le début d'une activité opérationnelle. Une fois que des mesures correctives auront été appliquées pour les éléments critiques, le Canada réévaluera la situation afin de vérifier que la conformité totale a été atteinte.

## PARTIE 6 : GESTION ET SURVEILLANCE

### 6.1 CONTEXTE

La Partie 6 décrit les exigences et les attentes du GC en matière de surveillance et de gestion des contrats. L'objectif général du GC est d'assurer l'adoption d'une approche uniforme en ce qui concerne la formation, les communications, la transition et les opérations à l'état stable. Le GC travaillera de concert avec l'entrepreneur afin d'établir une relation dynamique et permanente, qui est essentielle à l'atteinte des objectifs globaux liés à la SAE.

### 6.2 ATTENTES EN MATIÈRE DE GOUVERNANCE – MÉTHODE DE GESTION

L'entrepreneur doit travailler en collaboration avec le GC pour élaborer une structure de gouvernance et de gestion des contrats qui respecte les attentes du GC et les exigences de ce contrat.

#### 6.2.1 Principes de gestion et de gouvernance

Les principes de gestion et de gouvernance doivent être établis en tenant compte des principes fondamentaux suivants :

- a) **Gouvernance** : activités et processus destinés à protéger l'argent, les actifs, les bases de données et toutes les autres connaissances ou données afin d'empêcher les pertes, les mauvaises utilisations et le gaspillage.
- b) **Transparence** : résultats mesurables axés sur les résultats, mesures du rendement et établissement de rapports.
- c) **Efficacité et rapidité** : solution permettant de gérer les changements efficacement et qui entraîne la prestation d'un service amélioré.
- d) **Flexibilité** : solution et prestation de service novatrices axées sur la flexibilité afin de permettre un changement à plusieurs niveaux et une amélioration continue des services.

#### 6.2.2 Principes de planification

Pour chaque plan, l'entrepreneur doit :

- a) consulter le GC et collaborer avec celui-ci pour élaborer le plan et intégrer les considérations, les dépendances et les contraintes soulevées par le GC ainsi que les intervenants indiqués par celui-ci;
- b) employer une séquence logique à plusieurs phases qui permettrait un niveau de communications adéquat pour l'ensemble des intervenants, tant à l'interne qu'à l'externe, dans le but de les appuyer par l'intermédiaire d'un processus de gestion des changements établi pour une transition itérative vers la SAE;
- c) fournir un tableau RACI (responsabilité, approbation, consultation et information) définissant clairement les rôles et responsabilités des principaux entrepreneurs, du GC et de tout membre tiers quant à l'exécution efficace du plan;
- d) fournir une liste des liens de dépendance entre les tâches;
- e) éviter de créer inutilement des liens de dépendance nécessitant l'examen et l'approbation du GC;
- f) cibler les phases, les jalons, les produits livrables et les étapes clés des travaux comme des tâches distinctes qui ont une date de début et de fin, une durée, qui sont affectées à un groupe de ressources, et dont les dépendances sont définies (p. ex. les dates de début et de fin des tâches sont liées aux dépendances, à la durée et aux moyens);
- g) définir chaque produit livrable prévu au contrat comme un jalon clé;
- h) coordonner l'exécution de tâches en parallèle dans la mesure du possible;
- i) fournir une liste des hypothèses de planification;

- j) définir les risques, y compris :
  - i. la catégorie de chaque risque,
  - ii. la probabilité de chaque risque,
  - iii. les répercussions à prévoir si le risque se concrétise,
  - iv. les mesures d'atténuation et les réponses aux risques,
  - v. les mesures de surveillance,
  - vi. l'affectation du risque.

### 6.2.3 Bureau de gestion de projet

Dans les dix (10) jours ouvrables suivant l'attribution du contrat et jusqu'à l'acceptation de la réalisation des jalons indiqués à la section 6.10, *Jalons*, l'entrepreneur doit mettre en place et pourvoir en personnel un bureau de projet dans la région de la capitale nationale à l'appui de l'exécution du contrat et pour :

- a) assurer la coordination globale de toutes les activités liées au projet dans le cadre du contrat de la SAE;
- b) s'occuper de la résolution des problèmes et des plaintes liés aux projets de la SAE, et signaler les problèmes aux échelons supérieurs et les classer par ordre de priorité à la demande du GC;
- c) fournir un gestionnaire de projet qui agira à titre d'unique personne-ressource du GC et de représentant de l'entrepreneur pour le bureau de gestion de projet;
- d) fournir un numéro de téléphone dans la région de la capitale nationale ainsi qu'une adresse courriel pour que l'on puisse communiquer avec le bureau de gestion de projet pendant les jours ouvrables, de 8 h à 17 h (heure normale de l'Est).

## 6.3 PLANS DU PROJET

### 6.3.1 Plan de projet préliminaire

L'entrepreneur doit présenter un plan de projet préliminaire comprenant un calendrier pour l'achèvement des plans et des travaux requis dans le présent EDT dans les 5 jours ouvrables suivant la réunion de lancement décrite à la *section 6.9.1, Réunion de lancement* aux fins d'approbation par le GCGC.

### 6.3.2 Méthode et plan de gestion de projet

L'entrepreneur doit fournir au chargé de projet une version préliminaire de son plan de gestion de projet, lequel comprend le plan de mise en œuvre qui a été proposé dans le cadre de la présentation de la soumission de l'entrepreneur, dans les 10 jours ouvrables suivant l'approbation l'attribution du plan de projet préliminaire aux fins d'examen et d'approbation par le chargé de projet.

Le plan de gestion de projet doit aborder et intégrer tous les domaines de connaissances relatifs à la gestion de projet définis dans la cinquième édition de *A Guide to the Project Management Body of Knowledge* ou *PRINCE2*, et il doit comprendre les éléments suivants :

- a) une description sommaire de la SAE et de ses services;

- b) un plan organisationnel précisant la structure de gestion, les organisations et la description détaillée des rôles, des responsabilités et des qualifications des membres clés du personnel de projet et des experts en la matière. Les descriptions doivent préciser les études, la formation et l'expérience pertinentes par rapport à la fonction, le calendrier de disponibilité et de remplacement, ainsi que la responsabilité;
- c) un plan des ressources comprenant une méthodologie documentée visant à déterminer les ressources humaines nécessaires pour accomplir le travail exigé en vertu du contrat et à évaluer les habiletés et les compétences du personnel pour exécuter le travail demandé. L'entrepreneur doit indiquer les ressources supplémentaires qui pourraient être déployées dans l'éventualité où le niveau d'effort requis est supérieur à celui qui avait été estimé au départ pour ce qui précède;
- d) une structure de répartition du travail (SRT) au niveau de l'activité qui doit illustrer les liens entre le matériel, le logiciel et tous les services connexes dans le cadre de la planification et du contrôle des coûts, du calendrier et du rendement technique. Les liens entre la SRT et les responsabilités organisationnelles doivent être expliqués;
- e) un système de contrôle du changement appuyant la planification et le contrôle des coûts, du calendrier et du rendement technique, permettant de faire état de la situation actuelle par rapport au plan et de prévoir les résultats de différentes mesures de rechange dans un projet. Le système doit être étendu pour viser les travaux effectués par des sous-traitants;
- f) un plan de gestion des contrats de sous-traitance décrivant les relations de collaboration entre les divers sous-traitants qui participent aux travaux et la relation avec l'entrepreneur. Les relations avec les sous-traitants doivent être décrites en détail. Les méthodes utilisées pour contrôler et surveiller le rendement des sous-traitants doivent être décrites. Les méthodes de sélection des sous-traitants ainsi que les conditions en vertu desquelles un sous-traitant peut être remplacé doivent être décrites en détail. L'entrepreneur doit définir les interfaces des sous-traitants relatives aux domaines fonctionnels de l'organisation de l'entrepreneur ainsi que leur participation à des mises à jour sur l'examen de l'avancement du projet avec le chargé de projet;
- g) un calendrier de projet qui indiquera clairement les activités, les événements et les liens logiques et techniques entre eux qui sont nécessaires à l'achèvement des jalons de projet clés, et qui concordera clairement avec la SRT du contrat et le système de contrôle du changement;
- h) un plan de gestion des travaux techniques garantissant que les éléments liés à la SRT et aux tâches techniques sont bien définis et contrôlés, et que la conception est complète et répond à tous les besoins exprimés par le GC. Il doit décrire de quelle façon les exigences sont mises en correspondance avec la conception prévue et les services offerts, présenter des preuves à l'appui du rendement et de l'adaptabilité indiqués, décrire de quelle façon les responsabilités propres aux exigences techniques seront réparties entre l'entrepreneur et le GC, et donner une description du processus officiel d'examen de la conception et de la configuration, y compris les rôles des sous-traitants;
- i) un plan d'assurance de la qualité précisant l'approche à suivre pour formuler et appliquer des normes relatives aux travaux et à la qualité, et passer en revue les travaux en cours. Le plan doit comprendre, sans toutefois s'y limiter :

- i. une description détaillée des méthodes, des processus et des procédures de l'entrepreneur en matière d'assurance de la qualité, ainsi que de leur harmonisation avec un système reconnu de gestion de la qualité,
  - ii. les exigences en matière d'assurance de la qualité pour la mise en œuvre et toutes les activités de transition, y compris les exigences proposées relativement au rendement de base;
  - iii. une description de l'organisation en matière d'assurance de la qualité;
  - iv. les demandes de garantie relatives au temps des employés du projet du GC pour leur participation au programme global d'assurance de la qualité;
  - v. les interfaces entre les fonctions d'assurance et de contrôle de la qualité de l'entrepreneur et celles de ses sous-traitants, et la façon dont les responsabilités sont réparties;
  - vi. les recours procéduraux et contractuels pour le recouvrement découlant de problèmes liés à la qualité doivent être indiqués aux fins d'examen par le chargé de projet en tant que composantes du programme définitif d'assurance de la qualité.
- j) un plan de gestion des risques précisant l'approche à suivre afin de relever les risques et d'en faire le suivi, d'isoler les déclencheurs d'événements associés aux risques, d'évaluer les probabilités et les incidences des risques, et d'élaborer un plan d'atténuation;
- k) un plan de gestion des problèmes précisant l'approche à suivre afin de relever et de gérer les problèmes de gestion du service, d'isoler les problèmes, d'en évaluer les incidences, d'identifier les parties responsables, de mesurer la gravité des problèmes et d'établir les priorités et les processus en vue de retenir une solution;
- l) le système de gestion du rendement, y compris les paramètres fondés sur des méthodes de gestion de projet bien établies, comme il est défini dans la cinquième édition de *A Guide to the Project Management Body of Knowledge* ou PRINCE2, afin d'assurer le suivi de la portée, du calendrier et des paramètres de coût.

### 6.3.3 Plan de gestion des relations

L'entrepreneur doit fournir une ébauche de plan de gestion des relations au chargé de projet dans les 15 jours ouvrables suivant la réunion de lancement l'attribution du contrat aux fins d'examen et d'approbation.

Au minimum, le plan de gestion des relations doit comprendre l'approche adoptée par l'entrepreneur pour :

- a. la gestion de la relation d'affaires entre le GC et l'entrepreneur;
- b. la planification pluriannuelle;
- c. l'établissement des priorités;
- d. la gestion des ressources;
- e. la communication entre les partenaires de prestation;
- f. la communication des changements à venir et de leur incidence potentielle sur les utilisateurs;
- g. la gestion des relations à voies multiples;
- h. la gestion et la résolution des problèmes;
- i. l'établissement de rapports et à la collaboration avec le GC pour résoudre les exceptions, les problèmes et les questions liés à la norme de service et à la documentation;
- j. la planification conjointe;

- k. le cadre de référence proposé pour tout comité mixte (y compris la fréquence des réunions);
- l. la gestion du changement, y compris l'établissement des priorités, la planification et l'établissement de rapports (feuille de route);
- m. la justification des coûts de gestion du changement supplémentaires admissibles (y compris les changements liés aux exigences en matière d'IP) dans le contexte du modèle de tarification décrit à l'Annexe 3 – Barème de prix;
- n. l'approche évolutive – manière dont le matériel, les logiciels (applications, gestion de la base de données) et les télécommunications seront tenus à jour et demeureront compatibles avec les nouvelles technologies, les nouvelles normes, les nouveaux formats et les nouvelles attentes du client dans le cadre de l'engagement du contrat envers l'amélioration continue;
- o. l'assurance de la qualité – rôles et responsabilités concernant le maintien de la qualité relativement aux services à la clientèle et aux processus de gestion des comptes.

## 6.4 GESTION DE LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

### 6.4.1 Plan de gestion de la protection des renseignements personnels

L'entrepreneur doit fournir une ébauche de plan de gestion de la protection des renseignements personnels au chargé de projet dans les 45 jours ouvrables suivant l'attribution du contrat aux fins d'examen et d'approbation.

Au minimum, le plan de gestion de la protection des renseignements personnels doit comprendre ce qui suit :

- a. les stratégies de protection des renseignements personnels de l'entrepreneur et les méthodes précises employées pour traiter ces renseignements tout au long de leur cycle de vie;
- b. les méthodes employées pour recueillir, utiliser, conserver et divulguer les renseignements personnels exclusivement aux fins d'exécution des travaux prévus au contrat;
- c. les méthodes employées pour restreindre l'accès aux renseignements personnels et aux dossiers aux personnes autorisées seulement (selon le principe du besoin de connaître) et exclusivement aux fins d'exécution des travaux prévus au contrat;
- d. le protocole à suivre en cas d'atteinte à la vie privée et les méthodes employées pour traiter une telle situation;
- e. les méthodes que l'entrepreneur emploiera pour veiller à ce que les exigences en matière de protection des renseignements personnels du Canada décrites dans la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, la *Loi sur l'accès à l'information* et la *Loi sur la Bibliothèque et les Archives du Canada* soient respectées tout au long de l'exécution des travaux et pendant toute la durée du contrat;
- f. toute nouvelle mesure que l'entrepreneur mettra en œuvre pour protéger les renseignements personnels et les dossiers en fonction de leur classification de sécurité;
- g. les méthodes que l'entrepreneur emploiera pour veiller à ce que les rapports renfermant des renseignements personnels soient stockés ou transmis de façon sécuritaire en fonction de leur classification de sécurité;
- h. les méthodes que l'entrepreneur emploiera pour veiller à ce que son personnel soit formé en ce qui concerne la protection des renseignements personnels et les principes connexes.

### 6.4.2 Mise en œuvre du plan de gestion de la protection des renseignements personnels

L'entrepreneur doit mettre en œuvre le plan de gestion de la protection des renseignements personnels (ensemble des processus, des procédures, des rôles, des responsabilités, etc.) et toute mise à jour annuelle subséquente.



L'entrepreneur doit fournir à TPSGC, dans les 30 jours ouvrables suivant une demande du chargé de projet, une preuve datant de moins d'un an (p. ex. résultats d'essais, évaluations et vérifications) démontrant que le plan de gestion de la protection des renseignements personnels a été convenablement mis en œuvre, qu'il fonctionne comme prévu, qu'il produit les résultats escomptés et qu'il satisfait aux exigences en matière de protection des renseignements personnels du GC.

Si on prévoit que des changements apportés à l'environnement de la SAE peuvent avoir une incidence sur l'utilisation, la collecte, le traitement, la transmission, le stockage ou l'élimination de renseignements personnels, ou à la demande du chargé de projet, l'entrepreneur doit fournir à TPSGC des renseignements suffisamment détaillés pour justifier une mise à jour de l'évaluation des facteurs relatifs à la vie privée et obtenir auprès du chargé de projet l'approbation des changements prévus.

L'entrepreneur doit fournir, dans les 60 jours ouvrables suivant l'attribution du contrat, un guide de sensibilisation à la protection des renseignements personnels visant à informer ses ressources de l'utilisation des renseignements personnels fournis par le GC au sujet des utilisateurs.

#### **6.4.3 Évaluation des facteurs relatifs à la vie privée**

L'entrepreneur doit fournir l'assistance requise pour aider le GC à réaliser l'évaluation des facteurs relatifs à la vie privée conformément à la Directive sur l'évaluation des facteurs relatifs à la vie privée du Secrétariat du Conseil du Trésor (<http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=18308>) et fournir les renseignements suivants dans les 20 jours ouvrables suivant une demande de TPSGC :

- a) les processus opérationnels, les flux de données et les procédures de collecte, de transmission, de traitement, de stockage, d'élimination et de consultation des renseignements, y compris des renseignements personnels;
- b) une liste des renseignements personnels qu'il utilise dans le cadre des travaux et le but de chaque élément de renseignements personnels;
- c) les modes de transmission des renseignements personnels et les destinataires des renseignements;
- d) une liste de tous les emplacements sécurisés où les copies papier des renseignements personnels sont conservées;
- e) une liste de tous les emplacements sécurisés où les renseignements personnels sous forme lisible par machine sont conservés (p. ex. emplacement du serveur sur lequel une base de données renfermant des renseignements personnels est installée), y compris les sauvegardes de sécurité;
- f) une liste de toutes les mesures qu'il a prises pour protéger les renseignements personnels et les dossiers outre celles qui sont exigées en vertu du contrat;
- g) toute exigence de sécurité relative à la protection des renseignements personnels qu'il faut respecter ou recommandation connexe à laquelle il faut donner suite;
- h) une explication détaillée des menaces réelles ou potentielles touchant les renseignements personnels ou les dossiers, accompagnée d'une évaluation des risques créés par ces menaces, et la pertinence des protections existantes visant à prévenir ces risques;
- i) les résultats de consultations (le cas échéant) découlant de l'examen d'une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée par le Commissariat à la protection de la vie privée du Canada, et l'approbation de ce dernier.

L'entrepreneur doit mettre en œuvre les recommandations découlant de l'évaluation des facteurs relatifs à la vie privée selon un calendrier approuvé par TPSGC.

Si on prévoit que des changements apportés à la SAE peuvent avoir une incidence sur l'utilisation, la collecte, le traitement, la transmission, le stockage ou l'élimination de renseignements personnels, ou à la demande de TPSGC, l'entrepreneur doit fournir à TPSGC des renseignements suffisamment détaillés sur les changements pour justifier une mise à jour de l'évaluation des facteurs relatifs à la vie privée et obtenir auprès du chargé de projet l'approbation des changements prévus.

L'entrepreneur doit fournir à son personnel qui participe à la SAE une trousse de sensibilisation à la protection des renseignements personnels qui donne un aperçu de l'utilisation, de la collecte et de la divulgation des renseignements personnels.

## **6.5 GESTION DE LA SÉCURITÉ DES TI**

### **6.5.1 Centre des opérations de protection des TI**

L'entrepreneur doit fournir un centre des opérations de protection avant le début de l'état de stabilité opérationnelle, ainsi que l'infrastructure et les ressources nécessaires à la surveillance et à la résolution centralisées (24 heures sur 24, 7 jours sur 7) des incidents de sécurité liés à la SAE.

Le Centre des opérations de protection doit faire ce qui suit :

- a) Coordonner l'intervention en cas d'incident de sécurité en étroite collaboration avec le GC.
- b) Fournir une ligne téléphonique unique et réservée qui est accessible en tout temps et exploitée dans les langues officielles du GC (français et anglais) demandées par l'appelant.
- c) Agir comme point de contact pour les communications avec les représentants du GC au sujet des incidents de sécurité.
- d) Ne pas perturber l'exploitation de la SAE en cas de panne du Centre des opérations de protection de l'entrepreneur.
- e) Aviser le GC dans un délai de 15 minutes en cas de panne et fournir le nom de la personne-ressource avec qui le GC peut communiquer pendant la panne.

Le Centre des opérations de protection doit collaborer avec le Centre de protection de l'information de TPSGC dans le cadre des activités suivantes : l'intégration de processus, la surveillance, la gestion des incidents de sécurité, l'intervention en cas d'incident de sécurité et la vérification.

Le Centre des opérations de protection doit accepter les courriels que les utilisateurs envoient à la boîte de réception fournie par l'entrepreneur. Celle-ci doit être dotée d'une fonction de réponse automatique pour accuser réception du courriel. Le personnel du Centre des opérations de protection doit accuser réception des courriels dans les 15 minutes suivant leur réception, et ce, en tout temps. Le Centre des opérations de protection doit authentifier l'identité du demandeur au moyen d'un processus approuvé par le GC.

### **6.5.2 Plan de sécurité des TI**

Le plan de sécurité des TI doit décrire comment les exigences en matière de sécurité seront respectées, conformément au processus d'évaluation et d'autorisation de sécurité de TPSGC, comme il est décrit à la section 6.6 du processus d'évaluation et d'autorisation de sécurité du présent EDT. L'entrepreneur doit soumettre le plan de sécurité des TI dans les 45 jours suivant l'attribution du contrat. Ce processus est approuvé à trois points de contrôle, et son état de fonctionnement offre

des possibilités d'évaluation à différents niveaux de précision. Il est important de noter qu'un suivi de toutes les exigences en matière de sécurité doit être effectué, qu'il s'agisse de la conception générale (point de contrôle 1), de l'intégration et de la mise à l'essai (point de contrôle 3) ou des opérations. De plus, puisque les contrôles dépendent de l'architecture de la solution, il est important de noter qu'on s'attend à ce que les contrôles effectués à chaque point de contrôle doivent être précisés, par l'entrepreneur à la satisfaction du GC, au cours du processus d'évaluation et d'autorisation de sécurité.

### **6.5.3 Plan de continuité des services de TI**

L'entrepreneur doit mettre à jour, à la demande du GC, le plan de continuité des services de TI présenté avec sa soumission en fonction des commentaires formulés par le chargé de projet. Il doit présenter une version révisée du plan de continuité des services de TI aux fins d'approbation.

### **6.5.4 Modèle de déploiement technique**

L'entrepreneur doit mettre à jour, à la demande du GC, le modèle de déploiement technique présenté avec sa soumission en fonction des commentaires formulés par le chargé de projet. Il doit présenter une version révisée du modèle de déploiement technique aux fins d'approbation.

### **6.5.5 Diagrammes de l'architecture technique**

L'entrepreneur doit mettre à jour, à la demande du GC, les diagrammes de l'architecture technique présentés avec sa soumission en fonction des commentaires formulés par le chargé de projet. Il doit présenter une version révisée des diagrammes de l'architecture technique aux fins d'approbation.

### **6.5.6 Approche relative à l'intégration technique**

L'entrepreneur doit mettre à jour, à la demande du GC, l'approche relative à l'intégration de l'architecture technique présentée avec sa soumission en fonction des commentaires formulés par le chargé de projet. Il doit présenter une version révisée de l'approche relative à l'intégration technique aux fins d'approbation.

## **6.6 PROCESSUS D'ÉVALUATION ET D'AUTORISATION DE SÉCURITÉ DE TPSGC**

Le processus d'évaluation et d'autorisation de sécurité doit être exécuté dans son intégralité, et à la satisfaction du GC, avant le début de toute activité opérationnelle (p. ex. projet pilote, entrée en service) qui comprend des données et des transactions de production. Par la suite, pour chaque version ou mise en œuvre des changements, le processus d'évaluation et d'autorisation de sécurité doit être répété et documenté. Si le Canada découvre, dans le cadre du processus d'évaluation et d'autorisation de sécurité, des risques qu'il juge inacceptables, il peut exercer, à sa propre discrétion, les droits ou les recours dont il peut se prévaloir en vertu du présent contrat (y compris le droit de résilier le contrat pour manquement).

### **6.6.1 Évaluation et autorisation de sécurité – Point de contrôle 1**

L'entrepreneur doit réaliser les travaux suivants, assujettis à l'approbation du GC, au point de contrôle 1 du processus d'évaluation et d'autorisation de sécurité :

- a) Conception générale des services de sécurité;
- b) Matrice de traçabilité des exigences relatives à la sécurité.

Tous les travaux seront assujettis à l'approbation du chargé de projet.

#### 6.6.1.1 Conception générale des services de sécurité

L'entrepreneur doit fournir une conception générale des services de sécurité qui comprend :

- a) un schéma général des composants qui illustre clairement la répartition des services et des composants dans les zones de sécurité du réseau et qui établit les principaux flux de données liés à la sécurité;
- b) les couches de l'architecture (p. ex. communication, virtualisation, plateforme/système d'exploitation, gestion des données, intergiciels, applications opérationnelles);
- c) une description des mesures de défense du périmètre de la zone du réseau;
- d) une description de l'utilisation des technologies de virtualisation, s'il y a lieu;
- e) une description de la répartition de l'ensemble des exigences de sécurité technique dans les éléments de la conception générale des services, et ce, pour toutes les couches de l'architecture;
- f) une description de la répartition de l'ensemble des exigences de sécurité non technique au sein des éléments organisationnels ou opérationnels généraux;
- g) une description de l'approche relativement à :
  - i. la gestion à distance;
  - ii. le contrôle d'accès;
  - iii. la gestion et la vérification de la sécurité;
  - iv. la gestion de la configuration;
  - v. la gestion des correctifs.

#### 6.6.1.2 Matrice de traçabilité des exigences relatives à la sécurité

L'entrepreneur doit présenter au GC une matrice de traçabilité des exigences relatives à la sécurité qui comprend, pour chaque exigence présentée à l'Appendice A de l'Annexe 2 – Sécurité et protection des renseignements personnels :

- a) l'identificateur d'exigence de sécurité (E2. ##, comme il est indiqué à l'Annexe 2 pour chaque exigence de sécurité);
- b) un identificateur qui met en correspondance l'exigence en matière de sécurité et l'élément correspondant dans l'EDT (p. ex. identificateur d'en-tête ou de ligne);
- c) un énoncé des exigences en matière de sécurité;
- d) une description suffisamment détaillée de la façon dont on répond aux exigences en matière de sécurité dans la conception hautement détaillée des services de sécurité, pour permettre au GC de confirmer que les mesures de sécurité satisfont aux exigences à cet égard;
- e) le titre du ou des produits livrables associés au contrat dans lesquels l'entrepreneur présentera les détails de sa solution de sécurité pour répondre à l'exigence (p. ex. plan de continuité des services);
- f) la traçabilité (une référence à un élément identifiable) de la conception hautement détaillée des services de sécurité, pour permettre au GC de confirmer que les mesures de sécurité satisfont aux exigences à cet égard.

#### 6.6.2 Évaluation et autorisation de sécurité – Point de contrôle 2

L'entrepreneur doit réaliser les travaux suivants au point de contrôle 2 du processus d'évaluation et d'autorisation de sécurité, à la suite de l'acceptation des travaux réalisés au point de contrôle 1 du processus d'évaluation et d'autorisation de sécurité, ce qui comprend l'approbation du GC :

- a) Conception détaillée des services de sécurité;

- b) Matrice de traçabilité des exigences relatives à la sécurité;
- c) Procédures de gestion du changement;
- d) Procédures opérationnelles de sécurité;
- e) Procédures d'installation des composants de sécurité.

#### 6.6.2.1 Conception détaillée des services de sécurité

L'entrepreneur doit fournir une conception détaillée des services de sécurité qui comprend :

- a) un schéma détaillé des composants (il doit s'agir d'une version approfondie du schéma général des composants);
- b) une description de la répartition des mécanismes de sécurité technique au sein des éléments de la conception détaillée des services;
- c) une description de la répartition des mécanismes de sécurité non technique au sein des éléments organisationnels ou opérationnels généraux;
- d) une justification des principales décisions concernant la conception.

La conception détaillée des services de sécurité doit être conforme à la conception générale des services de sécurité.

#### 6.6.2.2 Mise à jour de la matrice de traçabilité des exigences relatives à la sécurité

L'entrepreneur doit mettre à jour la matrice de traçabilité des exigences relatives à la sécurité afin d'y inclure les renseignements suivants pour chaque exigence relative à la sécurité présentée à l'Appendice A de l'Annexe 2 – Exigences relatives à la sécurité :

- a) l'identificateur d'exigence de sécurité (E2. ##, comme il est indiqué à l'Annexe 2 pour chaque exigence de sécurité);
- b) un identificateur qui met en correspondance l'exigence en matière de sécurité et l'élément correspondant dans l'EDT (p. ex. identificateur d'en-tête ou de ligne);
- c) un énoncé des exigences en matière de sécurité;
- d) une description suffisamment détaillée de la façon dont on répond aux exigences en matière de sécurité dans la conception détaillée des services de sécurité, pour permettre au GC de confirmer que les mesures de sécurité satisfont aux exigences à cet égard;
- e) le titre du ou des produits livrables associés au contrat dans lesquels l'entrepreneur présentera les détails de sa solution de sécurité pour répondre à l'exigence (p. ex. plan de continuité des services);
- f) la traçabilité (une référence à un élément identifiable) de la conception détaillée des services de sécurité, pour permettre au GC de confirmer que les mesures de sécurité satisfont aux exigences à cet égard.

#### 6.6.2.3 Procédures de gestion du changement

L'entrepreneur doit présenter au GC des procédures de gestion du changement. Celles-ci doivent comprendre :

- a) les pouvoirs de l'entrepreneur en matière de gestion du changement;
- b) les rôles et les responsabilités des ressources de l'entrepreneur en matière de gestion du changement;
- c) la façon dont l'entrepreneur utilisera le processus de gestion du changement pour soutenir l'élaboration de la SAE;
- d) la méthode employée pour distinguer les éléments de configuration;
- e) la méthode d'identification des éléments de configuration;
- f) la description du processus de gestion du changement, y compris le processus d'examen et d'approbation du changement;
- g) les moyens en place pour identifier les éléments de configuration dans l'ensemble du cycle de vie de l'élaboration du système, ainsi qu'un processus de gestion de la configuration des éléments de configuration;
- h) les mesures utilisées pour appliquer uniquement les changements autorisés;
- i) les procédures qu'utilisera l'entrepreneur pour accepter les éléments de configuration modifiés ou nouvellement créés;

- j) un registre de gestion du changement.

#### 6.6.2.4 Procédures opérationnelles de sécurité

L'entrepreneur doit présenter au GC des procédures opérationnelles de sécurité. Celles-ci doivent comprendre :

- a) pour chaque rôle d'opérateur :
  - i. un calendrier des mesures liées à la sécurité qui doivent être prises pour maintenir le niveau de sécurité de la SAE,
  - ii. la façon d'utiliser les interfaces opérationnelles disponibles,
  - iii. chaque mesure prévue et la façon dont l'utilisateur doit l'exécuter;
- b) les rôles et les responsabilités opérationnels pour :
  - i. les exigences d'interaction avec les représentants de TPSGC,
  - ii. le calendrier et les procédures d'établissement de rapports,
  - iii. le contrôle d'accès,
  - iv. la vérification et la responsabilité,
  - v. l'identification et l'authentification,
  - vi. la protection du système et des communications,
  - vii. la sensibilisation et la formation,
  - viii. la gestion de la configuration,
  - ix. la planification d'urgence,
  - x. l'intervention en cas d'incident,
  - xi. l'entretien,
  - xii. la protection des supports,
  - xiii. la protection physique et environnementale,
  - xiv. la sécurité du personnel,
  - xv. l'intégrité du système et des renseignements.

#### 6.6.2.5 Procédures d'installation des composants de sécurité

L'entrepreneur doit présenter au GC des procédures d'installation des composants de sécurité. Celles-ci doivent comprendre :

- a) les étapes nécessaires à l'installation et à la configuration sécurisées du portail de services;
- b) l'installation et la configuration de l'ensemble des solutions de sécurité technique;
- c) la configuration de la sécurité des produits de matériel;
- d) la configuration de la sécurité des produits logiciels (commerciaux et ouverts).

### 6.6.3 Évaluation et autorisation de sécurité – Point de contrôle 3

L'entrepreneur doit réaliser les travaux suivants au point de contrôle 3 du processus d'évaluation et d'autorisation de sécurité, à la suite de l'acceptation des travaux réalisés au point de contrôle 2 du processus d'évaluation et d'autorisation de sécurité, ce qui comprend l'approbation du GC :

- a) Plan de vérification de l'installation des composants de sécurité;
- b) Rapport de vérification de l'installation des composants de sécurité;

- c) Matrice de traçabilité des exigences relatives à la sécurité à jour comprenant une mise en correspondance de la vérification de l'installation des composants de sécurité avec les exigences en matière de sécurité;
- d) Plan relatif aux essais d'intégration de la sécurité;
- e) Rapport relatif aux essais d'intégration de la sécurité;
- f) Matrice de traçabilité des exigences relatives à la sécurité à jour comprenant une mise en correspondance du rapport relatif aux essais d'intégration de la sécurité avec les exigences en matière de sécurité;
- g) Plan d'évaluation des vulnérabilités;
- h) Rapport d'évaluation des vulnérabilités;
- i) Matrice de traçabilité des exigences relatives à la sécurité à jour comprenant une mise en correspondance du rapport d'évaluation des vulnérabilités avec les exigences en matière de sécurité.

#### **6.6.3.1 Plan de vérification de l'installation des composants de sécurité**

L'entrepreneur doit présenter au GC un plan de vérification de l'installation des composants de sécurité. Celui-ci doit comprendre :

- a) l'approche de vérification des composants de sécurité;
- b) les dispositions nécessaires pour permettre au GC d'assister aux essais;
- c) un aperçu des composants faisant l'objet d'une vérification de la sécurité;
- d) pour chaque composant faisant l'objet d'une vérification de la sécurité :
  - i. une description du scénario de vérification,
  - ii. les liens de dépendance,
  - iii. les résultats attendus (c.-à-d. des critères de type réussite/échec).

L'entrepreneur doit fournir au GC une matrice de traçabilité des exigences relatives à la sécurité à jour comprenant, pour chaque exigence en matière de sécurité devant être mise à l'essai par l'intermédiaire du plan de vérification de l'installation des composants de sécurité, la traçabilité (une référence à un élément identifiable) des scénarios d'essai relatifs à la vérification de l'installation des composants de sécurité.

L'entrepreneur doit effectuer une vérification de l'installation des composants de sécurité conformément au plan de vérification de l'installation des composants de sécurité approuvé.

L'entrepreneur doit corriger l'installation et la configuration des erreurs et des omissions qui sont détectées. À la suite de l'enquête de sécurité de vérification de l'installation.

#### **6.6.3.2 Rapport de vérification de l'installation des composants de sécurité**

Le rapport de vérification de l'installation des composants de sécurité doit comprendre, pour chacun des éléments mis à l'essai compris dans le plan de vérification de l'installation des composants de sécurité :

- a) les résultats attendus (c.-à-d. des critères de type réussite/échec);
- b) les résultats obtenus;
- c) une description des écarts et la méthode employée pour corriger ces derniers.

### 6.6.3.3 Plan relatif aux essais d'intégration de la sécurité

L'entrepreneur doit présenter, avec le plan de sécurité des TI, un plan relatif aux essais d'intégration de la sécurité au GC aux fins d'approbation. Ce plan doit comprendre :

- a) les fonctions de sécurité devant être mises à l'essai;
- b) les dispositions nécessaires pour permettre au GC d'assister aux essais;
- c) pour chaque fonction de sécurité ou ensemble de fonctions de sécurité, les éléments qui seront mis à l'essai, y compris :
  - i. une description du scénario ou de la procédure d'essai,
  - ii. les exigences environnementales,
  - iii. les liens de dépendance,
  - iv. les résultats attendus (c.-à-d. des critères de type réussite/échec).

L'entrepreneur doit fournir au GC une matrice de traçabilité des exigences relatives à la sécurité à jour comprenant, pour chaque exigence en matière de sécurité devant être mise à l'essai par l'intermédiaire du plan relatif aux essais d'intégration de la sécurité, la traçabilité (une référence à un élément identifiable) des scénarios d'essai relatifs aux essais d'intégration de la sécurité.

L'entrepreneur doit effectuer des essais d'intégration de la sécurité conformément au plan relatif aux essais d'intégration de la sécurité.

### 6.6.3.4 Rapport relatif aux essais d'intégration de la sécurité

Le rapport relatif aux essais d'intégration de la sécurité doit comprendre, pour chacun des éléments mis à l'essai compris dans le plan relatif aux essais d'intégration de la sécurité :

- a) les résultats attendus (c.-à-d. des critères de type réussite/échec);
- b) les résultats obtenus;
- c) une description des écarts et la méthode employée pour corriger ces derniers.

### 6.6.3.5 Plan d'évaluation des vulnérabilités

L'entrepreneur doit fournir un plan d'évaluation de la vulnérabilité aux fins d'approbation par le GC. Ce plan doit comprendre :

- a) une description de la portée de l'évaluation des vulnérabilités;
- b) les dispositions nécessaires pour permettre au GC d'assister aux essais;
- c) une description du processus d'évaluation des vulnérabilités;
- d) une description des outils d'évaluation des vulnérabilités qui seront utilisés, y compris les versions des logiciels.

L'entrepreneur doit effectuer une évaluation des vulnérabilités conformément au plan d'évaluation des vulnérabilités.

L'entrepreneur doit apporter des correctifs et prendre les mesures correctives nécessaires dans le cadre d'une activité d'évaluation des vulnérabilités. Lorsque cela n'est pas possible (par exemple si le temps requis pour mettre les correctifs



à l'essai ou pour déterminer et tester les mesures correctives risque de grandement retarder le projet), l'entrepreneur doit créer des dossiers de demande de services pour les correctifs ou les mesures correctives dont la mise en œuvre ne peut être effectuée dans le cadre de l'activité d'évaluation des vulnérabilités.

#### 6.6.3.6 Rapport d'évaluation des vulnérabilités

Le rapport d'évaluation des vulnérabilités doit comprendre :

- a) une liste des essais d'évaluation des vulnérabilités qui ont été réalisés;
- b) toutes les données brutes des résultats des essais d'évaluation des vulnérabilités dans des formats de fichiers commerciaux et portant les noms indiqués par le GC;
- c) pour chaque essai d'évaluation des vulnérabilités :
  - i. la détection ou non d'une vulnérabilité connue,
  - ii. une description de la vulnérabilité,
  - iii. une description de la mesure corrective ou du correctif qui a été mis en œuvre pour résoudre la vulnérabilité;
- d) pour toute vulnérabilité non résolue :
  - i. une évaluation de l'importance de la vulnérabilité;
  - ii. le numéro de dossier-problème du correctif ou de la mesure corrective en suspens,
  - iii. la raison pour laquelle une mesure corrective ou un correctif n'a pas été mis en œuvre.

## 6.7 GESTION DU CHANGEMENT ORGANISATIONNEL ET COMMUNICATIONS

### 6.7.1 Stratégie de gestion du changement organisationnel

L'entrepreneur doit fournir une ébauche de stratégie de gestion du changement organisationnel au chargé de projet dans les 5 jours ouvrables suivant la réunion de lancement l'attribution du contrat aux fins d'examen et d'approbation.

Au minimum, la stratégie de gestion du changement organisationnel doit comprendre une stratégie générale de gestion du changement fondée sur une évaluation du projet, des risques et des intervenants, qui comprend ce qui suit :

- a) une évaluation visant à comprendre le changement (contexte du changement, incidence du changement, souplesse à l'égard du changement [état de préparation]), une évaluation des risques du projet et du changement, et la détermination et la mise en correspondance générales des intervenants;
- b) la « stratégie de gestion du changement la mieux adaptée », qui indique le bon concept général pour la réalisation du changement en fonction de l'évaluation. Cette stratégie doit traiter des avantages de l'approche, de la façon de faire participer les intervenants et de la durabilité;
- c) une discussion au sujet de l'approche de transition pour les utilisateurs en fonction de pratiques exemplaires;
- d) la détermination des leviers de changement à la disposition de l'équipe de projet;
- e) les attentes en matière de ressourcement du changement en fonction des phases et des jalons du projet;
- f) des évaluations de la santé de l'équipe de projet;
- g) des évaluations de l'état de préparation des personnes pour chaque entrée en service.

### 6.7.2 Plan de gestion du changement

L'entrepreneur doit fournir une ébauche de plan de gestion du changement au chargé de projet dans les 10 jours ouvrables suivant l'approbation de la stratégie de gestion du changement aux fins d'examen et d'approbation.

Au minimum, le plan de gestion du changement doit être détaillé et comprendre ce qui suit :

- a) un plan général de communication et de sensibilisation, conformément à la *section 5.5, Communications*, qui comprend :
  - i. les avantages des programmes de la SAE;
  - ii. la façon dont les activités de préparation du GC seront accomplies;
  - iii. la façon dont les utilisateurs peuvent soutenir l'effort de transition du GC;
  - iv. la gestion de la transition;
  - v. l'évaluation postérieure à la migration pour améliorer les activités de transition à venir;
  - vi. un calendrier, des messages clés et des médias pour chaque étape du projet;
- b) la mobilisation des dirigeants à l'égard du changement : confirmation de l'appui des dirigeants, création de défenseurs du changement, fourniture d'un encadrement et d'outils pour le rôle visant à inciter l'adoption;
- c) un réseau de changement : établissement d'un réseau de promotion du changement au sein de TPSGC, puis dans l'ensemble des ministères du GC, et mobilisation des dirigeants pour qu'ils apportent un soutien actif et favorisent le changement;
- d) la détermination des obstacles au changement et des mesures possibles;
- e) la détermination de mesures à effet rapide;
- f) un ensemble de processus visant à veiller à ce que le changement soit adopté et maintenu à long terme;
- g) des processus et des procédures visant à institutionnaliser le changement;
- h) l'harmonisation avec les calendriers de formation, les communications et les approches;
- i) l'harmonisation avec le plan d'habilitation des fournisseurs, comme décrit à la section 6.8.1.6 du plan d'habilitation des fournisseurs, afin d'éviter les rumeurs et les mauvaises interprétations;
- j) les attentes en matière de ressourcement du changement en fonction des phases et des jalons du projet;
- k) des évaluations de la santé de l'équipe de projet;
- l) des évaluations de l'état de préparation des personnes pour chaque entrée en service;
- m) la détermination du type de ressources du GC qui seront requises pour la gestion du changement, du moment auquel elles seront requises et de la durée pendant laquelle elles seront requises.

L'entrepreneur doit veiller à ce que le plan de gestion du changement cadre avec le plan de projet et le calendrier des jalons. Il doit également assurer la coordination entre la gestion du changement, l'habilitation des fournisseurs et la formation.

#### 6.7.2.1 Exécution de la gestion du changement

L'entrepreneur doit :

- a) collaborer avec le GC pour exécuter la stratégie et le plan de gestion du changement;
- b) déterminer les secteurs présentant des risques élevés ainsi que les répercussions, élaborer des stratégies d'atténuation, recommander des mesures d'atténuation et transmettre les résultats au GC;
- c) animer les ateliers pour discuter des changements en plus de les analyser et de les valider;
- d) effectuer des évaluations de l'état de préparation organisationnelle et transmettre les résultats et les recommandations;
- e) appliquer des mesures correctives en fonction des évaluations de l'état de préparation et indiquer l'état au GC;
- f) formuler des recommandations sur les meilleurs plans d'action à adopter pour traiter et résoudre les problèmes des intervenants;

- g) fournir des rapports de situation et des plans d'atténuation des risques de façon périodique.

### 6.7.3 Plan de formation

L'entrepreneur doit fournir une ébauche de plan de formation au chargé de projet dans les 45 jours ouvrables suivant l'attribution du contrat aux fins d'examen et d'approbation.

Au minimum, le plan de formation doit décrire comment l'entrepreneur entend :

- a) élaborer son approche de formation;
- b) appuyer la détermination des principaux intervenants, en collaboration avec l'équipe de gestion du changement, et la création de documents de formation pour les essais d'acceptation par les utilisateurs, en collaboration avec l'équipe technique;
- c) élaborer, consigner et tenir à jour les procédures de formation et de transfert des connaissances;
- d) établir et exécuter un programme de formation à l'intention du personnel du GC sur les services fournis par l'entrepreneur (p. ex. règles d'engagement, demandes de services);
- e) élaborer, mettre en œuvre et tenir à jour une base de connaissances ou un portail auquel le GC aura accès;
- f) élaborer et mettre en œuvre des procédures de transfert des connaissances qui garantiront la compréhension commune des principales composantes des environnements opérationnel et technique;
- g) participer à l'enseignement sur les environnements opérationnel et technique donné par le GC;
- h) mettre à la disposition du personnel du bureau de service les documents de formation continue préparés par le GC en ce qui concerne ses environnements opérationnel et technique;
- i) procéder à une évaluation des besoins en formation par catégorie d'utilisateurs. Cette évaluation doit comprendre les besoins initiaux en formation en vue de l'entrée en service de la SAE ainsi que les besoins continus en formation des nouveaux utilisateurs et en formation d'appoint;
- j) définir les besoins en formation touchant l'accès des administrateurs;
- k) fournir du contenu pour les modules de formation libre de droits d'auteur et de redevances pour toute modification et rediffusion par le Canada;
- l) Au minimum, le plan de formation des utilisateurs doit comprendre ce qui suit :
  - i. des communications prévues en fonction de la date de migration de l'utilisateur;
  - ii. des instructions sur la manière de trouver des ressources de formation;
  - iii. des détails sur les résultats attendus à l'égard des utilisateurs;
  - iv. des instructions détaillées concernant chaque approche de transition, notamment ce qui suit :
    - v. les outils et les ressources qui seront offerts,
    - vi. la manière de remplir les profils d'utilisateur,
    - vii. des foires aux questions,
    - viii. instructions sur la communication de rétroaction pendant la transition.
- m) Au minimum, le plan de formation des agents du bureau de service de niveau 2 doit comprendre ce qui suit :
  - i. le calendrier des activités de transition;
  - ii. la description des droits d'accès, des rôles et des responsabilités des agents du bureau de service de niveau 1 pendant la migration du GC;
  - iii. des instructions sur la manière de trouver des documents de soutien;
  - iv. des procédures d'acheminement aux paliers hiérarchiques supérieurs.
- n) Au minimum, le plan de formation des administrateurs autorisés doit comprendre ce qui suit :
  - i. le calendrier des activités de transition;
  - ii. la description des droits d'accès, des rôles et des responsabilités du GC et de ses administrateurs pendant la migration du GC;

- iii. des instructions sur la manière de trouver des documents de soutien.

## 6.7.4 Prestation de la formation

L'entrepreneur doit réaliser les activités suivantes, qui comprennent une solide formation technique et des utilisateurs, des communications efficaces et la participation des intervenants concernés.

- a) Fournir ou mettre à jour les documents de formation au besoin ou au moment de la mise en œuvre d'une version importante pour tenir compte des nouvelles caractéristiques et des changements apportés. Les documents de formation doivent être conformes au plan de formation approuvé.
- b) Donner de la formation aux administrateurs autorisés, y compris de la formation à l'intention du personnel technique sélectionné par le GC qui vise spécifiquement à apprendre à tirer profit des fonctions et des caractéristiques de l'environnement informatique du GC. Ce type de formation peut prendre la forme d'un enseignement en classe, d'un enseignement automatisé, d'un enseignement individuel ou d'un autre type d'enseignement.
- c) Donner de la formation aux fournisseurs, y compris de la formation virtuelle et de la formation automatisée sélectionnées (au cas par cas) et des documents de référence pour les fournisseurs activés dans la SAE.
- d) Donner de la formation aux utilisateurs, à la demande du GC, y compris de la formation en classe et de la formation automatisée sélectionnées (au cas par cas) sur les applications normalisées du modèle SaaS (de l'anglais, *software as a service*, c'est-à-dire logiciel en tant que service), ce qui comprend la formation à l'intention des nouveaux employés, les cours de perfectionnement et l'apprentissage de compétences spécialisées.
- e) Tenir une formation des formateurs pour les utilisateurs, conformément aux directives du GC.
- f) Avant chaque nouvelle version du produit, donner aux membres du personnel du projet une formation axée sur leurs rôles afin de faciliter l'exploitation complète de toutes les fonctions pertinentes.
- g) À la demande du GC, renseigner les utilisateurs au sujet de la solution de bout en bout qui leur permettra de répondre à leurs exigences opérationnelles et leur donner de la formation sur cette solution.
- h) Fournir un environnement de formation qui tient compte des mises à jour et des mises à niveau apportées à l'environnement de production. L'environnement de formation doit comprendre tous les flux de travaux du GC et doit être compatible avec un environnement de formation du système ministériel de gestion financière et du matériel géré par le GC.

L'entrepreneur doit participer à toute formation initiale ou continue donnée par le GC qui lui permettra d'en apprendre davantage sur les environnements opérationnel et technique du GC.

## 6.8 SERVICES DE TRANSITION

### 6.8.1 Services de transition d'entrée

#### 6.8.1.1 Plan de transition d'entrée

L'entrepreneur doit fournir un plan de transition d'entrée au chargé de projet dans les 40 jours ouvrables suivant l'attribution du contrat aux fins d'examen et d'approbation.

Le plan de transition d'entrée doit décrire comment le GC effectuera la transition vers la SAE, et doit, au minimum, comprendre des détails concernant ce qui suit :

- a) la conversion et la migration des données;
- b) la formation sur les fonctions de la solution à l'intention de l'équipe de projet de la SAE;
- c) les activités de configuration;
- d) les activités d'intégration et de mise à l'essai;
- e) la connectivité avec des systèmes administratifs (p. ex. Système ministériel de gestion financière);
- f) la recherche fondamentale et une évaluation des exigences spécifiques liées au traitement de divers composants de la SAE;
- g) la mise à l'essai de solutions opérationnelles;
- h) la fourniture d'une capacité fonctionnelle;
- i) la facilitation de l'intégration des clients et des utilisateurs;
- j) l'intégration des données existantes;
- k) l'élaboration de lignes directrices propres à la solution;
- l) l'élaboration de documents pour les procédures opérationnelles;
- m) l'établissement d'un plan d'évaluation de l'état de préparation de la mise en œuvre complet, d'un calendrier d'évaluation de l'état de préparation, d'une stratégie de retour en arrière, de fiches d'évaluation et de critères de préparation critiques ciblés et définis, qui deviendront les moteurs des décisions d'aller de l'avant ou non liées à l'état de préparation global, pour l'entrée en service de tout nouveau service ou d'un nouvel environnement de TI.

L'entrepreneur doit travailler en collaboration avec le GC dans le cadre de l'élaboration du plan de transition d'entrée.

Le plan de transition d'entrée de l'entrepreneur doit reposer sur une approche axée sur des jalons pour la gestion des activités de transition d'entrée, compte tenu de la taille et de la complexité des activités qui doivent être réalisées pour garantir une transition en douceur. L'approche doit diviser la solution selon diverses composantes fonctionnelles qui peuvent être mises en œuvre et fournies rapidement.

Le plan de transition d'entrée de l'entrepreneur doit comprendre une évaluation générale de l'état actuel du GC et indiquer les aspects touchés par les changements, dont les principaux processus opérationnels et les principales politiques.

#### **6.8.1.2 Réalisation de la transition d'entrée (ou exécution)**

L'entrepreneur doit :

- a) exécuter le plan de transition d'entrée ;
- b) cerner les zones de transition à haut risque et à incidence élevée, élaborer des stratégies d'atténuation, recommander des mesures d'atténuation et présenter les résultats au GC ;
- c) examiner et documenter l'état de base à TPSGC et les processus généraux au sein du GC (en se basant sur les processus opérationnels existants et en animant des ateliers) et documenter les écarts entre l'état de base et les processus créés par les COTS;
- d) faire des suggestions liées à l'amélioration et à la refonte des processus de bout en bout actuellement utilisés à l'échelle du GC, en incluant un modèle opérationnel (ou un modèle de capacités) et un modèle de données;
- e) animer des ateliers pour sensibiliser les participants aux processus prévus par les logiciels commerciaux (COTS) et présenter/analyser les activités d'optimisation et de refonte des processus d'approvisionnement du GC qui sont proposées;

- f) achever les changements à apporter aux processus opérationnels et les documents sur les nouveaux processus nécessaires à l'harmonisation avec l'environnement configuré;
- g) soumettre la version définitive des documents sur les nouveaux processus opérationnels pour le nouvel environnement de la SAE à l'approbation du GC;
- h) réaliser des évaluations de l'état de préparation à la mise en œuvre et rendre compte des résultats et des recommandations chaque semaine, avant le transfert, et cerner les points ou les situations qui pourraient empêcher le transfert;
- i) mettre en place et appliquer des mesures correctives reposant sur des évaluations de l'état de préparation, et rendre compte des résultats au GC;
- j) vérifier que tous les travaux, les mises à l'essai, les évaluations et les mesures correctives ont été effectués, afin de s'assurer que le GC est prêt à 100 % avant l'entrée en service, et ce, pour tous les critères de mise en œuvre;
- k) formuler des recommandations sur la ligne de conduite optimale à adopter pour traiter et résoudre les problèmes propres aux intervenants;
- l) élaborer une liste de vérification préalable à la mise en œuvre et des critères d'évaluation mesurables postérieurs à la mise en œuvre;
- m) formuler des recommandations pour aller de l'avant ou non, et préparer un document de décisions quant à la mise en œuvre, aux fins d'approbation;
- n) réaliser toutes les activités postérieures au transfert, conformément au plan de transfert, et s'assurer qu'elles sont réalisées à 100 %;
- o) fournir des rapports de situation et des plans d'atténuation des risques périodiquement.

Le GC peut examiner les travaux intérimaires que l'entrepreneur réalise dans le cadre du processus normal de mise en œuvre de la SAE. Le cas échéant, il informera l'entrepreneur dans un délai raisonnable de son intention d'examiner de manière informelle ses travaux intérimaires, et lui fournira des commentaires ou des suggestions en temps opportun. Il pourrait aussi demander à l'entrepreneur de fournir des renseignements supplémentaires, notamment concernant l'identité des responsables de certaines activités d'essai.

#### **6.8.1.3 Intégration de la transition et mise à l'essai**

L'entrepreneur doit :

- a) proposer une stratégie et un plan de mise à l'essai et d'intégration visant à vérifier les exigences fonctionnelles, de rendement et de fiabilité;
- b) recommander des exigences en matière d'intégration et de mise à l'essai;
- c) établir, documenter et tenir à jour un plan d'intégration et de mise à l'essai qui respecte les exigences et les politiques définies;
- d) effectuer tous les essais du système conformément à la stratégie et au plan de mise à l'essai approuvés ;
- e) fournir au GC des copies ou des résumés des résultats des essais pour confirmer que tous les tests ont été réussis.

#### **6.8.1.4 Essais d'acceptation par les utilisateurs**

Le GC effectuera des essais d'acceptation par les utilisateurs à l'égard des modules de systèmes et des fonctions, des fonctionnalités et des travaux d'intégration visés par les configurations de la SAE conformément à l'EDT, ou à la demande du GC. Avant de déployer des composants fonctionnels dans l'environnement de production, l'entrepreneur doit présenter chaque version principale et secondaire au GC afin qu'il procède à des essais d'acceptation par les utilisateurs.

Avant qu'une version soit soumise aux essais d'acceptation par les utilisateurs, l'entrepreneur doit avoir réalisé tous les essais de systèmes nécessaires pour ladite version.

Pendant la période d'essais d'acceptation par les utilisateurs, l'entrepreneur doit :

- a) aider le GC à définir les scénarios et critères d'acceptation des essais d'acceptation par les utilisateurs;
- b) fournir au GC un environnement d'essai semblable à l'environnement de production pour la réalisation des essais d'acceptation par les utilisateurs;
- c) faciliter la collecte de données sur les résultats des essais d'acceptation par les utilisateurs;
- d) analyser les résultats des essais d'acceptation par les utilisateurs fournis par le GC;
- e) mettre en œuvre des mesures correctives en fonction des résultats des essais d'acceptation par les utilisateurs et des recommandations du GC;
- f) évaluer et communiquer l'incidence globale et le risque potentiel pour les composants du système avant la mise en œuvre des changements.

À la réception d'une version, le GC effectuera rapidement les essais d'acceptation par les utilisateurs conformément aux scénarios et critères d'acceptation applicables, puis informera l'entrepreneur des résultats des essais. Le GC se réserve le droit d'établir les critères d'acceptation définitifs de chacune des versions.

Lorsqu'une version satisfait aux critères d'acceptation, le GC informera l'entrepreneur par écrit qu'il accepte la version en question. Une version n'est réputée acceptée par le GC que lorsque l'entrepreneur reçoit l'avis écrit à ce sujet. Si la version présentée à nouveau ne respecte toujours pas les critères d'acceptation, le GC pourra demander à l'entrepreneur, sans frais supplémentaires pour le GC, de poursuivre les travaux visant à corriger les lacunes et de prendre toutes les mesures qui s'imposent pour respecter les critères d'acceptation.

Lorsqu'il présente de nouveau au chargé de projet une version qui a déjà été rejetée, l'entrepreneur doit produire un document dans lequel il décrit en termes généraux les modifications effectuées et la façon dont ces changements viennent corriger le problème soulevé par le GC dans l'avis de rejet. Il devrait mettre l'accent sur le respect des critères qui n'avaient pas été respectés, tels qu'ils sont énoncés dans l'avis de rejet. L'objectif est double : garantir que les besoins du GC sont satisfaits et accélérer le processus d'acceptation en donnant l'occasion au GC de se concentrer sur l'examen des modifications apportées par l'entrepreneur.

Lorsque la SEA en sera à l'étape de production, l'entrepreneur devra évaluer l'incidence des nouvelles versions des applications SaaS sur les utilisateurs et les activités des systèmes, et veiller à ce que le Canada obtienne les avis nécessaires et les occasions suffisantes pour la mise à l'essai des versions principales et des changements majeurs à la SAE avant leur déploiement dans l'environnement de production. L'entrepreneur doit prendre des mesures correctives pour atténuer toute répercussion négative d'une version sur les activités de la SAE.

L'entrepreneur doit fournir au GC un document présentant la version des applications SaaS et la politique de mise à niveau dans les trois mois suivant l'attribution du contrat.

#### 6.8.1.5 Stabilisation du programme et après-transition

L'entrepreneur doit soutenir le GC après la transition afin de l'aider à atteindre un état stable, notamment :

- a) résoudre tout problème de stabilisation ou problème postérieur au transfert qui a été désigné par le GC comme une haute priorité dans les 5 jours ouvrables suivant chaque transfert;
- b) effectuer une inspection à la suite du transfert et soumettre la liste de contrôle postérieure au transfert dans les 5 jours ouvrables suivant chaque transfert;
- c) résoudre tout problème de stabilisation ou problème postérieur au transfert qui n'a pas été désigné par le GC comme une haute priorité dans les 15 jours ouvrables suivant chaque transfert;
- d) effectuer une évaluation de stabilisation dans les 10 jours ouvrables suivant le transfert, réaliser une analyse et formuler des recommandations;
- e) achever toutes les activités de stabilisation dans les 30 jours ouvrables suivant chaque transfert;
- f) élaborer les communications requises destinées aux intervenants immédiatement après chaque transfert;
- g) recueillir et analyser des commentaires, des demandes ou de la rétroaction des intervenants quant aux problèmes éprouvés, et rendre compte de cette information;
- h) procéder à un examen postérieur à la transition dans les 60 jours ouvrables suivant chaque transfert;
- i) fournir un rapport présentant les leçons apprises pendant la transition d'entrée, aux fins d'approbation par le chargé de projet, dans les 90 jours ouvrables suivant chaque date d'entrée en service. Ce rapport énoncera toutes les leçons tirées de l'exécution du plan de mise en œuvre de la transition d'entrée;
- j) intégrer les leçons apprises aux activités de transition ultérieures (les transferts futurs, les transitions, la planification de transitions de sortie, etc.);
- k) élaborer les communications requises destinées aux intervenants après la transition et obtenir l'approbation du GC;
- l) recueillir et analyser des commentaires, des demandes ou de la rétroaction des intervenants quant aux problèmes éprouvés, et rendre compte de cette information.

#### 6.8.1.6 Plan d'habilitation des fournisseurs

L'entrepreneur doit fournir une ébauche de plan d'habilitation des fournisseurs au chargé de projet dans les 10 jours ouvrables suivant l'approbation de la stratégie de gestion l'attribution du changement aux fins d'examen et d'approbation.

Au minimum, le plan d'habilitation des fournisseurs doit comprendre les éléments suivants :

- a) la meilleure stratégie et l'approche globale en ce qui concerne l'habilitation des fournisseurs;
- b) une analyse des fournisseurs et la répartition de ceux-ci en fonction de la façon dont la SAE permettra d'effectuer des achats (p. ex. catalogue interactif, catalogue hébergé, structure non imposée) et de la maturité de la capacité du fournisseur en matière de technologie de l'information;
- c) une liste des coordonnées des fournisseurs comprenant les coordonnées actuelles et les données manquantes relevées (p. ex. courriel, numéro de téléphone ou adresse de paiement manquants);
- d) le plan de mobilisation des fournisseurs, qui décrit comment nous assurerons le passage de chaque fournisseur à chacune des étapes suivantes :



- i. Sensibilisation : conception d'une stratégie visant à ce que les fournisseurs prennent connaissance du changement. La stratégie devrait tenir compte des principaux objectifs du changement et prévoir à quel moment ils doivent être atteints et de quelle manière ils doivent être atteints.
  - ii. Compréhension : compréhension par les fournisseurs de la nature et du but du changement, et de l'incidence qu'il pourrait avoir sur eux. L'entrepreneur doit se charger des communications destinées à la collectivité des fournisseurs sur les changements quant à la façon dont ils font affaire avec le GC et sur ce qui doit être fait pour effectuer la mise en œuvre.
  - iii. Perception positive : élaborer et mettre en œuvre des stratégies et des modèles d'interaction afin de favoriser une perception positive du changement chez les fournisseurs.
  - iv. Mise en œuvre : appuyer les processus, les directives et les systèmes afin de s'assurer que le changement est entièrement mis en œuvre dans la collectivité des fournisseurs. Un calendrier proposé visant une mise en œuvre complète du changement sera inclus. Ce calendrier doit comprendre la formation des fournisseurs, les documents de référence et les personnes avec qui communiquer pour obtenir plus de soutien durant l'habilitation.
  - v. Adoption : changement mis en œuvre depuis suffisamment longtemps pour en évaluer la valeur et les répercussions.
- e) l'harmonisation des messages et des échéanciers entre les plans d'habilitation des fournisseurs, de gestion du changement et de formation.

L'entrepreneur doit appuyer le GC dans l'exécution du plan d'habilitation des fournisseurs et la préparation des communications connexes destinées à la collectivité des fournisseurs. L'entrepreneur doit soutenir une gamme d'initiatives régulières et en cours qui seront utilisées pour surveiller les attentes, la rétroaction et les défis des fournisseurs quant à l'adoption de la SAE et y donner suite.

#### **6.8.1.7 Feuille de route des produits et de la solution**

L'entrepreneur doit présenter au chargé de projet une feuille de route des produits et de la solution comprenant une liste des caractéristiques de la SAE dans un délai de quinze (15) jours ouvrables suivant l'attribution du contrat. Cette feuille de route doit également comprendre une mise en correspondance de la SAE par rapport aux exigences fonctionnelles définies à la partie 3, *Exigences fonctionnelles*.

#### **6.8.1.8 Feuille de route technologique**

Chaque année pendant la durée du contrat, l'entrepreneur doit soumettre une feuille de route technologique qui cible les mises à niveau de produits à venir ainsi que les nouvelles versions sur une période de deux ans, et qui permet d'harmoniser les processus opérationnels du GC avec l'évolution de la SAE.

L'entrepreneur doit permettre à un représentant du chargé de projet de participer, en tant que membre votant actif, aux comités de clients ou d'utilisateurs existants qui cherchent à obtenir des commentaires sur les idées formulées concernant le développement à venir de logiciels pour toutes les applications qui composent la SAE. De plus, l'entrepreneur doit solliciter le GC chaque année afin qu'il lui propose des mises à niveau de fonctions et qu'il formule

des commentaires sur la faisabilité et l'échéancier potentiel de l'intégration de ces propositions dans la feuille de route technologique.

## **6.8.2 Services de soutien continu**

### **6.8.2.1 Soutien continu**

L'entrepreneur doit assurer la gestion efficace de la SAE sur le plan des activités opérationnelles quotidiennes et de son environnement de production, notamment :

- a) fournir des outils et des processus consignés pour fournir le soutien nécessaire quant à sa SAE;
- b) fournir des rapports de situation détaillant les progrès et les mises à jour de soutien continu.

Toute défaillance logicielle relevée (c.-à-d. les bogues, les fonctions qui ne s'exécutent plus correctement, les vulnérabilités en matière de sécurité, etc.) doit être corrigée dans un délai convenant aux deux parties. Si les parties sont incapables de convenir d'un délai et que le Canada est contraint de mettre la solution hors service, l'application sera jugée non disponible en ce qui a trait à la norme de service 6.13.3.1 – Disponibilité des applications.

### **6.8.2.2 Versions, correctifs et mises à jour**

L'entrepreneur doit présenter au GC un document portant sur la politique de lancement et de mise à jour de la SAE dans les trois mois suivant l'attribution du contrat.

Une fois la SAE en production, l'entrepreneur doit évaluer l'incidence des nouvelles versions des applications de la SAE sur les utilisateurs et l'exploitation des systèmes, et veiller à ce que le Canada dispose d'un préavis suffisant et de possibilités de faire l'essai des mises à niveau et des modifications importantes à la SAE avant leur diffusion en environnement de production.

L'entrepreneur doit fournir du soutien au GC dans le cadre des activités de mise à l'essai lorsque la SAE est modifiée ou mise à jour, notamment :

- a) conserver des matrices des versions des logiciels dans les environnements de développement, d'assurance de la qualité et de production et sur les réseaux;
- b) proposer un plan d'intégration et de mise à l'essai;
- c) assurer l'intégration et réaliser des tests de sécurité pour toutes les données et tous les réseaux, en fonction des exigences définies dans le plan et dans les politiques et procédures du GC;
- d) évaluer tous les nouveaux composants du système et des services et leurs mises à niveau afin de vérifier qu'ils sont conformes aux règlements, aux procédures et aux règles de sécurité du GC;
- e) effectuer des essais d'acceptation par l'utilisateur pour toutes les modifications et mises à jour;
- f) évaluer et communiquer l'incidence globale et le risque potentiel pour les composants du système.

L'entrepreneur doit prendre des mesures correctrices pour atténuer l'incidence de toute version ayant des répercussions négatives sur les opérations de la SAE.

## **6.8.3 Entretien**

L'entrepreneur doit continuellement mettre à jour et mettre à niveau la SAE, y compris le déploiement de nouvelles mises à jour et de versions du produit commercial dès qu'elles sont disponibles, pendant toute la durée du contrat.

## 6.8.4 Services de transition de sortie

Avant que le contrat soit exécuté ou résilié, selon le cas, l'entrepreneur doit appuyer les activités nécessaires en ce qui concerne la transition des services de la SAE compris dans la portée au nouveau fournisseur de services (soit un nouvel entrepreneur ou un ministère ou organisme interne du GC). Ces activités comprennent notamment les suivantes :

- a) effectuer la migration de toutes les données de la SAE vers le nouveau service du GC, y compris les renseignements nécessaires pour mettre en correspondance les données existantes de la SAE avec le nouveau service du GC;
- b) communiquer au nouveau fournisseur de services les leçons apprises dans le cadre des premiers services de transition compris dans la portée du présent énoncé des travaux, ainsi que lui remettre les biens et documents pertinents;
- c) réaliser et appuyer toutes les activités du plan de transition des services compris dans la portée relatives à la transition de l'infrastructure, à la transition et à la migration, à la conversion et à la migration des données, à l'intégration et à la mise à l'essai, à la gestion du changement organisationnel et à la formation, à la conformité et aux règlements, dont seul l'entrepreneur actuel peut être responsable ou qui ne peuvent être réalisées qu'avec l'appui de l'entrepreneur.

### 6.8.4.1 Stratégie de transition de sortie

L'entrepreneur doit fournir une stratégie de transition de sortie au chargé de projet dans les 12 mois suivant l'attribution du contrat aux fins d'examen et d'approbation. La stratégie de transition de sortie doit décrire dans quelle mesure la SAE de l'entrepreneur pourra être transférée avec succès à un nouvel entrepreneur ou à un ministère ou organisme interne du GC. Au minimum, la stratégie de transition de sortie doit comprendre les éléments suivants :

- a) l'approche de transfert des connaissances proposée;
- b) le transfert des documents (volumes, formats), et les moyens utilisés pour régler les problèmes de conversion de données;
- c) la manière dont les renseignements relatifs aux structures, aux domaines et aux processus liés aux données seront transférés;
- d) les principes concernant l'historique des transactions des clients et la migration des renseignements sur les comptes;
- e) les activités probables et envisagées par l'entrepreneur pour la transition de sortie;
- f) les délais pour arrêter et mettre en attente les processus d'approvisionnement afin d'exporter les données dans le nouveau système;
- g) la méthode proposée quant aux rapports avec le titulaire, y compris les dispositions des fichiers de consultation dans les systèmes, les champs de données, l'explication des codes ainsi que la consultation générale pour expliquer les pratiques et procédés administratifs qui ne sont pas exclusifs. Le plan doit reprendre les éléments pertinents du rapport sur les leçons apprises lors de la transition d'entrée. Il doit en outre faire état de l'ensemble des activités, des produits livrables, des dépendances, des jalons, des ressources attribuées et du niveau d'effort, ainsi que des hypothèses et des dépendances essentielles.

### 6.8.4.2 Plan de transition de sortie

Dans les trois mois suivant l'avis dans lequel le GC signale son intention de procéder à une transition de sortie, l'entrepreneur doit fournir une ébauche de plan de transition de sortie au chargé de projet afin d'effectuer la

transition de sortie de tout service de la SAE vers un nouveau fournisseur de services (nouvel entrepreneur ou nouveau ministère ou organisme du GC).

Au minimum, le plan de transition de sortie doit comprendre ce qui suit :

- a) les aspects de la gestion de projet;
- b) le soutien relatif à la conversion et à la migration de données;
- c) le soutien relatif à la gestion du changement;
- d) le soutien relatif aux communications et à la sensibilisation;
- e) le soutien relatif à la documentation et aux dossiers;
- f) le soutien des deux entrepreneurs pendant la transition;
- g) le soutien relatif à l'habilitation des fournisseurs;
- h) le soutien relatif aux opérations;
- i) le soutien aux utilisateurs.

#### **6.8.4.3 Biens et documents liés à la transition de sortie**

Afin d'appuyer le GC durant la phase de transition de sortie et à la demande du GC, l'entrepreneur doit fournir les éléments suivants :

- a) biens (usage exclusif et usage partagé) et les registres de biens;
- b) état et historique d'entretien des biens;
- c) sous-contrats et liste des sous-traitants;
- d) licences d'utilisation du logiciel, dont des renvois aux exigences du propriétaire de ce dernier (y compris le transfert);
- e) état du logiciel tiers couvrant l'entrepreneur, versions, état des mises à jour et frais de maintenance et de licence;
- f) dossiers des fournisseurs et autres (dont les ententes de sous-traitance nécessaires à la prestation des services);
- g) renseignements sur la configuration;
- h) données stockées dans des environnements de l'entrepreneur ou d'un tiers, y compris dans des environnements infonuagiques;
- i) toutes les bases de données contenant des données appartenant au GC;
- j) programmes et projets (fermés ou ouverts);
- k) bases de données de connaissances;
- l) bases de données sur les défaillances;
- m) documentation générale comprenant ce qui suit (sans s'y limiter) :
  - i. représentations architecturales et conceptuelles des services,
  - ii. documents relatifs au logiciel (utilisateur, administrateur autorisé),
  - iii. documents récents ou mis à jour sur les procédures et les processus,
  - iv. documents sur les flux et les instructions de travail,
  - v. registres de gestion des services et registres d'incidents et de changement,
  - vi. registre des risques;
- n) documentation tactique comprenant ce qui suit (sans s'y limiter) :
  - i. rapports sur le niveau du service,
  - ii. catalogue de services,
  - iii. plans de prestation de services,

- iv. registre d'incidents et de changements,
  - v. calendrier de projet et de changement,
  - vi. documents sur les projets prévus et en cours,
  - vii. calendriers de mise en production,
  - viii. documents sur la planification de la gestion du rendement et de la capacité,
  - ix. plans de création et d'innovation liés aux services concernés,
  - x. plans de communication et matériel sur les activités de communication prévues ou actuelles (en ligne et hors ligne);
- o) documentation stratégique, comprenant ce qui suit :
- i. plans relatifs aux comptes clients,
  - ii. plans de relations stratégiques,
  - iii. feuilles de route concernant la technologie et les services,
  - iv. documentation sur la gouvernance et l'architecture d'entreprise.

## 6.9 RÉUNIONS ET RAPPORTS

### 6.9.1 Réunion de lancement

L'entrepreneur doit organiser une réunion de lancement avec le chargé de projet et l'autorité contractante dans la région de la capitale nationale dans les 10 jours ouvrables suivant la date d'attribution du contrat.

La réunion de lancement servira, à tout le moins :

- a) à passer en revue les exigences contractuelles;
- b) à examiner et à préciser, au besoin, les rôles et les responsabilités respectifs de l'autorité contractante, du chargé de projet et de l'entrepreneur afin d'en garantir une interprétation commune;
- c) à discuter du plan de mise en œuvre du projet qui a été proposé dans le cadre de la présentation de la soumission à l'entrepreneur.

L'entrepreneur doit préparer le procès-verbal de la réunion et le transmettre au chargé du projet dans les cinq (5) jours ouvrables pour qu'il l'approuve. Le procès-verbal de la réunion doit comprendre le nom des participants, ainsi qu'un compte rendu des discussions et des décisions prises. Toute modification devra faire l'objet d'une discussion entre le chargé de projet et l'entrepreneur.

### 6.9.2 Réunions d'étape hebdomadaires

L'entrepreneur doit organiser, planifier et tenir des réunions d'étape hebdomadaires avec le chargé de projet dans la région de la capitale nationale tout au long de la transition. Ces réunions doivent avoir pour but de renseigner le chargé de projet sur les principaux aspects du projet de SAE, notamment l'examen du calendrier et l'état du projet.

L'entrepreneur doit préparer le procès-verbal de la réunion et le transmettre au chargé du projet dans les cinq (5) jours ouvrables aux fins de vérification et d'approbation. Le procès-verbal de la réunion doit comprendre le nom des participants, ainsi qu'un compte rendu des discussions et des décisions prises. Toute modification devra faire l'objet d'une discussion entre le chargé de projet et l'entrepreneur.

### 6.9.3 Rapport mensuel sur l'avancement du projet

L'entrepreneur doit préparer un rapport mensuel sur l'état d'avancement du projet et le présenter au chargé de projet aux fins d'examen et d'approbation. Ce rapport doit comporter les renseignements suivants :

- a) l'état d'avancement général du projet;
- b) l'état d'avancement par rapport au plan de gestion de projet;
- c) les réalisations accomplies au cours de la période actuelle;
- d) l'analyse du chemin critique;
- e) les jalons reportés;
- f) les activités prévues pour la prochaine période;
- g) des données statistiques volumétriques;
- h) un résumé du rendement des services;
- i) une liste et une description des événements importants;
- j) les risques résolus et non réglés et l'état des problèmes;
- k) les résultats du sondage sur la satisfaction de la clientèle.

### 6.9.4 Rapports sur la gestion du changement organisationnel

Chaque mois, l'entrepreneur doit présenter un rapport sur la gestion du changement organisationnel au chargé de projet, lequel rapport contient tous les aspects de la gestion du changement et en rend compte.

### 6.9.5 Examens semestriels concernant la gestion stratégique

L'entrepreneur doit préparer un examen semestriel comprenant des présentations de toutes les composantes de la SAE, et le présenter au chargé de projet et aux cadres supérieurs du GC. L'examen semestriel doit inclure les éléments suivants :

- a) l'état d'avancement du projet, y compris l'état des principaux problèmes;
- b) les problèmes touchant actuellement la SAE et des propositions de solutions;
- c) la situation en matière de gestion des risques.

## 6.10 JALONS

Les dates indiquées dans la présente section correspondent aux dates cibles que l'entrepreneur doit respecter. Cependant, le GC reconnaît que ces dates peuvent être modifiées à la suite des phases de consultation et de planification, en collaboration avec l'entrepreneur, après l'attribution du contrat. Par conséquent, ces dates peuvent être modifiées une fois le contrat attribué, à la discrétion de GC, et en collaboration avec l'entrepreneur.

### 6.10.1 Jalon 1 – Besoin opérationnel

L'entrepreneur doit achever le jalon 1 dans les quatre mois suivant l'attribution du contrat. Ce jalon est considéré comme achevé lorsque les travaux suivants ont été acceptés par le chargé de projet :

- a) Plan de projet préliminaire, tel que décrit à la section 6.3.1 de l'EDT;
- b) Méthode et plan de gestion de projet, tels que décrits à la section 6.3.2 de l'EDT;
- c) Plan de gestion des relations, tel que décrit à la section 6.3.3 de l'EDT;
- d) Plan de gestion de la protection des renseignements personnels, tel que décrit à la section 6.4.1 de l'EDT;

- e) Plan de sécurité des TI, tel que décrit à la section 6.5.2 de l'EDT;
- f) Plan de continuité des services de TI, tel que décrit à la section 6.5.3 de l'EDT;
- g) Stratégie de gestion du changement organisationnel, telle que décrite à la section 6.7.1 de l'EDT;
- h) Plan de gestion du changement, tel que décrit à la section 6.7.2 de l'EDT;
- i) Feuille de route relative au produit et à la solution, telle que décrite à la section 6.8.1.7 de l'EDT;
- j) Plan de formation, tel que décrit à la section 6.7.3 de l'EDT;
- k) Plan de communications, tel que décrit à la section 5.5.1 de l'EDT;
- l) Plan de transition d'entrée, tel que décrit à la section 6.8.1.1 de l'EDT.

### 6.10.2 Jalon 2 – Environnement de la solution

L'entrepreneur doit achever le jalon 2 dans les quatre mois suivant l'attribution du contrat. Ce jalon est considéré comme achevé lorsque les travaux suivants ont été acceptés par le chargé de projet :

- a) l'entrepreneur a livré l'environnement de la SAE (Sauf l'environnement SEAOG, s'il y a lieu), prêt à être configuré, intégré et mis à l'essai dans les deux langues officielles;
- b) l'entrepreneur a livré les éléments décrits dans le plan de gestion de projet, la stratégie de gestion du changement organisationnel, le plan de gestion du changement, le plan de formation (et sa prestation), et le plan de transition d'entrée (et sa réalisation) applicables à l'exécution de la SAE (Sauf l'environnement SEAOG, s'il y a lieu).

### 6.10.3 Jalon 3 – Habilitation des fournisseurs

L'entrepreneur doit achever le jalon 3 dans les douze mois suivant l'attribution du contrat. Ce jalon est considéré comme achevé lorsque les travaux suivants ont été acceptés par le chargé de projet :

- a) Les fonctions décrites dans la *section 3.2 Exigences générales (excluant la section A-08.05), 3.2.1 Exigences relatives au déroulement du travail, 3.3.3 Exigences du portail (excluant la section B-5.00), 3.9 Gestion des relations avec les fournisseurs, 3.10 Gestion des données et de l'information, et 3.11 Gestion des utilisateurs* ont été configurées, mises à l'essai, ont été assujetties au processus d'évaluation de la sécurité et d'autorisation en vue de leur diffusion, déployées dans les deux langues officielles et exécutées dans le cadre d'un projet pilote, conformément à l'énoncé des travaux;
- b) l'entrepreneur a livré le plan d'habilitation des fournisseurs;
- c) L'entrepreneur a livré les éléments du plan de gestion de projet, de la stratégie de gestion du changement organisationnel, du plan d'habilitation des fournisseurs, du plan de gestion du changement, du plan de formation (et sa prestation), du plan de transition d'entrée (et sa réalisation) applicables à l'exécution des fonctions décrites aux sections *3.2 Exigences générales, 3.2.1 Exigences relatives au déroulement du travail, 3.3.3 Exigences du portail (excluant la section B-5.00), 3.9 Gestion des relations avec les fournisseurs, 3.10 Gestion des données et de l'information et 3.11 Gestion des utilisateurs*;
- d) l'entrepreneur a exécuté les travaux et atteint les objectifs décrits dans la partie 5 Exigences non fonctionnelles.

### 6.10.4 Jalon 4 – Gestion de contrat du Programme des approvisionnements

L'entrepreneur doit achever le jalon 4 dans les dix-huit mois suivant l'attribution du contrat. Ce jalon est considéré comme achevé lorsque les travaux suivants ont été acceptés par le chargé de projet :

- a) les fonctions décrites aux sections *3.2.2 Exigences relatives à la charge de travail*, *3.4 Sélection des fournisseurs et gestion des contrats* et *3.8 Renseignements organisationnels* ont été configurées et mises à l'essai, ont été assujetties au processus d'évaluation de la sécurité et d'autorisation en vue de leur diffusion, déployées dans les deux langues officielles et exécutées dans le cadre d'un projet pilote, conformément à l'énoncé des travaux;
- b) l'entrepreneur a livré les éléments du plan de gestion de projet, de la stratégie de gestion du changement organisationnel, du plan d'habilitation des fournisseurs, du plan de gestion du changement, du plan de formation (et sa prestation), du plan de transition d'entrée (et sa réalisation) applicables à l'exécution des fonctions décrites aux sections *3.2.2 Exigences relatives à la charge de travail*, *3.4 Sélection des fournisseurs et gestion des contrats* et *3.8 Renseignements organisationnels*;
- c) 100 contrats (excluant les commandes et les commandes subséquentes) ont été traités et attribués au moyen de la SAE.

#### **6.10.5 Jalon 5 – Gestion de l'approvisionnement**

L'entrepreneur doit achever le jalon 5 dans les dix-huit mois suivant l'attribution du contrat. Ce jalon est considéré comme achevé lorsque les travaux suivants ont été acceptés par le chargé de projet :

- a) les fonctions décrites à la section *3.5 Gestion de l'approvisionnement* et la section *A-08-05* de la section 3.2 *Exigence générales* ont été configurées et mises à l'essai, ont été assujetties au processus d'évaluation de la sécurité et d'autorisation en vue de leur diffusion, déployées dans les deux langues officielles et exécutées dans le cadre d'un projet pilote, conformément à l'énoncé des travaux;
- b) l'entrepreneur a livré les éléments du plan de gestion de projet, de la stratégie de gestion du changement organisationnel, du plan d'habilitation des fournisseurs, du plan de gestion du changement, du plan de formation (et sa prestation), du plan de transition d'entrée (et sa réalisation) applicables à l'exécution, au sein de TPSGC, des fonctions décrites à la section *3.5 Gestion de l'approvisionnement*;
- c) la SAE est interopérante avec le SGFM de TPSGC;
- d) 100 commandes ont été traitées par les utilisateurs au moyen de la SAE.

#### **6.10.6 Jalon 6 – Gestion de l'approvisionnement des services**

L'entrepreneur doit achever le jalon 6 dans les vingt-quatre mois suivant l'attribution du contrat. Ce jalon est considéré comme achevé lorsque les travaux suivants ont été acceptés par le chargé de projet :

- a) les fonctions décrites à la section 3.6 *Gestion de l'approvisionnement des services* ont été configurées, mises à l'essai, ont été assujetties au processus d'évaluation de la sécurité et d'autorisation en vue de leur diffusion, déployées dans les deux langues officielles et exécutées dans le cadre d'un projet pilote, conformément à l'énoncé des travaux;
- b) l'entrepreneur a livré les éléments du plan de gestion de projet, de la stratégie de gestion du changement organisationnel, du plan d'habilitation des fournisseurs, du plan de gestion du changement, du plan de formation (et sa prestation), du plan de transition d'entrée (et sa réalisation) applicables à l'exécution, au sein de TPSGC, des fonctions décrites à la section 3.6 *Gestion de l'approvisionnement des services*;
- c) 100 contrats d'acquisition de service/commandes reposant sur les exigences satisfaites dans le cadre de l'EDT ont été attribués au moyen de la SAE.



### 6.10.7 Jalon 7 – Solution entièrement opérationnelle

L'entrepreneur doit achever le jalon 7 dans les vingt-quatre mois suivant l'attribution du contrat. Ce jalon est considéré comme terminé lorsque la transition complète au sein du Programme des approvisionnements de TPSGC (Direction générale des approvisionnements et 5 bureaux régions de TPSGC) et de la Direction générale des finances et de l'administration (DGFA) de TPSGC a été effectuée. Ce jalon est également considéré comme terminé lorsque l'entrepreneur a réalisé tous les travaux décrits dans l'EDT, à l'exception des services de transition de sortie définis à la section 6.8.3, Services de transition sortie, des travaux décrits dans la partie 7, Services facultatifs, et des travaux décrits dans le jalon 8, SEAOG, et que l'entrepreneur a présenté un rapport attestant que les travaux, incluant le rapport, ont été achevés et qu'ils ont été acceptés par le chargé de projet.

### 6.10.8 Jalon 8 – Service électronique d'appels d'offres du gouvernement (SEAOG)

L'entrepreneur doit achever le jalon 8 dans les quarante-huit mois suivant l'attribution du contrat. Le Canada utilisera les douze premiers mois suivant l'attribution du contrat pour concevoir, en consultation avec l'entrepreneur, l'approche de déploiement des travaux relatifs à ce jalon. Ce jalon est considéré comme achevé lorsque les travaux suivants ont été acceptés par le chargé de projet :

- les fonctions décrites à la section 3.3.2 Service électronique d'appels d'offres du gouvernement et à la section B-5.00 de la section 3.3.3 Exigences du portail ont été configurées et mises à l'essai, ont été assujetties au processus d'évaluation de la sécurité et d'autorisation en vue de leur diffusion, déployées dans les deux langues officielles et exécutées dans le cadre d'un projet pilote, conformément à l'énoncé des travaux;
- l'entrepreneur a livré les éléments du plan de gestion de projet, de la stratégie de gestion du changement organisationnel, du plan d'habilitation des fournisseurs, du plan de gestion du changement, du plan de formation (et sa prestation), du plan de transition d'entrée (et sa réalisation) applicables à l'exécution des fonctions décrites à la section Service électronique d'appels d'offres du gouvernement et à la section B-5.00 de la section 3.3.3 Exigences du portail;
- tous les ministères et organismes du GC sont passés au nouveau Service électronique d'appels d'offres du gouvernement (SEAOG);
- tous les avis d'appel d'offres publics du GC ont été affichés et gérés grâce au nouveau SEAOG;
- lorsque l'entrepreneur aura soumis un rapport établissant que le travail, incluant le rapport, est terminé et a été réalisé à la satisfaction du chargé de projet.

## 6.11 SOMMAIRE DES PRODUITS LIVRABLES

Tableau 16 – Sommaire des produits livrables

Identificateur de l'EDT	Titre du produit livrable
Partie 5, section 5.5.1	Plan de communication
Partie 6, section 6.3.1	Plan de projet préliminaire
Partie 6, section 6.3.2	Méthode et plan de gestion de projet
Partie 6, section 6.3.3	Plan de gestion des relations
Partie 6, section 6.4.1	Plan de gestion de la protection des renseignements personnels
Partie 6, section 6.4.3	Évaluation des facteurs relatifs à la vie privée
Partie 6, section 6.5.2	Plan de sécurité des TI

Identificateur de l'EDT	Titre du produit livrable
Partie 6, section 6.5.3	Plan de continuité des services de TI
Partie 6, section 6.5.4	Modèle de déploiement technique
Partie 6, section 6.5.5	Diagrammes de l'architecture technique
Partie 6, section 6.6	SAE
Partie 6, section 6.7.1	Stratégie de gestion du changement organisationnel
Partie 6, section 6.7.2	Plan de gestion du changement
Partie 6, section 6.7.3	Plan de formation
Partie 6, section 6.8.1.1	Plan de transition d'entrée
Partie 6, section 6.8.1.6	Plan d'habilitation des fournisseurs
Partie 6, section 6.8.1.7	Feuille de route des produits et de la solution
Partie 6, section 6.8.1.8	Feuille de route technologique
Partie 6, section 6.8.3.1	Stratégie de transition de sortie
Partie 6, section 6.8.3.2	Plan de transition de sortie

## 6.12 CADRE SUR L'ACCEPTATION DES PRODUITS LIVRABLES

### 6.12.1 Cadre sur l'acceptation des produits livrables

À l'exception du déploiement des exigences fonctionnelles et non fonctionnelles décrites à la partie 3, *Exigences fonctionnelles* et à la partie 5, *Exigences non fonctionnelles*, le GC utilisera le cadre sur l'acceptation des produits livrables suivant pour tous les produits livrables du fournisseur :

- Les produits livrables reçus par le GC seront considérés comme étant à l'état d'ébauche jusqu'à ce qu'ils soient acceptés par le GC. S'ils ne sont pas acceptés par le GC, le GC fournira ses commentaires sur le produit livrable à l'entrepreneur dans les 10 jours ouvrables suivant la réception;
- Dès la réception des commentaires de l'entrepreneur, ce dernier et le GC peuvent accepter de collaborer afin d'examiner les commentaires recueillis avant l'intégration du produit livrable dans le produit livrable final;
- L'entrepreneur doit soumettre le produit livrable révisé au chargé de projet dans les 10 jours ouvrables suivant la réception des commentaires du GC ou l'examen conjoint des commentaires, selon la date la plus tardive.
- L'entrepreneur et le GC peuvent mutuellement accepter d'adopter des calendriers différents ou un autre processus que celui indiqué ci-dessus pour les produits livrables.

### 6.12.2 Acceptation ou rejet des produits livrables

Le GC se réserve le droit de refuser des produits livrables. À la fin de la période d'examen, comme indiqué à la section 6.12.1, le chargé de projet prendra l'une ou l'autre des décisions suivantes, dont il informera l'entrepreneur par écrit : (1) il acceptera le produit livrable; (2) il rejettera le produit livrable, sans omettre d'indiquer les motifs du rejet; (3) il prolongera la période d'acceptation d'une durée convenue avec l'entrepreneur pour poursuivre l'examen.

Si le GC rejette un produit livrable, l'entrepreneur doit apporter rapidement les correctifs nécessaires pour respecter les critères d'acceptation établis. Le GC collaborera avec l'entrepreneur pour aider ce dernier à résoudre les problèmes, notamment en lui signifiant les motifs du rejet, et ne retardera pas l'acceptation indûment.

Lorsqu'un produit livrable satisfait aux critères d'acceptation, le GC informera l'entrepreneur par écrit et en temps opportun qu'il accepte le produit en question. Un produit livrable n'est réputé accepté que lorsque l'entrepreneur reçoit l'avis écrit à ce sujet.

### **6.12.3 Soumettre de nouveau un produit livrable rejeté**

Lorsqu'il soumet de nouveau un produit livrable qui a déjà été rejeté au GC, l'entrepreneur doit produire un document dans lequel il décrit en termes généraux les modifications effectuées et comment ces changements viennent corriger le problème soulevé par le GC dans l'avis de rejet. Il devrait mettre l'accent sur le respect des critères qui n'avaient pas été respectés, tels qu'ils sont énoncés dans l'avis de rejet. L'objectif est double : garantir que les besoins du GC sont satisfaits et accélérer le processus d'acceptation en donnant l'occasion au GC de se concentrer sur l'examen des modifications apportées par l'entrepreneur. L'entrepreneur doit déterminer les changements ou les problèmes qui n'ont pas été inclus et expliquer pourquoi ils ne l'ont pas été.

### **6.12.4 Processus de soumission des produits livrables**

Afin d'éviter les retards dans l'acceptation, les incohérences et les contradictions par rapport aux produits livrables connexes, l'entrepreneur devrait prendre des mesures pour éviter de soumettre plusieurs produits livrables en même temps, à moins d'indication contraire dans le contrat. Si l'entrepreneur soumet plusieurs produits livrables à la fois en dehors des dates de soumission des produits livrables indiquées dans le contrat, le GC se réserve le droit de prendre plus de temps pour l'examen et de modifier la section 6.12.1 en conséquence.

## **6.13 EXIGENCES RELATIVES AUX NIVEAUX DE SERVICE**

### **6.13.1 Mesure du rendement et établissement de rapports**

Sur demande, l'entrepreneur doit fournir au chargé de projet un rapport sur le rendement qui contient des renseignements statistiques sur le rendement de la Solution d'achats électroniques (SAE) par rapport aux exigences énoncées à la section 6.13 *Exigences relatives aux niveaux de service*.

Ce rapport doit contenir d'identificateur et l'état de la demande de service, ainsi que tout renseignement dont le chargé de projet aura besoin pour comprendre la demande et la régler.

### **6.13.2 Lacunes et exclusions relatives aux normes de service**

En ce qui concerne les lacunes relatives aux normes de service ou une tendance négative au non-respect des normes de service, l'entrepreneur doit, à la suite d'une analyse des données contenues dans le Rapport sur le rendement, cerner toutes les irrégularités et notamment :

- a) aviser le chargé de projet dès qu'il prend connaissance de ces lacunes;
- b) effectuer une analyse des causes fondamentales afin de trouver la cause sous-jacente des lacunes et de préserver les données qui indiquent la cause des lacunes;
- c) prendre les mesures convenues avec le chargé de projet pour réduire au minimum les répercussions des lacunes et éviter que celles-ci se reproduisent;
- d) si possible, corriger les lacunes sans tarder afin de reprendre la prestation du service conformément à la norme de service applicable;

- e) préparer et remettre au chargé de projet un rapport faisant état des lacunes et, dans la mesure du possible, de leur cause, des répercussions sur les activités, des plans de mesures correctives, du calendrier de mise en œuvre des plans d'amélioration et de toute incidence sur les services;
- f) aviser le chargé de projet de l'état d'avancement de toutes les mesures correctives qu'il a prises en ce qui concerne la cause sous-jacente des lacunes;
- g) dans la détermination de sa conformité avec les normes de service, ne pas tenir compte des problèmes de rendement :
  - i. entraînés par des facteurs indépendants de sa volonté;
  - ii. découlant de mesures que le gouvernement du Canada (GC) ou des tiers ont prises ou n'ont pas prises indépendamment de sa volonté;
  - iii. découlant du matériel du GC ou d'un tiers sur lequel il n'exerce pas de contrôle principal (sauf si l'événement est le résultat d'actes ou d'omissions de sa part).

À la demande du GC, l'entrepreneur doit fournir une justification que la cause du problème lié au service est raisonnablement hors de son contrôle. L'entrepreneur doit examiner la section 7.10.9 – Pénalités en cas de non-respect des niveaux de service et récupération des sommes versées figurant à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent.

## 6.13.3 Normes de service

### 6.13.3.1 Disponibilité des applications

Ce niveau de service mesure la disponibilité de la SAE.

Tableau 17 – Disponibilité des applications

DISPONIBILITÉ DES APPLICATIONS		
Mesure du service	Objectif de rendement	Pourcentage de rendement par rapport aux exigences relatives aux niveaux de service
Pourcentage	Pourcentage du temps où l'application est disponible dans le cadre des activités opérationnelles habituelles (06:00 à 24:00 HNE, 7 jours par semaine).	Applications en mode production : 99,5 %
Formule	$\frac{[\text{Nombre de minutes durant un mois où les applications de production et leurs différents composants étaient en fonction sans qu'aucun incident de priorité 1 ou 2 n'ait été signalé}]}{[\text{Nombre total de minutes durant ce mois moins (nombre de minutes de la période de maintenance + temps d'arrêt prévu)}]} \times 100 = [\text{pourcentage du temps où l'application était disponible durant le mois visé}].$	
Intervalle de mesure	Mensuellement	
Période de rapport	Mensuellement	
Méthode de mesure et données de base	L'outil fourni par l'entrepreneur enregistre automatiquement l'horodatage de chacune des activités au sein d'un processus, y compris soit les données relatives au temps de disponibilité ou au temps d'arrêt.	

#### 6.13.3.1.1 Crédits de l'entrepreneur pour non-respect des niveaux de services

Disponibilité des applications : applications en mode production	Crédits pour non-respect des niveaux de services
Moins de 99,5 %, mais au moins 97,0 %	Crédit de 2 %
Moins de 97 %, mais au moins 95,0 %	Crédit de 5 %
Moins de 95 %	Crédit de 10 %

### 6.13.3.2 Rapports

*Ce niveau de services permet de mesurer à quel point l'entrepreneur respecte le calendrier établi ainsi que l'exactitude des rapports, tel qu'il est indiqué dans l'EDT.*

Tableau 182 – Rapports

<b>RAPPORTS</b>		
<b>Mesure du service</b>	<b>Objectif de rendement</b>	<b>Pourcentage de rendement par rapport aux exigences relatives aux niveaux de service</b>
Calendrier des rapports	Rapports remis dans les délais prévus au titre du contrat	95 %
Formule	<p>Le respect du calendrier (en pourcentage) correspond au nombre de mesures convenues réalisées dans les délais prévus, divisé par le nombre total de mesures convenues durant la période visée.</p> <p>Le pourcentage de données exactes correspond au nombre de données individuelles des rapports qui correspondent aux données réelles, divisé par le nombre total de données contenues dans les rapports présentés durant le mois.</p>	
Intervalle de mesure	Mensuellement	
Période de rapport	Mensuellement	
Méthode de mesure et données de base	À déterminer par le GC en consultation avec l'entrepreneur après l'attribution du contrat	

#### 6.13.3.2.1 Crédits de l'entrepreneur pour non-respect des niveaux de services

Calendrier des rapports	Crédits pour non-respect des niveaux de services
Moins de 95 %, mais au moins 90 %	Crédit de 2 %
Moins de 90 %, mais au moins 85 %	Crédit de 5 %
Moins de 85 %	Crédit de 10 %

### 6.13.3.3 Disponibilité du bureau de service

Tableau 193 – Disponibilité du bureau de service

DISPONIBILITÉ DU BUREAU DE SERVICE		
Mesure du service	Objectif de rendement	Pourcentage de rendement par rapport aux exigences relatives aux niveaux de service
Calendrier	Volet 1 et 2 – du lundi au vendredi, de 7 h à 19 h Volet 3 – du lundi au vendredi, de 9 h à 17 h	99 %
Formule	Disponibilité (%) = 100 % - Non-disponibilité (%) où la non-disponibilité est définie comme suit : $(\Sigma \text{Durée de l'interruption} \times 100 \%) \div (\text{Horaire} - \text{Interruption prévue})$	
Intervalle de mesure	Premier mois : Mesure quotidienne Par la suite : Mesure quotidienne	
Période de rapport	Premier mois : Rapport hebdomadaire Par la suite : Rapport mensuel	
Méthode de mesure et données de base	À déterminer par le GC en consultation avec l'entrepreneur après l'attribution du contrat	

#### 6.13.3.3.1 Crédits de l'entrepreneur pour non-respect des niveaux de services

Disponibilité du bureau de service	Crédits pour non-respect des niveaux de services
Moins de 99 %, mais au moins 97 %	Crédit de 2 %
Moins de 97 %, mais au moins 95 %	Crédit de 5 %
Moins de 95 %	Crédit de 10 %

#### 6.13.3.4 Temps d'acceptation des incidents

Temps de réponse de l'acceptation des incidents et le mesurer le temps nécessaire pour que le bureau de service accepte (c.-à-d. reçoit, consigne et attribue aux fins de résolution) un incident. Le temps est calculé à partir du moment où l'incident est reçu par l'agent du bureau de service jusqu'au moment où l'incident est consigné et attribué aux fins de résolution dans le système de gestion des services de TI.

Tableau 204 – Temps d'acceptation des incidents

TEMPS D'ACCEPTATION DES INCIDENTS		
Mesure du service	Objectif de rendement	Pourcentage de rendement par rapport aux ENS
Pourcentage	Incident de priorité 1 : 60 minutes ou moins Incident de priorité 2 : 60 minutes ou moins Incident de priorité 3 : 2 heures normales d'exploitation ou moins Incident de priorité 4 : 4 heures normales d'exploitation ou moins	95 % ou plus (tous les niveaux de priorité)
Formule	$\frac{[\text{Nombre d'incidents (tous les niveaux de priorité) reçus et acceptés (c.-à-d. reçus, consignés et attribués) dans le respect de l'objectif de rendement pendant l'intervalle de mesure}]}{[\text{Nombre total d'incidents (tous les niveaux de priorité) reçus et acceptés pendant l'intervalle de mesure}]} \times 100 \% = \text{Pourcentage atteint}$	
Intervalle de mesure	Mensuellement	
Période de rapport	Mensuellement	
Méthode de mesure et données de base	À déterminer par le GC en consultation avec l'entrepreneur après l'attribution du contrat	

##### 6.13.3.4.1 Crédits de l'entrepreneur pour non-respect des niveaux de services

Temps d'acceptation des incidents	Crédits pour non-respect des niveaux de services
Moins de 95 %, mais au moins 93 %	Crédit de 2 %
Moins de 93 %, mais au moins 90 %	Crédit de 5 %
Moins de 90 %	Crédit de 10 %



## PARTIE 7 : SERVICES FACULTATIFS

### 7.1 SERVICES PROFESSIONNELS FACULTATIFS

Les travaux décrits dans la présente section devront faire l'objet d'une demande, par le GC, par l'intermédiaire d'une autorisation de tâche, sur demande.

#### 7.1.1 Services consultatifs en approvisionnement

L'entrepreneur doit fournir des services consultatifs en approvisionnement sur demande. L'entrepreneur doit proposer des ressources qualifiées ayant de l'expérience dans la prestation de services consultatifs en approvisionnement en vue de la prestation des services selon les taux fixes quotidiens tout compris indiqués dans l'*Annexe 3 – Barème de prix*. Les services consultatifs en approvisionnement peuvent comprendre notamment les suivants :

- a) Optimisation des dépenses et détermination des occasions dans diverses catégories
- b) Approvisionnement et passation de contrats complexes
- c) Relations avec les fournisseurs et gestion des risques
- d) Approvisionnement stratégique
- e) Élaboration de politiques en matière d'approvisionnement
- f) Habilitation technologique

#### 7.1.2 Services supplémentaires de gestion du changement et de soutien à la transformation des activités

En plus des services décrits à la section 6.8 *Services de transition*, l'entrepreneur doit fournir, sur demande, des services supplémentaires et proposer des ressources qualifiées ayant de l'expérience dans la prestation de services supplémentaires de gestion du changement et de soutien à la transformation des activités en vue de la prestation des services selon les taux fixes quotidiens tout compris indiqués dans l'*Annexe 3 – Barème de prix*. Les services supplémentaires de gestion du changement et de soutien à la transformation des activités peuvent notamment comprendre les services suivants :

- a) Optimisation et restructuration des processus d'approvisionnement
- b) Gestion des changements organisationnels
- c) Mise sur pied de formations personnalisées
- d) Architecture et configuration de système SAP
- e) Architecture des données de base

#### 7.1.3 Catégories de services professionnels

Pour les travaux décrits dans les sections 7.1.1 *Services consultatifs en approvisionnement*, 7.1.2 *Services supplémentaires de gestion du changement et de soutien à la transformation des activités*, 7.2.1 *Configuration supplémentaire du système*, 7.2.2 *Migration des anciennes données*, 7.2.3 *Intégration d'un tiers* et 7.2.5 *Accès aux données* de cette annexe et les sections 1.1 *Mesure(s) corrective(s)* de l'*annexe 2 – Sécurité et protection des renseignements personnels*, l'entrepreneur doit fournir les services professionnels indiqués ci-dessous, sur demande, pendant toute la durée du contrat, y compris pendant toute prolongation de ce dernier lorsque l'autorité contractante exerce les options qui y sont prévues.

## **Architecte d'applications et de logiciels**

### **Niveaux d'expérience**

Niveau 1 : Moins de 5 années d'expérience

Niveau 2 : De 5 à 10 années d'expérience

Niveau 3 : Plus de 10 années d'expérience

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

- Élaborer des architectures, des stratégies et des cadres techniques, soit pour une organisation soit pour un secteur d'application important, afin de répondre aux besoins opérationnels et en matière d'applications.
- Relever les politiques et les exigences qui excluent une solution en particulier.
- Analyser et évaluer des solutions technologiques de rechange pour répondre aux besoins opérationnels.
- Veiller à l'intégration de tous les aspects des solutions technologiques.
- Suivre de près les tendances de l'industrie afin de s'assurer que les solutions respectent les directives du gouvernement et de l'industrie en matière de technologie.
- Analyser les besoins fonctionnels afin de déterminer l'information, les procédures et les flux décisionnels.
- Évaluer les procédures et les méthodes existantes, définir et documenter le contenu, la structure et les sous-systèmes d'applications des bases de données, et concevoir un dictionnaire des données.
- Définir et documenter les interfaces des opérations manuelles vers les opérations automatisées au sein des sous-systèmes d'application, vers des systèmes externes, et entre les systèmes, nouveaux et existants.
- Définir les points d'entrée et de sortie, élaborer un plan détaillé pour la phase de conception technique et faire approuver le système proposé.
- 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.

## **Programmeur/développeur de logiciels**

### **Niveaux d'expérience**

Niveau 1 : Moins de 5 années d'expérience

Niveau 2 : De 5 à 10 années d'expérience

Niveau 3 : Plus de 10 années d'expérience

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

- Préparer des plans schématiques pour la résolution de problèmes opérationnels, scientifiques et techniques à l'aide de systèmes informatiques complexes et de grande envergure.
- Analyser les problèmes décrits par les concepteurs ou analystes de systèmes à partir de facteurs comme le style et l'étendue des données à transférer depuis et vers les unités de stockage, la variété des éléments à traiter, l'importance du tri et le format des résultats finaux imprimés.
- Choisir et intégrer les logiciels disponibles.
- Concevoir dans le détail des programmes, des organigrammes et des diagrammes indiquant les calculs mathématiques et la séquence des opérations machine nécessaires pour copier et traiter les données et imprimer les résultats.
- Traduire les organigrammes détaillés en instructions machine codées et discuter de la planification des programmes avec le personnel technique.

- Vérifier l'exactitude et l'intégralité des programmes en préparant des échantillons de données et en demandant au personnel d'exploitation de les mettre à l'épreuve au moyen d'essais d'acceptation du système.
- Corriger les erreurs de programmation en révisant les instructions ou en changeant la séquence des opérations.
- Mettre à l'essai les instructions et rassembler les spécifications, les organigrammes, les diagrammes, les plans ainsi que les instructions de programmation et d'exploitation, afin de documenter les applications en vue de modifications ou de consultations ultérieures.

#### **Analyste de système**

##### **Niveaux d'expérience**

Niveau 1 : Moins de 5 années d'expérience

Niveau 2 : De 5 à 10 années d'expérience

Niveau 3 : Plus de 10 années d'expérience

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

- Élaborer la documentation relative aux exigences, à la faisabilité, aux coûts, à la conception et aux spécifications des systèmes.
- Mettre en œuvre les systèmes en vue d'appuyer des projets, des ministères, des organisations ou des entreprises.
- Répondre aux exigences opérationnelles par des spécifications et une conception de systèmes adéquate.
- Analyser et recommander d'autres solutions possibles.
- Élaborer des spécifications techniques relatives à l'élaboration, à la conception et à la mise en œuvre de systèmes.

#### **Architecte Web**

##### **Niveaux d'expérience**

Niveau 1 : Moins de 5 années d'expérience

Niveau 2 : De 5 à 10 années d'expérience

Niveau 3 : Plus de 10 années d'expérience

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

- Élaborer l'architecture à utiliser dans les projets d'application Web.
- Effectuer la modélisation d'architecture de sorte que la conception cadre bien avec le travail déjà effectué.
- Choisir le langage de réalisation de programme qui sera utilisé pour le projet.
- Évaluer l'incidence des nouvelles exigences sur les applications Web existantes.
- Développer le code en se fondant sur les documents relatifs à la conception et aux exigences.
- Créer le code permettant les opérations d'écriture et de lecture dans la base de données.
- Effectuer un essai unitaire du code avant de le soumettre aux essais d'intégration.
- Suivre l'avancement du projet afin de déterminer la nécessité d'apporter des modifications architecturales.
- Préparer des plans de mise à l'essai du système.
- Veiller à ce que les fonctionnalités soient mises en œuvre conformément aux spécifications.
- Définir les hypothèses et les contraintes liées à l'architecture pour ce qui est de la structure physique et de la collecte de données.

<ul style="list-style-type: none"> <li>Élaborer un plan de suivi afin de contrôler et de suivre de près la stabilité de l'architecture.</li> </ul>
<b>Développeur Web</b>
<b>Niveaux d'expérience</b> Niveau 1 : Moins de 5 années d'expérience Niveau 2 : De 5 à 10 années d'expérience Niveau 3 : Plus de 10 années d'expérience
<b>Les responsabilités peuvent notamment comprendre les suivantes :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Élaborer et préparer des schémas aux fins de la prestation des services sur le Web.</li> <li>Analyser les problèmes détectés par les analystes et les concepteurs de systèmes, notamment en lien avec des facteurs comme le style ou la quantité d'information communiquée par Internet.</li> <li>Choisir les meilleurs outils de développement Web offerts et s'en servir pour relier les clients sur le Web aux bases de données et aux programmes de diffusion de l'information dorsaux du Ministère.</li> <li>Concevoir des pages Web très conviviales en vue de répondre aux exigences.</li> <li>Vérifier l'exactitude et l'intégralité des programmes en préparant des échantillons de données et en demandant au personnel d'exploitation de les mettre à l'épreuve au moyen d'essais d'acceptation du système.</li> <li>Corriger les erreurs de programmation en révisant les instructions ou en changeant la séquence des opérations.</li> <li>Mettre à l'essai les instructions et rassembler les spécifications, les organigrammes, les diagrammes, les plans ainsi que les instructions de programmation et d'exploitation, afin de documenter les applications en vue de modifications ou de consultations ultérieures.</li> </ul>
<b>Spécialiste en conversion de données</b>
<b>Niveaux d'expérience</b> Niveau 1 : Moins de 5 années d'expérience Niveau 2 : De 5 à 10 années d'expérience Niveau 3 : Plus de 10 années d'expérience
<b>Les responsabilités peuvent notamment comprendre les suivantes :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Superviser toutes les opérations du processus de conversion.</li> <li>Établir les correspondances et les interfaces, simuler les opérations de conversion, apporter les améliorations requises, effectuer la conversion et vérifier l'exactitude et l'intégralité des données converties.</li> <li>Établir des rapports professionnels et étroits avec tous les clients, interagir efficacement avec les membres du personnel client de tous les niveaux et fournir du soutien en matière de conversion.</li> <li>Analyser et coordonner la conversion des fichiers de données.</li> <li>Importer des fichiers en provenance de plateformes hétérogènes.</li> </ul>
<b>Architecte de la gestion de l'information</b>
<b>Niveaux d'expérience</b> Niveau 1 : Moins de 5 années d'expérience Niveau 2 : De 5 à 10 années d'expérience Niveau 3 : Plus de 10 années d'expérience
<b>Les responsabilités peuvent notamment comprendre les suivantes :</b>

- Analyser les capacités et les besoins existants, remanier les cadres, et formuler des recommandations concernant les améliorations à apporter pour accroître la capacité et l'intégration. Élaborer et documenter des énoncés détaillés des exigences.
- Évaluer les procédures et les méthodes existantes, définir et documenter le contenu, la structure et les sous-systèmes d'applications des bases de données, et concevoir un dictionnaire des données.
- Définir et documenter les interfaces des opérations manuelles vers les opérations automatisées au sein des sous-systèmes d'application, vers des systèmes externes, et entre les systèmes, nouveaux et existants.
- Créer des prototypes des solutions envisageables, fournir de l'information sur les compromis et recommander des plans d'action.
- Procéder à une modélisation de l'information à l'appui de la mise en œuvre de la restructuration des processus opérationnels.
- Effectuer une analyse coûts-avantages de la mise en œuvre des nouveaux processus et des nouvelles solutions.
- Formuler des conseils sur l'élaboration et l'intégration des modèles de processus et d'information entre les différents processus opérationnels afin d'éliminer les redondances dans les processus et l'information.
- Formuler des conseils quant à la définition des nouvelles exigences et possibilités en vue d'appliquer des solutions efficaces et efficaces, et déterminer et calculer les coûts préliminaires des options envisageables.

#### **Architecte de technologie**

##### **Niveaux d'expérience**

Niveau 1 : Moins de 5 années d'expérience

Niveau 2 : De 5 à 10 années d'expérience

Niveau 3 : Plus de 10 années d'expérience

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

- Élaborer des architectures, des stratégies et des cadres techniques, soit pour une organisation soit pour un secteur d'application important, afin de répondre aux besoins opérationnels et en matière d'applications.
- Relever les politiques et les exigences qui excluent une solution en particulier.
- Analyser et évaluer des solutions technologiques de rechange pour répondre aux besoins opérationnels.
- Veiller à l'intégration de tous les aspects des solutions technologiques.
- Suivre de près les tendances de l'industrie afin de s'assurer que les solutions respectent les directives du gouvernement et de l'industrie en matière de technologie.
- Fournir des renseignements, une orientation et un soutien à l'égard des technologies nouvelles.
- Effectuer des analyses d'impact relativement aux changements technologiques.
- Offrir un soutien aux équipes chargées des applications ou du soutien technique en ce qui concerne la bonne utilisation de l'infrastructure en place.
- Réviser la conception d'application et de programme ou la conception d'infrastructure technique afin de s'assurer de la conformité avec les normes et de recommander des améliorations au chapitre du rendement.

#### **Analyste des activités**

##### **Niveaux d'expérience**

Niveau 1 : Moins de 5 années d'expérience

<p>Niveau 2 : De 5 à 10 années d'expérience</p> <p>Niveau 3 : Plus de 10 années d'expérience</p>
<p><b>Les responsabilités peuvent notamment comprendre les suivantes :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Créer et documenter les énoncés liés aux solutions de rechange prises en considération.</li> <li>• Effectuer des analyses des exigences fonctionnelles afin d'en dégager les données, la procédure et les flux décisionnels.</li> <li>• Évaluer les procédures et les méthodes existantes, et cibler et consigner les éléments tels que le contenu, la structure et les sous-systèmes d'applications des bases de données.</li> <li>• Définir et documenter les interfaces des opérations manuelles vers les opérations automatisées au sein des sous-systèmes d'application, vers des systèmes externes, et entre les systèmes, nouveaux et existants.</li> <li>• Établir des critères d'essais d'acceptation avec le client.</li> <li>• Appuyer et employer les méthodologies ministérielles sélectionnées.</li> </ul>
<p><b>Expert-conseil en restructuration des processus opérationnels</b></p>
<p><b>Niveaux d'expérience</b></p> <p>Niveau 1 : Moins de 5 années d'expérience</p> <p>Niveau 2 : De 5 à 10 années d'expérience</p> <p>Niveau 3 : 10 années d'expérience et plus, ou 5 années d'expérience et plus avec certification professionnelle reconnue</p>
<p><b>Les responsabilités peuvent notamment comprendre les suivantes :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Examiner les méthodes de travail et la structure organisationnelle en place.</li> <li>• Analyser les besoins fonctionnels afin de déterminer l'information, les procédures et les flux décisionnels.</li> <li>• Cerner les processus susceptibles d'être conçus à nouveau; créer le prototype des solutions possibles, fournir de l'information sur les compromis et recommander une option à suivre. Déterminer les modifications à apporter aux processus automatisés.</li> <li>• Fournir une expertise en ce qui concerne la détermination des nouvelles occasions et des nouvelles exigences quant à l'application efficiente et efficace de solutions; déterminer et fournir le coût préliminaire des options possibles.</li> <li>• Formuler des conseils sur l'élaboration et l'intégration des modèles de processus et d'information entre les différents processus afin d'éliminer les redondances dans les processus et l'information.</li> <li>• Recenser et recommander de nouveaux processus et de nouvelles structures organisationnelles.</li> <li>• Offrir des conseils spécialisés sur de nouveaux procédés et changements organisationnels et contribuer à leur mise en œuvre.</li> <li>• Consigner les flux de travaux.</li> <li>• Utiliser des outils logiciels de modélisation des opérations, des flux des travaux et de l'organisation.</li> </ul>
<p><b>Architecte de la transformation des activités</b></p>
<p><b>Niveaux d'expérience</b></p> <p>Niveau 1 : Moins de 5 années d'expérience</p> <p>Niveau 2 : De 5 à 10 années d'expérience</p> <p>Niveau 3 : 10 années d'expérience et plus, ou 5 années d'expérience et plus avec certification professionnelle reconnue</p>
<p><b>Les responsabilités peuvent notamment comprendre les suivantes :</b></p>

- Élaborer et analyser les « facteurs critiques de réussite » sur le plan opérationnel.
- Analyser et élaborer les exigences liées à l'architecture, les processus, la schématisation des processus et la formation.
- Diriger les autres membres du personnel fonctionnel afin de définir la stratégie et les processus opérationnels à l'appui des activités de gestion de la transformation et des changements.
- Participer à l'analyse des répercussions des changements et aux activités de gestion du changement.
- Participer à un remaniement organisationnel (restructuration organisationnelle du réaménagement des tâches).
- Coordonner l'élaboration de la formation et assurer la coordination avec d'autres intervenants.
- Créer des exposés et les présenter à divers intervenants, et animer des rencontres et des discussions.

#### **Expert-conseil en gestion du changement**

##### **Niveaux d'expérience**

Niveau 1 : Moins de 5 années d'expérience

Niveau 2 : De 5 à 10 années d'expérience

Niveau 3 : 10 années d'expérience et plus, ou 5 années d'expérience et plus avec certification professionnelle reconnue

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

- Analyser et élaborer les « facteurs critiques de réussite » sur le plan opérationnel.
- Analyser et élaborer les exigences liées à l'architecture, les processus, la schématisation des processus et la formation.
- Diriger les autres membres du personnel fonctionnel afin de définir la stratégie et les processus opérationnels à l'appui des activités de gestion de la transformation et des changements.
- Participer à l'analyse des répercussions des changements et aux activités de gestion du changement.
- Participer à un remaniement organisationnel (restructuration organisationnelle du réaménagement des tâches).
- Coordonner l'élaboration de la formation et assurer la coordination avec d'autres intervenants.
- Créer des exposés et les présenter à divers intervenants, et animer des rencontres et des discussions.

#### **Expert-conseil en développement organisationnel**

##### **Niveaux d'expérience**

Niveau 1 : Moins de 5 années d'expérience

Niveau 2 : De 5 à 10 années d'expérience

Niveau 3 : 10 années d'expérience et plus, ou 5 années d'expérience et plus avec certification professionnelle reconnue

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

- Permettre, faciliter et gérer l'évolution des différentes structures organisationnelles ou ministérielles vers les résultats ou la structure désirés de l'organisation ou du Ministère.
- Contribuer à l'évaluation des besoins organisationnels et à la planification stratégique pour assurer le développement du capital humain afin de répondre aux objectifs et aux buts opérationnels.
- Fournir des conseils ainsi que des services de soutien et de consultation aux cadres supérieurs, aux unités opérationnelles (sur demande) et aux cadres de première ligne en vue de réaliser les initiatives et d'atteindre les buts stratégiques.
- Rechercher, concevoir, mettre en œuvre et maintenir des programmes de perfectionnement des employés, y compris le développement du leadership et d'autres programmes de perfectionnement en gestion.

- Élaborer et mettre en œuvre des processus pour mesurer l'efficacité des efforts de perfectionnement et d'apprentissage afin de veiller à ce que les améliorations de rendement soient axées sur des résultats mesurables et réalisables.
- Agir à titre d'expert en collaborant avec les cadres supérieurs des ressources humaines et des unités opérationnelles pour assurer des normes et des mesures claires liées à l'examen des talents et aux plans de perfectionnement des employés.
- Établir des partenariats stratégiques avec d'autres gestionnaires de projet internes en vue du recensement des initiatives de gestion du changement et de la tenue de consultations à leur sujet, à l'appui des projets stratégiques nécessitant un changement de culture organisationnelle.
- Aborder de manière proactive les questions touchant le développement organisationnel et y répondre en réunissant les principaux intervenants afin d'évaluer les causes profondes et les écarts de performance, puis recommander des interventions appropriées.
- Mettre en pratique des processus et des procédures d'amélioration continue en éliminant les activités sans valeur ajoutée.
- Diriger au besoin des groupes de discussion et des réunions d'amélioration des processus.
- Mettre en œuvre et gérer la formation de l'organisation afin d'assurer la rentabilité des activités de perfectionnement des employés qui appuient les initiatives stratégiques de l'organisation.
- Gérer les initiatives et les projets de l'organisation et y contribuer sur demande.

#### **Analyste en sécurité de la TI**

##### **Niveaux d'expérience**

Niveau 1 : Moins de 5 années d'expérience

Niveau 2 : De 5 à 10 années d'expérience

Niveau 3 : Plus de 10 années d'expérience

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

- Examiner, analyser ou appliquer les politiques fédérales, provinciales ou territoriales sur la sécurité de la TI, les processus d'évaluation et d'autorisation de sécurité des systèmes de TI, des produits, mesures de protection et meilleures pratiques concernant la sécurité de la TI, ainsi que des stratégies d'atténuation des risques liés à la sécurité de la TI.
- Relever les menaces à l'égard des systèmes d'exploitation (comme *MS*, *Unix*, *Linux* et *Novell*) et des architectures sans fil, et les vulnérabilités de ces systèmes.
- Relever les menaces de diverses natures (liées au personnel, techniques, physiques, procédurales) et les vulnérabilités à l'égard des systèmes de TI du gouvernement fédéral, des provinces et des territoires.
- Préparer des rapports, comme des rapports sur les besoins opérationnels en matière de sécurité, des évaluations des facteurs relatifs à la vie privée, des évaluations non techniques de la vulnérabilité, des évaluations des risques, des énoncés sur les menaces, les vulnérabilités ou les risques liés à la sécurité de la TI.
- Vérifier que les mesures de sécurité sont conformes aux politiques et aux normes applicables, valider les exigences de sécurité en faisant correspondre la politique de sécurité propre aux systèmes et les exigences de sécurité fonctionnelles et en faisant correspondre les exigences de sécurité avec les différentes étapes des documents de conception; vérifier que les mesures de sécurité ont été mises en œuvre correctement et qu'elles offrent l'assurance requise. Ces responsabilités comprennent ce qui suit : confirmer que le système a été adéquatement configuré et attester que les mesures de sécurité répondent aux normes applicables, effectuer des essais et des évaluations de sécurité pour déterminer si les mesures de sécurité techniques fonctionnent correctement, et évaluer les risques résiduels mis au jour lors de l'évaluation des risques pour déterminer s'ils sont acceptables.
- Préparer et fournir du matériel de formation adapté à la catégorie de ressources.



## Ingénieur en sécurité de la TI

### Niveaux d'expérience

Niveau 1 : Moins de 5 années d'expérience

Niveau 2 : De 5 à 10 années d'expérience

Niveau 3 : Plus de 10 années d'expérience

### Les responsabilités peuvent notamment comprendre les suivantes :

- Revoir, analyser et/ou appliquer :
  - les normes d'annuaire comme X.400, X.500 et SMTP,
  - les systèmes d'exploitation comme *MS*, *Unix*, *Linux* et *Novell*,
  - les protocoles réseau comme HTTP, FTP et Telnet;
  - les notions de base des architectures sécurisées de la TI, les normes et les protocoles de communications et de sécurité comme IPSec, IPv6, SSL et SSH;
  - les protocoles de sécurité de la TI pour toutes les couches du modèle d'interconnexion des systèmes ouverts (OSI) et toutes les piles du protocole de contrôle de transmission/protocole Internet (TCP/IP);
  - les protocoles des services de nom de domaine (DNS) et le protocole de synchronisation réseau (NTP);
  - les routeurs de réseau, les multiplexeurs et les commutateurs,
  - le renforcement de la sécurité des applications, des hôtes ou du réseau et les pratiques exemplaires en matière de sécurité (p. ex. procédure d'interpréteur de commandes [*shell scripting*], identification des services et contrôle des accès);
  - les systèmes de détection ou de prévention des intrusions, la défense contre les codes malveillants, l'intégrité des fichiers, la gestion de la sécurité d'entreprise et les coupe-feu;
  - la technologie sans fil;
  - les algorithmes cryptographiques.
- Déceler les menaces techniques pesant sur les réseaux et leurs vulnérabilités.
- Gérer la configuration de la sécurité de la TI.
- Analyser les outils et les techniques de sécurité de la TI.
- Analyser les données de sécurité et présenter des avis et des rapports.
- Analyser les statistiques sur la sécurité de la TI.
- Préparer des rapports techniques, comme des plans d'analyse des options et de mise en œuvre de solutions de sécurité de la TI.
- Fournir du soutien pour la vérification et validation par un tiers dans le cadre des projets de sécurité de la TI, notamment :
  - les audits de la sécurité de la TI, y compris les rapports, présentations et autres documents applicables;
  - l'examen des plans d'urgence, des plans de continuité des activités et des plans de reprise après sinistre;
  - la conception ou l'élaboration des essais et des exercices relatifs aux protocoles de sécurité de la TI ainsi que leur réalisation;
  - la supervision du projet.
- Préparer et fournir du matériel de formation adapté à la catégorie de ressources.

## Spécialiste de la conception de la sécurité de la TI

### Niveaux d'expérience

Niveau 1 : Moins de 5 années d'expérience

<p>Niveau 2 : De 5 à 10 années d'expérience</p> <p>Niveau 3 : Plus de 10 années d'expérience</p>
<p><b>Les responsabilités peuvent notamment comprendre les suivantes :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Examiner, analyser et/ou appliquer des méthodes, des cadres et des modèles architecturaux tels que TOGAF, FEAP (gouvernement américain), BTEP (gouvernement canadien), GSRM, Zachman et UMM;</li> <li>• Examiner, analyser ou appliquer un large éventail de technologies de sécurité, dont de nombreux types de systèmes ou d'architectures d'applications et de nombreuses plateformes matérielles et logicielles, y compris : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ les normes d'annuaire comme X.400, X.500 et SMTP,</li> <li>○ les systèmes d'exploitation comme <i>MS</i>, <i>Unix</i>, <i>Linux</i> et <i>Novell</i>,</li> <li>○ les protocoles réseau (HTTP, FTP, Telnet),</li> <li>○ les routeurs de réseau, les multiplexeurs et les commutateurs,</li> <li>○ les protocoles des services de nom de domaine (DNS) et le protocole de synchronisation réseau (NTP);</li> </ul> </li> <li>• Examiner, analyser ou appliquer des architectures, des normes ainsi que des protocoles de communication et de sécurité de TI protégés (comme les protocoles IPSec, SSL, SSH, SMIME et HTTPS);</li> <li>• Examiner, analyser ou appliquer des protocoles de sécurité des TI pour toutes les couches de l'OSI (Interconnexion des systèmes ouverts) et toutes les piles TCP/IP (Transmission Control Protocol/Internet Protocol);</li> <li>• Examiner, analyser ou appliquer l'importance et les implications des tendances du marché et des technologies afin de les utiliser dans les feuilles de route pour les architectures et de la conception des solutions (p. ex. sécurité des services Web, gestion des incidents, gestion de l'identité);</li> <li>• Examiner, analyser ou appliquer les pratiques exemplaires et les normes en matière de zonage réseau et des principes de défense en profondeur;</li> <li>• Examiner, analyser ou appliquer des protocoles de sécurité des TI pour toutes les couches de l'OSI (Interconnexion des systèmes ouverts) et toutes les piles TCP/IP (Transmission Control Protocol/Internet Protocol);</li> <li>• Analyser les statistiques, les outils et les techniques de sécurité des TI;</li> <li>• Analyser les données de sécurité et présenter des avis et des rapports;</li> <li>• Préparer des rapports techniques, comme l'analyse des besoins, l'analyse des possibilités, les documents d'architecture technique, la modélisation mathématique des risques;</li> <li>• Informer les cadres supérieurs;</li> <li>• Assurer la conception d'architectures de sécurité et le soutien technique;</li> <li>• Réaliser des études liées à la classification ou à la désignation de sécurité des données;</li> <li>• Préparer des alertes et des avis de sécurité des TI sur mesure provenant de sources publiques et privées; réaliser des tâches soutenant directement le programme ministériel de cyberprotection et de sécurité des TI;</li> <li>• Préparer et fournir du matériel de formation adapté à la catégorie de ressources.</li> </ul>
<p><b>Analyste de la sécurité des réseaux</b></p>
<p><b>Niveaux d'expérience</b></p> <p>Niveau 1 : Moins de 5 années d'expérience</p> <p>Niveau 2 : De 5 à 10 années d'expérience</p> <p>Niveau 3 : Plus de 10 années d'expérience</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Les responsabilités peuvent notamment comprendre les suivantes :</b></li> <li>• Revoir, analyser et/ou appliquer :</li> </ul>

- les protocoles de sécurité Internet comme SSL, S-HTTP, S-MIME, IPSec, SSH,
- les protocoles TCP/IP, UDP, DNS, SMTP,
- les algorithmes cryptographiques approuvés par le GC,
- les normes d'annuaire comme X.400, X.500 et SMTP,
- les protocoles réseau (HTTP, FTP, Telnet),
- le renforcement de la sécurité réseau (p. ex. séquence de commandes en langage naturel [shell scripting], identification des services),
- les mesures de protection techniques pour la sécurité des TI,
- les outils et les techniques de sécurité des TI,
- les systèmes d'exploitation comme *MS*, *Unix*, *Linux* et *Novell*,
- les systèmes de détection des intrusions et pare-feu;
- les routeurs de réseau, les multiplexeurs et les commutateurs,
- la technologie sans fil;
- Analyser les données de sécurité et présenter des avis et des rapports;
- Analyser les répercussions pour la mise en œuvre de nouveaux logiciels, les modifications de configuration importantes et la gestion des correctifs;
- Élaborer des modèles de validation et d'essais en sécurité des TI;
- Concevoir ou élaborer des protocoles de sécurité des TI;
- Déceler les menaces techniques pesant sur les réseaux et leurs vulnérabilités;
- Analyser les outils et les techniques de sécurité de la TI;
- Réaliser les tâches associées à l'autorisation et à l'authentification dans les environnements physiques et logiques;
- Préparer des alertes et des avis de sécurité des TI sur mesure provenant de sources publiques et privées;
- Réaliser les tâches soutenant directement le programme ministériel de cyberprotection et de sécurité des TI;
- Préparer et fournir du matériel de formation adapté à la catégorie de ressources.

#### **Spécialiste des analyses de vulnérabilité de la sécurité des TI**

##### **Niveaux d'expérience**

Niveau 1 : Moins de 5 années d'expérience

Niveau 2 : De 5 à 10 années d'expérience

Niveau 3 : Plus de 10 années d'expérience

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

- Revoir, analyser et/ou appliquer :
  - les outils d'analyse des agents de menace et les autres nouvelles technologies, notamment les outils de protection des renseignements personnels, l'analyse prévisionnelle, les techniques VoIP, la visualisation et la fusion des données, les dispositifs de sécurité sans fil, les PBX et les coupe-feu pour téléphonie,
  - les détecteurs d'accès entrant et les perceurs de mots de passe,
  - les services consultatifs publics en matière de vulnérabilité des TI,
  - les analyseurs de réseau et outils d'analyse des vulnérabilités comme SATAN, ISS, Portscan et NMap,
  - les protocoles réseau (HTTP, FTP, Telnet),
  - les protocoles de sécurité Internet, comme SSL, S-HTTP, S-MIME, IPSec, SSH, TCP/IP, UDP, DNS, SMTP, SNMP,
  - la sécurité sans fil,

- les systèmes de détection d'intrusion, les pare-feu et des vérificateurs de contenu,
- les systèmes de détection et de prévention des intrusions dans les hôtes et les réseaux (gestion de l'antivirus);
- Déceler les menaces pesant sur les réseaux et leurs vulnérabilités techniques;
- Mener des examens et des analyses des journaux de sécurité des systèmes sur site;
- Recueillir, compiler, analyser et diffuser de l'information publique sur les menaces et les vulnérabilités pesant sur les ordinateurs en réseau, les incidents de sécurité et les interventions en réponse aux incidents;
- Préparer ou tenir des réunions d'information sur les menaces, les vulnérabilités ou les risques liés à la sécurité des TI;
- Réaliser des tâches soutenant directement le programme ministériel de cyberprotection et de sécurité des TI;
- Préparer et fournir du matériel de formation adapté à la catégorie de ressources.

## 7.2 TRAVAUX FACULTATIFS DÉFINIS

- a) Les travaux décrits dans la présente section devront faire l'objet d'une demande, par le GC, par l'intermédiaire d'une autorisation de tâche, sur demande.

### 7.2.1 Configuration supplémentaire du système

Conformément à la Partie 5 : Exigences non fonctionnelles, le GC prévoit qu'il sera nécessaire de modifier la solution afin de tenir compte des changements apportés à l'environnement opérationnel. Bien que l'énoncé des travaux définisse clairement une solution souple pouvant être configurée par les administrateurs du GC, ce dernier peut demander des services supplémentaires pour appuyer les changements apportés à la configuration du système.

L'entrepreneur doit fournir des services supplémentaires et proposer des ressources qualifiées et ayant de l'expérience dans la prestation de services de configuration supplémentaire du système en vue de la prestation des services, selon les taux fixes quotidiens tout compris indiqués dans l'*Annexe 3 – Barème de prix*.

Une fois la SAE opérationnelle, l'entrepreneur doit fournir des services de configuration supplémentaire du système, sur demande, pour faciliter l'analyse, la conception, l'élaboration, la configuration, la mise à l'essai et la mise en œuvre des configurations du système de base de la SAE, notamment en ce qui concerne ce qui suit :

- a) Flux des travaux.
- b) Rapports.
- c) Modèles et formulaires.
- d) Zones du système.
- e) Localisation et image de marque.

### 7.2.2 Migration des anciennes données

L'entrepreneur doit fournir des services de migration des anciennes données et proposer des ressources qualifiées et ayant de l'expérience dans la prestation de services de migration des anciennes données en vue de la prestation des services, selon les taux fixes quotidiens tout compris indiqués dans l'*Annexe 3 – Barème de prix*.

Conformément à la *section 4.4 : Exigences technologiques de la SAE*, l'entrepreneur doit permettre et appuyer, sur demande, la migration des données contenues dans les systèmes existants et les sources de données liées à la transition dont l'énoncé des travaux ne fait pas déjà mention.

### 7.2.3 Intégration d'un tiers

L'entrepreneur doit fournir des services d'intégration d'un tiers et proposer des ressources qualifiées et ayant de l'expérience dans la prestation de services d'intégration d'un tiers en vue de la prestation des services, selon les taux fixes quotidiens tout compris indiqués dans l'*Annexe 3 – Barème de prix*.

Conformément à la *Partie 4 : Exigences techniques*, l'entrepreneur doit permettre et appuyer, sur demande, l'intégration à des systèmes et à des sources de données supplémentaires de tiers dont l'énoncé des travaux ne fait pas déjà mention.

### 7.2.4 Fils d'appels d'offres

Conformément à la *section 3.3 : Exigences du portail*, l'entrepreneur doit, sur demande, permettre et appuyer le regroupement, la publication et la mise à jour des avis d'appel d'offres, y compris leurs pièces jointes, à partir des systèmes et des sources de données de tiers dans le Service électronique d'appels d'offres du gouvernement.

## 7.2.5 Accès aux données

Sur demande, l'entrepreneur doit fournir sur demande une copie des données de la SAE du GC dans un format défini par le GC. La copie des données sera conservée au Canada. Les exigences, comme les types de données, les exigences de sécurité, le format de fichier, la fréquence des mises à jour delta et l'emplacement des données stockées, seront déterminées à une date ultérieure.

## 7.2.6 Exigences fonctionnelles : SECTION F – GESTION FINANCIÈRE

Sur demande pour une instance du SMGFM, l'entrepreneur doit :

- b) configurer;
- c) mettre à l'essai;
- d) appliquer le processus d'évaluation de la sécurité et d'autorisation;
- e) lancer un projet pilote et déployer les fonctionnalités du tableau 9 – Exigences en matière de gestion financière dans les portefeuilles de ministères qui utilisent des instances d'un SMGFM, tel que décrit au tableau de la section 1.3, Données volumétriques, sous-section k) Instances du Système ministériel de gestion financière et du matériel (SMGFM);
- f) assurer, activer et soutenir l'interopérabilité des fonctionnalités du tableau 9 – Exigences en matière de gestion financière avec les instances du SMGFM;
- g) livrer les éléments du plan de gestion de projet, de la stratégie de gestion du changement organisationnel, du plan d'habilitation des fournisseurs, du plan de gestion du changement, du plan de formation, et sa prestation ainsi que du plan de transition d'entrée, et sa réalisation, applicables au déploiement complet des fonctionnalités du tableau 9 – Exigences en matière de gestion financière dans un ministère;
- h) veiller à ce que la transition du portefeuille des ministères associés à l'instance du SMGFM avec les fonctionnalités du tableau 9 – Exigences en matière de gestion financière soit entièrement terminée.

### 7.2.6.1 Objectifs

L'objectif global de la présente section consiste à décrire les exigences des fonctions de gestion financière dans la SAE, dont la gestion des entrées de marchandises et des factures.

### 7.2.6.2 Généralités

La sous-section Généralités décrit les fonctions que doit fournir l'entrepreneur pour permettre à des utilisateurs précis de visualiser, d'accepter et de rejeter des factures et des entrées de marchandises, et doit fournir aux utilisateurs la souplesse requise pour ajouter des commentaires et des pièces jointes par voie électronique.

### 7.2.6.3 Gestion des entrées de marchandises

La sous-section Gestion des entrées de marchandises décrit les fonctions que doit fournir l'entrepreneur pour permettre la configuration d'entrées partielles ou multiples de biens et de services qui doivent être traitées dans la SAE.

### 7.2.6.4 Gestion des factures

La sous-section Gestion des factures contient les exigences relatives à la réception, à la gestion et à l'acceptation des factures que doit respecter l'entrepreneur, et veille à ce que les factures soient associées à la commande correspondante et que ces éléments de la facture puissent être traités par voie électronique.

## 7.2.6.5 Exigences

Tableau 9 – Exigences en matière de gestion financière

Section de l'EDT	Exigence
F-01.00	<b>Généralités</b> L'entrepreneur doit fournir une solution qui comporte des fonctions visant à :
F-01.01	Permettre à l'utilisateur de rejeter, d'accepter et de fournir des commentaires sur les factures et les entrées de marchandises dans le cadre d'une mise en correspondance à double, à triple ou à quadruple volet.
F-01.02	Permettre à un utilisateur d'ajouter des pièces jointes (p. ex. reçu des dépenses) à une facture.
F-01.03	Consulter, chercher, trier et filtrer les détails des factures et des entrées de marchandises.
Section de l'EDT	Exigence
F-01.04	Supprimer
F-01.05	Configurer les seuils de tolérance, exprimés sous forme de pourcentage et de montant, entre les quantités d'articles, les éléments liés au prix des contrats ou des commandes, les factures et les entrées de marchandises, afin de soutenir une mise en correspondance à double, à triple ou à quadruple volet et de mener des activités particulières (p. ex. expédition et avis de répartition, facture et biens réels reçus).
F-01.06	Envoyer les renseignements sur le rajustement calculé pour le rabais et la date du paiement anticipé à l'utilisateur, qui sera soumis à une mise en correspondance à double, à triple ou à quadruple volet.
F-01.07	Configurer les avis envoyés aux utilisateurs (p. ex. état d'une facture, entrée de marchandises, note de crédit, refus de paiement, détails d'une commande, avis de l'état ou commande en souffrance).
F-01.08	Configurer une période d'avis selon les conditions de paiement contractuelles (p. ex. période de paiement).
F-01.09	Intégrer les appareils et les logiciels de numérisation afin de saisir les renseignements sur les entrées de marchandises dans la SAE et de les associer à la commande applicable (p. ex. processus de réception au quai de chargement de l'entrepôt).
F-01.10	Charger les données sur les dépenses non cataloguées de la planification des ressources de l'entreprise selon les besoins.
F-02.00	<b>Gestion des entrées de marchandises</b> L'entrepreneur doit fournir une solution qui comporte des fonctions visant à :
F-02.01	Permettre les réceptions partielles et les réceptions multiples d'articles uniques ou multiples d'une commande.

F-02.02	Configurer le flux de travail afin de permettre l'approbation des entrées de marchandises au nom de centres de coûts multiples ou uniques.
F-02.03	Permettre aux administrateurs autorisés de configurer les types de mouvement en ce qui concerne la réception de biens ou de services conformément au système ministériel de gestion des finances et du matériel (p. ex. biens reçus, endommagés).
F-02.04	Supprimer
F-03.00	<b>Gestion des factures</b> L'entrepreneur doit fournir une solution qui comporte des fonctions visant à :
F-03.01	Permettre aux fournisseurs de visualiser des commentaires sur les factures rejetées ou acceptées et de présenter de nouveau les factures rejetées.
F-03.02	Consigner le retour de biens à un fournisseur (p. ex. biens endommagés, quantité erronée, mauvaise qualité, biens incorrects) et en assurer le suivi.
F-03.03	Appliquer des notes de crédit à n'importe quelle facture pour un fournisseur.
Section de l'EDT	Exigence
F-03.04	Configurer et comparer les renseignements sur les factures, les commandes et les reçus, et procéder au contrôle de la qualité pour déterminer les mesures manuelles et automatiques requises (p. ex. correspondance à double, à triple ou à quadruple volet).
F-03.05	Supprimer
F-03.06	Permettre aux fournisseurs de présenter des factures et des notes de crédit dans plusieurs devises au moins à l'aide des méthodes suivantes : <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Saisie manuelle : Les données sont entrées dans un formulaire normalisé comprenant des zones obligatoires et facultatives.</li> <li>ii. Fichier téléchargé : Les données sont téléchargées dans un format de fichier structuré (p. ex. XML, UBL).</li> <li>iii. Transmission machine-machine : Les fournisseurs peuvent configurer leurs systèmes financiers pour que les renseignements soient automatiquement et directement transmis.</li> </ul>
F-03.07	Supprimer
F-03.08	Attribuer un identificateur unique à chaque version d'une facture et l'associer à la commande visée.
F-03.09	Générer une facture ou une entrée de marchandises contenant des renseignements sur la commande (p. ex. conversion d'une commande en facture).
F-03.10	Empêcher un fournisseur de facturer des articles, selon la base de paiement (p. ex. paiements d'étape, paiements forfaitaires), pour plus qu'un pourcentage configurable du coût estimatif.
F-03.11	Permettre aux fournisseurs d'outrepasser la préférence de l'application d'un rabais dynamique (p. ex. modalités de rabais) à une facture précise.
F-03.12	Appliquer automatiquement les modalités de rabais de gros à toutes les factures liées à la commande applicable.
F-03.13	Offrir aux fournisseurs la possibilité de recevoir des paiements anticipés au moyen de rabais dynamiques.
F-03.14	Permettre aux utilisateurs de configurer un modèle manuel de facture contenant des renseignements sur la commande (p. ex. rabais de gros).
F-03.15	Envoyer des renseignements de base sur les factures et les entrées de marchandises dans le système ministériel de gestion des finances et du matériel pour effectuer le paiement.



### **7.2.7 Déploiement à l'échelle du gouvernement – Transition d'entrée d'une instance du SMGFM**

Sur demande pour une instance du SMGFM, l'entrepreneur doit :

- a) configurer;
- b) mettre à l'essai;
- c) appliquer le processus d'évaluation de la sécurité et d'autorisation;
- d) lancer un projet pilote et déployer la SAE dans les portefeuilles de ministères qui utilisent des instances d'un SMGFM, tel que décrit au tableau de la section 1.3, Données volumétriques, sous-section k) Instances du Système ministériel de gestion financière et du matériel (SMGFM);
- e) assurer, activer et soutenir l'interopérabilité de la SAE avec les instances du SMGFM;
- f) livrer les éléments du plan de gestion de projet, de la stratégie de gestion du changement organisationnel, du plan d'habilitation des fournisseurs, du plan de gestion du changement, du plan de formation, et sa prestation ainsi que du plan de transition d'entrée, et sa réalisation, applicables au déploiement complet de la SAE dans un ministère;
- g) veiller à ce que la transition du portefeuille des ministères associés à l'instance du SMGFM dans la SAE soit entièrement terminée.

### **7.2.8 Déploiement à l'échelle du gouvernement – Service opérationnel lié à l'instance du SMGFM**

Pour l'instance du SMGFM applicable demandée, les éléments ci-dessus doivent être réalisés dans les douze mois suivant la demande du Canada. Le Canada peut demander le déploiement de plus d'une instance du SMGFM dans la même demande, et le Canada peut demander le déploiement de quelques instances à des dates ultérieures pendant la période du contrat. Le Canada demandera au moins deux instances du SMGFM.

## **7.3 POSSIBILITÉS POUR LES AUTRES ENTITÉS DU SECTEUR PUBLIC ÉLARGI DU CANADA**

### **7.3.1 Étendre l'accès aux autres entités du secteur public élargi du Canada**

Sur demande, l'entrepreneur accepte d'étendre l'accès à la SAE du GC au gouvernement de n'importe quelle province ou municipalité du Canada, à n'importe quel organisme d'aide canadien, à n'importe quelle organisation de santé publique canadienne ou à n'importe quelle organisation intergouvernementale.

### **7.3.2 Possibilité pour d'autres entités du secteur public élargi du Canada d'acquérir une SAE**

Sur demande, l'entrepreneur accepte d'étendre la fourniture de la SAE, selon la définition qu'en donne le contrat, au gouvernement de n'importe quelle province ou municipalité du Canada, à n'importe quel organisme d'aide canadien, à n'importe quelle organisation de santé publique canadienne ou à n'importe quelle organisation intergouvernementale.

## **ANNEXE 2**

# **SÉCURITÉ ET PROTECTION DES** **RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

## Table des matières

1. SÉCURITÉ ET PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS .....	244
1.1 Mesure(s) corrective(s) .....	244
1.2 Aperçu .....	244
1.3 SAE – SÉCURITÉ DE LA TI POUR LE MODÈLE « LOGICIEL COMME SERVICE » .....	245
1.4 POINTS DE CONTRÔLE DU PROCESSUS D'ÉVALUATION ET D'AUTORISATION DE SÉCURITÉ .....	245
1.5 CONTEXTE OPÉRATIONNEL .....	246
1.5.1 Cas d'utilisation opérationnelle .....	246
1.6 Résumé du contexte technique .....	246
1.6.1 Interface machine .....	248
1.7 Description des classes et des familles de contrôle des politiques et des procédures de sécurité	248
1.7.1 La classe de contrôles de sécurité techniques comprend les familles de contrôle suivantes : .....	248
1.7.2 La classe de contrôles de sécurité opérationnels comprend les familles de contrôle suivantes : .....	249
1.7.3 La classe de contrôles de sécurité de gestion comprend les familles de contrôle suivantes :	249
SECTION I – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	251
SECTION II – EXEMPLE de matrice de traçabilité des exigences relatives à la sécurité .....	288

## 1. SÉCURITÉ ET PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

La présente annexe contient les exigences relatives à la sécurité concernant la solution d'achats électroniques (SAE). À la suite de l'attribution du contrat, le processus d'évaluation et d'autorisation de sécurité de Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC), décrit dans la section 6.6, *Processus d'évaluation et d'autorisation de sécurité de TPSGC*, de l'Annexe 1 – Énoncé des travaux, permettra de déterminer la mesure dans laquelle l'entrepreneur respecte ces exigences en vue d'évaluer la conformité aux exigences du Canada en matière de sécurité.

Le gouvernement du Canada a ciblé des contrôles de sécurité afin d'assurer le respect du profil de sécurité des technologies de l'information (TI). La mise en œuvre de cet ensemble de contrôles par l'entrepreneur permettra de s'assurer que les renseignements du gouvernement du Canada dans la SAE sont protégés de façon adéquate pour maintenir un niveau de risque résiduel acceptable pour le Canada. Certains des contrôles de sécurité indiqués dans la section I ci-dessous peuvent être mis à profit au moyen des normes, des attestations et des pratiques exemplaires existantes de l'industrie.

Dans le cadre du processus d'évaluation et d'autorisation de sécurité, si les exigences relatives à la sécurité ne sont pas respectées, le Canada exigera la prise de mesures correctives adéquates pour répondre aux préoccupations soulevées. Le Canada peut, à son entière discrétion, déterminer s'il est convaincu que les mesures correctives sont adéquates.

### 1.1 MESURE(S) CORRECTIVE(S)

Les contrôles évalués comme non conformes pendant le processus d'évaluation et d'autorisation de sécurité feront l'objet d'une évaluation du Canada relativement à l'exposition aux risques pour les renseignements du gouvernement. Pour les éléments de risque jugés inacceptables par le Canada à la suite du processus d'évaluation et d'autorisation de sécurité, l'entrepreneur doit mettre en œuvre des mesures correctives adéquates pour atténuer les risques associés à la SAE.

### 1.2 APERÇU

Le présent document compte deux sections :

1. La section I est une liste des exigences relatives à la sécurité qui ont été classées par famille de contrôle dans le document de conseils en matière de sécurité des TI (ITSG) ITSG-33 du Centre de la sécurité des télécommunications Canada (CSTC) [de plus amples renseignements sur le document ITSG-33 se trouvent à l'adresse <https://www.cse-cst.gc.ca/fr/node/265/html/22814>] ainsi que des pratiques exemplaires du Ministère et de l'industrie. Tout au long de la durée de vie de la SAE, le respect des exigences sera évalué dans le cadre du processus d'évaluation et d'autorisation de sécurité.
2. La section II est un exemple de la matrice de traçabilité des exigences relatives à la sécurité.

### 1.3 SAE – SÉCURITÉ DE LA TI POUR LE MODÈLE « LOGICIEL COMME SERVICE »

Le gouvernement du Canada va de l'avant pour s'harmoniser avec l'industrie en adoptant des normes et des pratiques exemplaires relatives à l'échange de renseignements. Pour faciliter la réalisation de cette initiative, le CSTC a élaboré le document *La gestion des risques liés à la sécurité des TI : Une méthode axée sur le cycle de vie* (méthode présentée dans le document ITSG-33 du CSTC), qui fournit les outils et l'orientation nécessaires aux organisations du gouvernement du Canada et aux entrepreneurs qui travaillent au nom de celui-ci pour s'assurer que les risques liés aux systèmes d'information du gouvernement du Canada sont :

- déterminés;
- signalés;
- atténués tout au long du cycle de vie du système.

Pendant toute la durée du contrat, le besoin de protéger les renseignements du gouvernement du Canada est de la plus grande importance et constitue la force motrice nécessaire pour déterminer la meilleure méthode de protection des ressources d'information.

*Les besoins opérationnels en matière de sécurité* définissent les objectifs opérationnels en matière de sécurité, qui sont utilisés pour sélectionner les contrôles applicables dans le catalogue des contrôles du document ITSG-33 du CTSC en fonction de la nature délicate, de l'intégrité et de la disponibilité des renseignements.

### 1.4 POINTS DE CONTRÔLE DU PROCESSUS D'ÉVALUATION ET D'AUTORISATION DE SÉCURITÉ

Le processus d'évaluation et d'autorisation de sécurité est fondé sur le cycle de développement de systèmes. Pour la SAE, le gouvernement du Canada a établi trois points de contrôle dans le processus d'évaluation et d'autorisation de sécurité, afin de s'assurer que la SAE est conçue, développée et intégrée en y incorporant les mesures de sécurité, pour ainsi favoriser la sécurité et la stabilité de la Solution pour le gouvernement du Canada. Il s'agit d'une approche itérative à la migration de la SAE à partir de l'environnement de conception et développement vers à l'environnement opérationnel. Le gouvernement du Canada a établi un ensemble de produits livrables attendus à chaque point de contrôle. La conformité de ces produits livrables sera examinée et évaluée, par le gouvernement du Canada, par rapport aux exigences figurant à la *section I* de la présente annexe. En outre, considérant que certains domaines du modèle SaaS puissent ne pas être visibles par le gouvernement du Canada, l'entrepreneur doit soumettre à l'examen du gouvernement du Canada tous les accords sur les niveaux de service et tous les protocoles d'entente qui sont en place afin de faciliter la compréhension de la posture de sécurité de la SAE.

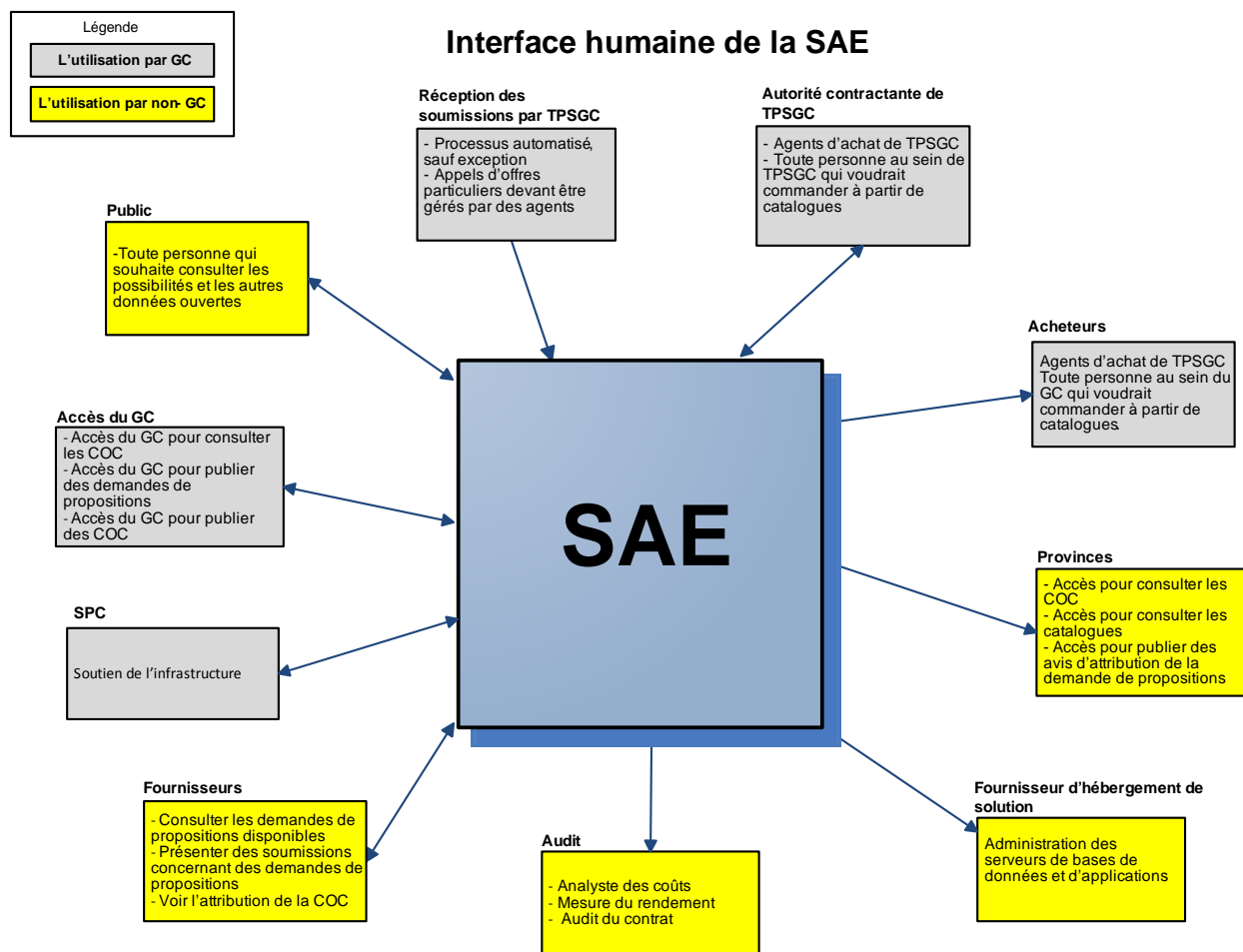
L'entrepreneur doit préciser les normes et les attestations de l'industrie auxquelles il se conforme à l'appui de la SAE qu'il propose. L'une de ces normes, SAS 70 comprend des procédures d'exploitation relatives à la sécurité physique et à la sécurité du périmètre des centres de données et des fournisseurs de services. L'accès à des données de nature délicate de même que le stockage et le traitement de ces données doivent être contrôlés attentivement, et ils sont régis par des normes, comme la norme ISO-27001, la loi Sarbanes-Oxley, la loi Gramm-Leach-Bliley, la *Health Insurance Portability and Accountability*

Act et des normes de l'industrie, comme la Norme de sécurité des données de l'industrie des cartes de paiement.

## 1.5 CONTEXTE OPÉRATIONNEL

### 1.5.1 Cas d'utilisation opérationnelle

La **Figure 1** ci-dessous donne un aperçu des cas d'utilisation opérationnelle des interfaces humaines associées à la SAE. Elle illustre la diversité de la base d'utilisateurs de la SAE.



## 1.6 RÉSUMÉ DU CONTEXTE TECHNIQUE

La SAE doit être un logiciel-service sous une plateforme Web (SaaS) offrant des services communs d'approvisionnement pour le gouvernement du Canada, disponible de l'intérieur et de l'extérieur de l'environnement du gouvernement du Canada celui-ci. Les exigences technologiques de la SAE sont définies dans la section 4.4, Exigences technologiques de la SAE de l'Annexe 1 – Énoncé des travaux.

Bien que la SAE doive être hébergée comme une solution informatique en nuage, l'entrepreneur doit assurer la séparation des données du gouvernement du Canada. La SAE doit également procéder à un

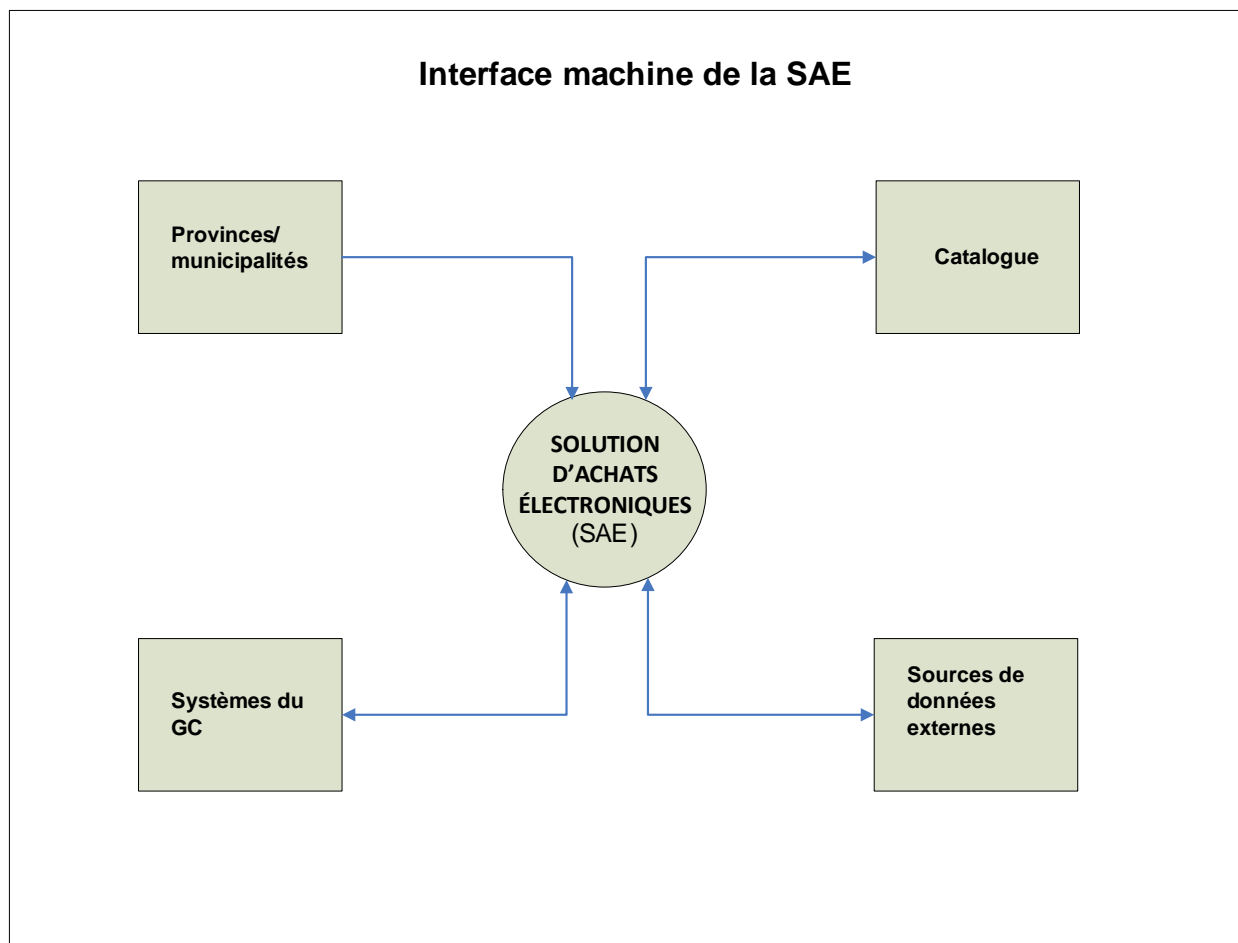
échange sécurisé des données avec les autres systèmes de soutien (à l'intérieur comme à l'extérieur du gouvernement) et les systèmes administratifs en place, ainsi qu'avec ceux qui seront mis en place dans un proche avenir. Par exemple, la SAE devrait jouer un rôle clé dans le processus d'achat au paiement du gouvernement du Canada. Bien que ce processus soit encore à l'étape de la planification, la SAE doit faire partie intégrante du processus opérationnel global visant à le prendre en charge.

La SAE doit communiquer, par l'intermédiaire de l'Enterprise Service Bus (ESB), avec les multiples occurrences (versions) opérationnelles de SAP, le système ministériel de gestion des finances et du matériel. Le principal outil d'interopérabilité entre les processus opérationnels et les systèmes administratifs du gouvernement du Canada est le bus de service l'ESB d'Oracle. L'ESB est en cours d'élaboration pour le gouvernement du Canada et devrait être mis en application à temps pour la mise en œuvre de la SAE. Pour en savoir plus sur les exigences d'interopérabilité de la SAE, consulter la section 4.3, Interfaces avec les systèmes gouvernementaux, de l'Annexe 1 – Énoncé des travaux.

La SAE doit permettre l'ouverture d'une session sécurisée par l'intermédiaire des services de gestion de l'identité, des justificatifs d'identité et de l'authentification (GIJIA) approuvés par le gouvernement du Canada, en plus d'un contrôle d'accès sécurisé aux diverses composantes du système. Pour en savoir plus sur les exigences en matière d'accès sécurisé, consulter la section 4.5, Accès sécurisé, de l'Annexe 1 – Énoncé des travaux.

### 1.6.1 Interface machine

La **Figure 2** ci-dessous donne un aperçu de l'interface machine associée à la SAE.



## 1.7 DESCRIPTION DES CLASSES ET DES FAMILLES DE CONTRÔLE DES POLITIQUES ET DES PROCÉDURES DE SÉCURITÉ

Voici une description très générale du catalogue des contrôles de sécurité (ITSG-33) divisé en classes et en familles de contrôle. Ces familles de contrôle s'appliquent aux exigences de sécurité de la SAE. Elles sont présentées selon les exigences énumérées dans la présente annexe. Elles sont le fondement de la sécurité de l'application (logiciel) et des données.

### 1.7.1 La classe de contrôles de sécurité techniques comprend les familles de contrôle suivantes :

**Contrôle d'accès** : Contrôles de sécurité permettant d'autoriser ou d'interdire l'accès à un utilisateur aux ressources contenues dans un système d'information.



**Vérification et responsabilité** : Contrôles de sécurité permettant de recueillir, d'analyser et de stocker des rapports de vérification liés aux interventions de l'utilisateur dans le système d'information.

**Identification et authentification** : Contrôles de sécurité permettant de vérifier l'identification et l'authentification uniques des utilisateurs lorsqu'ils tentent d'accéder aux ressources du système d'information.

**Protection du système et des communications** : Contrôles de sécurité permettant de protéger le système d'information ainsi que ses communications internes et externes.

#### **1.7.2 La classe de contrôles de sécurité opérationnels comprend les familles de contrôle suivantes :**

**Sensibilisation et formation** : Contrôles de sécurité qui se rapportent à la formation des utilisateurs quant à la sécurité du système d'information.

**Gestion de la configuration** : Contrôles de sécurité facilitant la gestion et l'administration de tous les composants du système d'information (p. ex. matériel, logiciel et éléments de configuration).

**Planification d'urgence** : Contrôles de sécurité permettant l'accès aux services du système d'information en cas de défaillance d'un composant ou de sinistre.

**Intervention en cas d'incident** : Contrôles de sécurité permettant de détecter, d'intervenir et de signaler les incidents de sécurité liés au système d'information.

**Maintenance** : Contrôles de sécurité facilitant la maintenance du système d'information pour assurer sa disponibilité à long terme.

**Protection des supports** : Contrôles de sécurité permettant de protéger les supports du système d'information (disques, bandes magnétiques, etc.) tout au long de leur cycle de vie.

**Protection physique et environnementale** : Contrôles de sécurité liés à l'accès physique à un système d'information et à la protection de l'équipement environnemental auxiliaire (électricité, climatisation, câblage, etc.) servant à l'exploitation du système d'information.

**Sécurité du personnel** : Contrôles de sécurité servant à appliquer les procédures nécessaires pour veiller à ce que tous les membres du personnel ayant accès au système d'information détiennent les autorisations de sécurité requises.

**Intégrité du système et de l'information** : Contrôles de sécurité permettant de protéger l'intégrité des composants du système d'information et des données traitées par ce système.

#### **1.7.3 La classe de contrôles de sécurité de gestion comprend les familles de contrôle suivantes :**

**Évaluation et autorisation de sécurité** : Contrôles de sécurité concernant l'évaluation de sécurité et l'autorisation du système d'information.

**Planification** : Contrôles de sécurité concernant les activités de planification de la sécurité, y compris l'évaluation des facteurs relatifs à la protection des renseignements personnels.

**Évaluation des risques** : Contrôles de sécurité concernant l'exécution des évaluations des risques et l'analyse de la vulnérabilité.

**Acquisition des systèmes et des services** : Contrôles de sécurité concernant la passation de marchés pour l'acquisition de produits et des services nécessaires à la mise en œuvre et à l'exploitation du système d'information.

1.

## SECTION I – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

Le tableau 1 ci-dessous décrit en détail les exigences relatives à la SAE.

N° d'id. de la section de la DP pour la SAE	Catégorie de l'exigence	Description
E2.1	Contrôle de l'accès	L'entrepreneur doit : a) élaborer, diffuser, examiner, réviser et mettre à jour chaque année les politiques sur le contrôle d'accès et les exigences connexes en matière de contrôle d'accès pour les composantes de la SAE; b) fournir au gouvernement du Canada les procédures de sécurité opérationnelles qui définissent les rôles opérationnels et les responsabilités en matière de contrôle d'accès.
E2.2	Contrôle de l'accès	Les services de GIJIA doivent créer automatiquement des comptes d'utilisateur et des comptes génériques pour la SAE, c'est-à-dire : a) attribuer un compte et un nom d'affichage uniques pour la SAE, conformément à la norme définie dans l'Énoncé des travaux, en appliquant les règles configurables de résolution de conflits et de désignation; b) créer un compte sans privilège; c) attribuer un mot de passe temporaire applicable au compte; d) établir les attributs du compte et les privilèges de sécurité d'accès selon les directives du gouvernement du Canada; e) communiquer le compte, le nom d'affichage et le mot de passe unique attribués pour la SAE au demandeur du compte.
E2.3	Contrôle de l'accès	Les services de GIJIA doivent : a) prévenir la réutilisation d'un compte relatif à la SAE selon les directives du gouvernement du Canada; b) autoriser les politiques de suspension de comptes, selon les directives du gouvernement du Canada; c) interdire l'accès à un compte suspendu; d) s'assurer qu'un compte suspendu n'envoie ni ne reçoit de message lié au déroulement de travaux de la SAE; e) interdire l'accès direct au service de la SAE à partir de tout compte, selon les directives du gouvernement du Canada.
E2.4	Contrôle de l'accès	L'entrepreneur doit gérer les comptes des opérateurs de la SAE : a) en déterminant les types de comptes (c.-à-d. individuel, collectif, relatif à un système, à un appareil ou à une application, invité/anonyme, et temporaire); b) en établissant les conditions pour l'adhésion à des groupes; c) en déterminant les opérateurs autorisés de la SAE et en précisant les droits d'accès;  d) en demandant les approbations requises pour les demandes d'établissement de comptes; e) en sélectionnant un identifiant qui identifie uniquement l'opérateur ou l'appareil; f) en attribuant l'identifiant de l'opérateur à la partie visée ou l'identifiant d'appareil à l'appareil visé;

		<p>g) en établissant, en activant, en modifiant, en désactivant et en supprimant les comptes;</p> <p>h) en autorisant et en surveillant précisément l'utilisation des comptes temporaires et des comptes d'invités et anonymes;</p> <p>i) en avisant l'administrateur des comptes lorsqu'un compte temporaire n'est plus requis et lorsque les opérateurs de la SAE quittent leur emploi ou sont mutés, ou lorsque des changements sont apportés à l'utilisation de la SAE ou au principe du besoin de connaître ou au principe du besoin de partager;</p> <p>j) en veillant à ce que les identifiants ne soient pas réutilisés durant au moins un an;</p> <p>k) en désactivant :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i) les comptes temporaires qui ne sont plus requis;</li> <li>ii) les comptes des opérateurs qui ont quitté leur emploi ou qui ont été mutés;</li> <li>iii) les comptes après un certain nombre de jours d'inactivité, selon les directives du gouvernement du Canada,</li> <li>iv) les comptes temporaires et les comptes d'urgence après une période donnée;</li> </ul> <p>l) en accordant un accès au service de la SAE selon :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i) une autorisation d'accès valide,</li> <li>ii) l'utilisation prévue du système;</li> <li>iii) d'autres exigences selon les directives de l'entrepreneur ou du gouvernement du Canada;</li> </ul> <p>m) en examinant les comptes au moins une fois par mois;</p> <p>n) en verrouillant les comptes après dix (10) tentatives d'ouverture de session infructueuses dans un délai de cinq (5) minutes;</p> <p>o) en gardant les comptes verrouillés jusqu'à ce qu'ils soient déverrouillés manuellement par un autre opérateur.</p>
E2.5	Contrôle de l'accès	<p>La SAE doit consigner les événements suivants dans un registre :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) création d'un compte;</li> <li>b) modification d'un compte;</li> <li>c) suspension d'un compte;</li> <li>d) clôture d'un compte;</li> <li>e) suppression d'un compte;</li> <li>f) visualisation des comptes de la SAE dont l'utilisateur n'est pas le principal responsable.</li> </ul>
E2.6	Contrôle de l'accès	<p>La SAE doit appliquer les autorisations d'accès des opérateurs.</p>

E2.7	Contrôle de l'accès	<p>La fonction de prévention de pertes de données de la SAE doit :</p> <p>a) détecter les violations des politiques de prévention de pertes de données et appliquer les mesures d'intervention, notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i) blocage du transfert de la transaction;</li> <li>ii) blocage du transfert de la transaction et renvoi de la transaction à l'expéditeur;</li> <li>iii) autres mesures convenues par écrit entre l'entrepreneur et le gouvernement du Canada;</li> </ul> <p>b) permettre l'application en temps réel des politiques de prévention de pertes de données selon le contenu des attributs des transactions effectués dans la SAE, notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i) chaînes, schémas de chaînes, et mots-clés dans le corps de la transaction;</li> <li>ii) type de fichier des pièces jointes;</li> <li>iii) domaines spécifiques, dont ceux comportant souvent du contenu malveillant.</li> </ul>
E2.8	Contrôle de l'accès	<p>L'entrepreneur doit veiller à la séparation des tâches des opérateurs, au besoin, afin de prévenir toute activité malveillante et toute collusion en fonction du profil d'accès accordé à l'opérateur selon son rôle.</p>
E2.9	Contrôle de l'accès	<p>L'entrepreneur doit mettre en œuvre la politique du droit d'accès minimal dans l'attribution des privilèges aux opérateurs de la SAE, de la façon suivante :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) configurer les mécanismes de contrôle d'accès de manière à accorder le privilège minimal, soit en donnant uniquement aux opérateurs (et aux processus exécutés en leur nom) l'accès dont ils ont besoin pour accomplir les tâches qui leur sont attribuées;</li> <li>b) créer des comptes non privilégiés qui seront utilisés pour les tâches non opérationnelles;</li> <li>c) limiter l'attribution de comptes super-utilisateur (p. ex. racine) aux opérateurs désignés;</li> <li>d) limiter le partage des comptes des opérateurs;</li> <li>e) identifier de manière unique la personne qui a effectué une tâche dans la SAE.</li> </ul>
E2.10	Contrôle de l'accès	<p>La SAE doit :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. afficher une bannière d'ouverture de session approuvée par le gouvernement du Canada dans la page d'ouverture de session de toute application Web destinée aux utilisateurs;</li> <li>2. inclure un mécanisme de contrôle de l'accès qui : <ul style="list-style-type: none"> <li>a) empêche l'accès aux composantes et aux ressources de la SAE sans identification, authentification et autorisation;</li> <li>b) affiche un message d'avertissement pré-approuvé par le gouvernement du Canada lors de l'ouverture de session; l'opérateur autorisé doit accuser réception du message avant d'avoir accès aux composantes de la SAE;</li> <li>c) présente à l'opérateur, lorsqu'il a réussi l'ouverture de session, la date et l'heure d'ouverture de sa session de travail précédente;</li> <li>d) offre une fonction de fermeture de session conviviale facile lorsqu'un opérateur a recours à l'authentification pour accéder aux composantes de la SAE;</li> <li>e) inclut un mécanisme de verrouillage de session de l'opérateur qui :</li> </ul> </li> </ol>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>i. empêche l'accès à SAE en verrouillant automatiquement la session de l'opérateur après une période d'inactivité de 60 minutes ou plus;</li> <li>ii. empêche tout nouvel accès à SAE en verrouillant automatiquement la session d'un opérateur après une période d'inactivité préconfigurée par l'opérateur;</li> <li>iii. affiche un économiseur d'écran qui ne contient aucune information importante et qui remplace tout le contenu précédemment affiché à l'écran lorsque la session de l'opérateur est verrouillée;</li> <li>iv. déverrouille la session de l'opérateur lorsqu'il réussit à s'authentifier.</li> </ul>
E2.11	Contrôle de l'accès	<p>L'entrepreneur doit s'assurer que les opérateurs qui ont recours à la télégestion de la SAE utilisent une méthode approuvée par le Canada qui respecte les conditions suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) restriction de la télégestion à la SAE située dans un point de prestation de service de l'entrepreneur à l'aide des consoles de gestion prévues de la SAE;</li> <li>b) consignation des méthodes autorisées de gestion à distance, ainsi que des restrictions d'utilisation et des lignes directrices de mise en œuvre pour chacune de ces méthodes;</li> <li>c) détection des cas de gestion à distance non autorisée;</li> <li>d) autorisation de la télégestion avant de permettre la connexion;</li> <li>e) utilisation de mécanismes automatiques pour faciliter la surveillance et le contrôle des méthodes de télégestion;</li> <li>f) acheminement de tous les dossiers de télégestion dans les composantes de la SAE à l'aide d'un nombre limité de points de contrôle d'accès gérés;</li> <li>g) protection de l'information sur les mécanismes de télégestion contre l'utilisation et la divulgation non autorisées;</li> <li>h) utilisation de mécanismes automatiques pour faciliter la surveillance et le contrôle des méthodes de télégestion.</li> </ul>
E2.12	Contrôle de l'accès	<p>L'entrepreneur doit établir des politiques et des procédures qui appuient les processus opérationnels et les mesures techniques, mis en œuvre au sein de tout environnement appuyant la SAE afin de protéger celle-ci des environnements de réseau sans fil, notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) les pare-feu du périmètre mis en œuvre et configurés de manière à restreindre le trafic non autorisé;</li> <li>b) les paramètres de sécurité permettant un chiffrement efficace aux fins d'authentification et de transmission, conformément à la norme CST DGSIT-111 visant les données de niveau Protégé B;</li> <li>c) le renforcement de la sécurité en remplaçant les paramètres par défaut du fournisseur (p. ex., clés de cryptage, mots de passe et chaînes de la communauté de protocole de gestion de réseau simple);</li> <li>d) l'accès des utilisateurs, y compris les utilisateurs d'appareils de réseau sans fil, limité au personnel autorisé;</li> <li>e) la capacité de détecter la présence d'appareils non autorisés (indésirables) dans le réseau sans fil afin de les débrancher rapidement du réseau.</li> </ul>
E2.13	Contrôle de l'accès	<p>L'entrepreneur doit mettre en œuvre une politique sur les appareils mobiles applicable à la SAE; cette politique doit comprendre au minimum ce qui suit :</p>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>a) formation sur la sensibilisation aux logiciels malveillants propres aux appareils mobiles. Cette formation doit faire partie de la formation sur la sensibilisation à la sécurité de l'information de l'entrepreneur;</li> <li>b) une liste documentée des boutiques d'applications approuvées a été jugée acceptable pour les appareils mobiles qui permettent d'accéder aux données gérées par les fournisseurs et de les stocker;</li> <li>c) l'entrepreneur doit avoir mis en place une politique documentée interdisant l'installation d'applications non approuvées ou d'applications approuvées qui n'ont pas été obtenues auprès d'une boutique d'applications déterminée au préalable;</li> <li>d) le cas échéant, la politique « apportez votre équipement personnel de communication » (AVEC) et la formation de soutien sur la sensibilisation énoncent clairement les applications, les boutiques d'applications et les extensions et modules d'extension des applications approuvés qui peuvent être utilisés dans le cadre de la politique AVEC;</li> <li>e) l'entrepreneur doit disposer d'une politique écrite relativement aux applications mobiles, qui comprend une définition écrite des applications mobiles ainsi que de l'utilisation et des exigences acceptables pour tous les appareils mobiles. Par ailleurs, l'entrepreneur doit publier et communiquer la politique et les exigences en question dans le cadre du programme de sensibilisation et de formation à la sécurité de l'entreprise;</li> <li>f) tous les services infonuagiques utilisés par les appareils mobiles de l'entreprise ou dans le cadre de la politique AVEC doivent être approuvés au préalable pour l'utilisation et le stockage des données opérationnelles liées à la SAE du gouvernement du Canada;</li> <li>g) l'entrepreneur doit avoir mis en place un processus documenté de validation des applications afin de vérifier les problèmes de compatibilité liés aux appareils mobiles, au système d'exploitation et aux applications;</li> <li>h) la politique AVEC doit définir les appareils et les exigences d'admissibilité afin de permettre l'utilisation des appareils aux termes de cette politique;</li> <li>i) l'entrepreneur doit conserver et tenir à jour un répertoire de tous les appareils mobiles utilisés pour stocker les données de la SAE du gouvernement du Canada et y avoir accès;</li> <li>j) l'entrepreneur doit inclure, pour chaque appareil figurant dans le répertoire, des détails sur tous les changements apportés à l'état de ces appareils (c.-à-d. le système d'exploitation et les niveaux de correction, les états des appareils perdus ou mis hors service, les personnes à qui les appareils sont attribués et les appareils approuvés dans le cadre de la politique AVEC);</li> <li>k) une solution centralisée de gestion des appareils mobiles doit être déployée pour tous les appareils mobiles autorisés à stocker, à transmettre ou à traiter les données sur les clients;</li> <li>l) la politique sur les appareils mobiles doit exiger l'utilisation du chiffrement pour l'ensemble de l'appareil ou pour les données de nature délicate de tous les appareils mobiles. Elle doit également être renforcée au moyen de contrôles technologiques;</li> <li>m) la politique sur les appareils mobiles doit interdire le contournement des contrôles de sécurité intégrés des appareils mobiles (p. ex. débridage ou racinement) et renforcer l'interdiction au moyen de contrôles de détection et de prévention sur l'appareil ou au moyen d'un système centralisé de gestion des appareils (p. ex. gestion des appareils mobiles)</li> </ul>
--	--	--

		<p>n) la politique AVEC doit, s'il y a lieu, préciser les attentes en matière de protection des renseignements personnels, les exigences en matière de litiges, de découverte électronique et de réserves juridiques. Par ailleurs, la politique AVEC doit clairement énoncer les attentes au sujet de la perte de données opérationnelles non liées à la SAE du gouvernement du Canada s'il faut écraser les données de l'appareil;</p> <p>o) les appareils visés par la politique AVEC et les appareils appartenant à l'entrepreneur sont configurés de manière à nécessiter un écran de verrouillage automatique. Cette exigence doit être appliquée au moyen de contrôles techniques;</p> <p>p) les changements apportés aux systèmes d'exploitation, aux niveaux de correction et aux applications des appareils mobiles doivent être gérés dans le cadre du processus de gestion du changement de l'entrepreneur;</p> <p>q) les politiques relatives aux mots de passe, qui s'appliquent aux appareils mobiles, doivent être documentées et appliquées au moyen de contrôles techniques sur tous les appareils appartenant à l'entrepreneur ou les appareils approuvés aux fins de la politique AVEC. Elles doivent également interdire la modification de la longueur du mot de passe ou du NIP ainsi que des exigences en matière d'authentification;</p> <p>r) la politique sur les appareils mobiles doit exiger aux utilisateurs d'appareils visés par la politique AVEC de faire des copies de sauvegarde des données, interdire l'utilisation de boutiques d'applications non approuvées et exiger l'utilisation de programmes de protection contre les logiciels malveillants (lorsque ces programmes sont supportés);</p> <p>s) tous les appareils mobiles qui peuvent être utilisés dans le cadre du programme AVEC de l'entrepreneur ou les appareils mobiles attribués doivent permettre au responsable ministériel de la TI de l'entrepreneur d'effectuer un nettoyage à distance ou faire en sorte que toutes les données fournies par une entreprise soient nettoyées par le responsable ministériel de la TI de l'entrepreneur;</p> <p>t) les appareils mobiles qui permettent de se connecter aux réseaux de l'entrepreneur ou de stocker des renseignements sur l'entreprise et d'y avoir accès doivent permettre de valider à distance les versions ou les corrections du logiciel;</p> <p>u) tous les appareils mobiles doivent appliquer les plus récents correctifs de sécurité installés lorsque le fabricant ou le transporteur de l'appareil les rend disponibles de façon générale. Le personnel autorisé de la TI doit être en mesure d'appliquer ces mises à jour à distance;</p> <p>v) la politique AVEC doit préciser les systèmes et les serveurs qui peuvent être utilisés avec un appareil visé par la politique AVEC ou qui peuvent y accéder.</p>
E2.14	Contrôle de l'accès	SUPPRIMER
E2.15	Contrôle de l'accès	<p>L'entrepreneur doit restreindre l'utilisation des supports de données portatifs (p. ex. clés USB) contrôlés par l'entrepreneur, c'est-à-dire :</p> <p>a) limiter l'utilisation aux opérateurs autorisés seulement;</p> <p>b) limiter l'utilisation aux composantes de la SAE uniquement.</p>



E2.16	Formation et sensibilisation à la sécurité	L'entrepreneur doit présenter au gouvernement du Canada les procédures opérationnelles de sécurité relatives à la SAE qui définissent les rôles et les responsabilités opérationnels en matière de sensibilisation et de formation.
E2.17	Formation et sensibilisation à la sécurité	L'entrepreneur doit tenir des séances de formation et de sensibilisation en matière de sécurité à l'intention des opérateurs de la SAE, comme suit : a) dans le cadre de la formation initiale donnée aux nouveaux opérateurs; b) avant d'accorder un accès à la SAE ou avant l'exécution des tâches attribuées; c) chaque année ou lorsque des changements concernant la sécurité sont apportés à la SAE.
E2.18	Formation et sensibilisation à la sécurité	L'entrepreneur doit surveiller et consigner les séances de sensibilisation et de formation relatives à la sécurité de la SAE données aux opérateurs de la SAE, notamment : a) consigner le nom des participants de chaque cours de formation et la date des cours; b) conserver les documents établis au cours des <b>trois (3) dernières années</b> .
E2.19	Vérification et responsabilité	L'entrepreneur doit présenter au gouvernement du Canada les procédures opérationnelles de sécurité relatives à la SAE qui définissent les rôles et les responsabilités opérationnels en matière de vérification et de responsabilité.
E2.20	Vérification et responsabilité	Les services de GIJA de la SAE doivent consigner les événements suivants selon les exigences en matière de consignation des événements d'authentification pour l'assurance d'authentification de niveau 3, décrites dans le document ITSG-31 ( <a href="https://www.cse-cst.gc.ca/fr/node/267/html/22784">https://www.cse-cst.gc.ca/fr/node/267/html/22784</a> ) : a) événements d'authentification réussis; b) événements d'authentification non réussis.
E2.21	Vérification et responsabilité	L'entrepreneur doit : a) examiner et mettre à jour la liste des événements vérifiables pour la SAE au moins une fois tous les 180 jours ouvrables; b) inclure l'exécution des fonctions privilégiées à la liste des événements de vérification; c) consigner les événements, comme les registres de la base de données, les registres de l'application, les registres du pare-feu, etc., afin de permettre au Canada de déterminer et d'évaluer les problèmes éventuels; et d) générer automatiquement des alertes en temps réel (p. ex. à l'aide de règles de corrélation) à la suite d'indications de compromission et de compromission potentielle.

E2.22	Vérification et responsabilité	L'entrepreneur doit s'assurer que la SAE permet d'exécuter les tâches suivantes : a) surveiller les incidents tels que l'accès non autorisé à la SAE, les modifications non autorisées, les modifications apportées aux caractéristiques de sécurité, l'accès privilégié à des champs de données; b) préparer des dossiers de vérification permettant, au minimum, d'établir le type d'événement, la date et l'heure de l'événement, l'endroit où il s'est produit, sa source, son résultat (succès ou échec) ainsi que l'identité de tout utilisateur ou sujet associé à l'événement; classer les événements vérifiés par type, lieu ou sujet, et gérer le contenu des dossiers de vérification générés.
E2.23	Vérification et responsabilité	L'entrepreneur doit assurer la gestion de la capacité de stockage des dossiers de vérification de la SAE en : a) attribuant une capacité de stockage suffisante pour les dossiers de vérification; b) configurant la vérification de manière à empêcher le dépassement de la capacité de stockage; c) avisant le centre des opérations de l'entrepreneur lorsque le volume de stockage des dossiers de vérification accordé atteint 75 % de la capacité de stockage des dossiers de vérification; d) écrasant les dossiers de vérification les plus anciens si la capacité maximale de stockage est atteinte.
E2.24	Vérification et responsabilité	La fonction de vérification de la SAE doit aborder les défaillances en matière de vérification en : a) avisant le centre des opérations; b) écrasant les dossiers de vérification les plus anciens si la capacité maximale est atteinte.
E2.25	Vérification et responsabilité	Afin de générer l'horodatage des dossiers de vérification, la SAE doit régler les horloges internes en synchronisation avec les horloges d'une source faisant autorité et approuvées par le gouvernement du Canada.
E2.26	Vérification et responsabilité	La SAE doit : a) protéger les renseignements de vérification contre l'accès, les modifications et la suppression non autorisés; b) sauvegarder les dossiers de vérification dans un système ou un support différent de celui dont la vérification est prévue au calendrier selon les directives du gouvernement du Canada.
E2.27	Évaluation et autorisation de sécurité	L'entrepreneur doit élaborer un plan d'atténuation des vulnérabilités de la SAE, aux fins d'approbation par le Canada, dans les cinq (5) jours ouvrables suivant l'achèvement d'une évaluation des vulnérabilités. Le plan doit proposer des mesures de protection pour atténuer les risques décrits dans cette évaluation.
E2.28	Gestion de la configuration	L'entrepreneur doit développer, consigner et gérer la configuration de base courante (N) de la SAE et de la version précédente (N1).
E2.29	Gestion de la configuration	L'entrepreneur doit uniquement permettre l'exécution des logiciels autorisés par l'entrepreneur dans la SAE. Le processus d'autorisation des logiciels doit être documenté par l'entrepreneur.

E2.30	Gestion de la configuration	L'entrepreneur doit : a) planifier et mettre à l'essai la mise en œuvre des logiciels, du matériel et des documents nouveaux et modifiés en vue de lancer une version de la SAE sans utiliser l'environnement de production ou l'environnement d'essais contrôlés du service de la SAE; b) mettre en œuvre les logiciels, le matériel et les documents nouveaux et modifiés en vue de lancer une version de la SAE approuvée par le Canada; c) élaborer et mettre en œuvre des procédures de distribution, d'installation et d'annulation des changements apportés en vue du lancement d'une version de la SAE.
E2.31	Gestion de la configuration	L'entrepreneur doit évaluer les répercussions des changements sur la sécurité en : a) analysant les nouveaux logiciels avant de les installer dans un environnement opérationnel, afin d'identifier les répercussions sur la sécurité attribuables à des failles, à des lacunes, à une incompatibilité ou à une malveillance intentionnelle; b) informant le gouvernement du Canada des répercussions possibles sur la sécurité avant de mettre en œuvre des changements; c) vérifiant les fonctions relatives à la sécurité, une fois les changements mis en œuvre, afin de s'assurer que les fonctions s'exécutent correctement, qu'elles fonctionnent comme prévu et qu'elles produisent les résultats escomptés en ce qui a trait aux exigences relatives à la sécurité.
E2.32	Gestion de la configuration	L'entrepreneur doit effectuer des vérifications des changements apportés au système d'information, au moins tous les douze mois et lorsque les circonstances le justifient selon que des changements non autorisés ont été apportés ou non.
E2.33	Gestion de la configuration	L'entrepreneur doit passer en revue les privilèges des opérateurs de la SAE chaque année.
E2.34	Gestion de la configuration	L'entrepreneur doit utiliser des mécanismes automatisés afin de gérer, d'appliquer et de vérifier les paramètres de configuration de façon centrale et de réagir aux changements non autorisés apportés à la configuration en créant un dossier d'incident de sécurité.
E2.35	Gestion de la configuration	L'entrepreneur doit créer un dossier d'incident de sécurité lorsqu'un changement non autorisé à la configuration est relevé dans la SAE.
E2.36	Gestion de la configuration	L'entrepreneur doit configurer la SAE de manière à fournir uniquement les fonctions essentielles et à interdire ou à restreindre précisément l'utilisation des fonctions, des ports, des protocoles ou des services qui ont été approuvés par le Canada.

E2.37	Gestion de la configuration	<p>L'entrepreneur doit élaborer et tenir un répertoire des composantes de la SAE qui :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) reflète fidèlement la configuration actuelle des composantes;</li> <li>b) respecte le niveau de précision jugé nécessaire au suivi et à l'établissement des rapports;</li> <li>c) comprend les renseignements jugés nécessaires pour exercer une responsabilité efficace à l'égard des biens;</li> <li>d) est accessible aux fins d'examen et de vérification par le gouvernement du Canada;</li> <li>e) est mis à jour en tant que partie intégrante des installations de composantes, des suppressions et des mises à jour de la SAE.</li> </ul>
E2.38	Gestion de la configuration	<p>L'entrepreneur doit présenter un plan de gestion de la configuration de la SAE qui :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) décrit les rôles et les responsabilités ainsi que les processus et les procédures de gestion de la configuration;</li> <li>b) définit les éléments de configuration de la SAE et le moment où ces éléments sont soumis au processus de gestion de la configuration;</li> <li>c) définit les moyens de détermination des éléments de configuration tout au long du cycle de vie de développement du système ainsi que le processus de gestion de la configuration de ces éléments;</li> <li>d) définit les processus de gestion des correctifs pour les logiciels personnalisés utilisés dans la SAE, dont : <ul style="list-style-type: none"> <li>I. la détermination, le signalement et la correction des failles dans les logiciels personnalisés,</li> <li>II. la mise à l'essai des mises à jour de logiciels visant à corriger les failles afin d'en vérifier l'efficacité et les effets secondaires possibles sur la SAE avant l'installation,</li> </ul> </li> <li>e) iii) l'intégration de correctifs des failles dans le processus de gestion de la configuration de la SAE;</li> <li>f) définit les processus de gestion des correctifs pour les composantes de la SAE, dont : <ul style="list-style-type: none"> <li>I. s'assurer que la version la plus récente des applications et des systèmes d'exploitation est utilisée,</li> <li>II. veiller à ce que les vulnérabilités soient évaluées et à ce que les correctifs de sécurité fournis par le fournisseur soient appliqués rapidement,</li> <li>III. établir l'ordre de priorité des correctifs critiques à l'aide d'une approche fondée sur le risque,</li> <li>IV. mettre hors ligne et remettre en ligne des applications,</li> <li>V. harmoniser les niveaux de criticité avec les correctifs, selon les directives du gouvernement du Canada;</li> <li>VI. attribuer une cote aux vulnérabilités qui s'appuie sur la deuxième version du Common Vulnerability Scoring System (CVSS),</li> <li>VII. appliquer une méthodologie de mise à l'essai et de vérification pour s'assurer que les correctifs ont été mis en œuvre correctement,</li> <li>VIII. aviser le gouvernement du Canada des vulnérabilités liées à la configuration qui permettraient à une personne non autorisée de compromettre la confidentialité, l'intégrité ou la disponibilité de la SAE.</li> </ul> </li> </ul>

E2.39	Gestion de la configuration	<p>L'entrepreneur doit fournir au gouvernement du Canada un processus de gestion du changement pour la SAE, qui indique :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) les pouvoirs de l'entrepreneur en matière de gestion du changement;</li> <li>b) les rôles et les responsabilités des ressources de l'entrepreneur en matière de gestion du changement;</li> <li>c) la façon dont l'entrepreneur utilisera le processus de gestion du changement pour faciliter l'élaboration de la SAE (p. ex. concept des opérations);</li> <li>d) la méthode employée pour distinguer les éléments de configuration;</li> <li>e) la méthode de détermination des éléments de configuration;</li> <li>f) les moyens de détermination des éléments de configuration tout au long du cycle de vie de développement du système ainsi que le processus de gestion de la configuration de ces éléments.</li> </ul>
E2.40	Planification d'urgence	L'entrepreneur doit présenter au gouvernement du Canada les procédures opérationnelles de sécurité relatives à la SAE qui définissent les rôles et les responsabilités opérationnels en matière de planification d'urgence.
E2.41	Planification d'urgence	L'entrepreneur doit, en collaboration avec le gouvernement du Canada, établir les priorités nationales en matière de restauration pour ce qui est de la SAE selon leur ordre de préséance, conformément aux directives du gouvernement du Canada.
E2.42	Planification d'urgence	<p>L'entrepreneur doit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) tester les données de sauvegarde de la SAE chaque mois afin de vérifier la fiabilité des supports et l'intégrité des données;</li> <li>b) utiliser un échantillon de données de sauvegarde de la SAE lors de la restauration des fonctions de ce dernier, dans le cadre de la mise à l'essai du plan de continuité des services.</li> </ul>
E2.43	Planification d'urgence	L'entrepreneur doit conserver des copies de sauvegarde des logiciels du système d'exploitation, des logiciels de base critiques et du répertoire des composantes dans une installation distincte ou un contenant classé résistant au feu qui n'est pas situé dans les mêmes locaux que la SAE.
E2.44	Planification d'urgence	L'entrepreneur doit restaurer la SAE selon un état précédent connu après une interruption, une compromission ou une panne.
E2.45	Identification et authentification	L'entrepreneur doit présenter au gouvernement du Canada les procédures opérationnelles de sécurité qui définissent les rôles et les responsabilités opérationnels pour satisfaire aux exigences en matière d'identification et d'authentification précisées dans le présent énoncé des travaux.

E2.46	Identification et authentification	<p>La SAE doit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) identifier et authentifier les opérateurs de manière unique (ou les processus agissant au nom des opérateurs);</li> <li>b) attribuer un nom d'utilisateur et un mot de passe aux comptes en respectant les exigences de l'assurance de niveau 2 décrites dans le document ITSG-31 (<a href="https://www.cse-cst.gc.ca/fr/node/267/html/22784">https://www.cse-cst.gc.ca/fr/node/267/html/22784</a>);</li> <li>c) permettre la sélection d'une question et d'une réponse pour la récupération du mot de passe;</li> <li>d) prévoir des mots de passe temporaires uniques pour l'inscription et la récupération de mots de passe;</li> <li>e) veiller à ce que les mots de passe temporaires uniques aient une période de validité pouvant être configurée, selon les directives du gouvernement du Canada;</li> <li>f) voir à ce que les mots de passe temporaires uniques soient aléatoires pour qu'ils ne soient pas prévisibles, comme l'a approuvé le gouvernement du Canada;</li> <li>g) permettre l'envoi d'avis automatiques indiquant l'expiration prochaine du mot de passe, selon les directives du gouvernement du Canada;</li> <li>h) prévoir des politiques et des processus de récupération de mots de passe;</li> <li>i) authentifier tout accès du client aux logiciels de la SAE.</li> </ul>
E2.47	Identification et authentification	<p>Les services de GIJA de la SAE doivent permettre d'associer et de dissocier un ou plusieurs justificatifs d'identité à un compte individuel. (Par exemple, une personne pourrait utiliser son justificatif d'identité de niveau 2 de la SAE pour accéder à la Solution à titre d'utilisateur, et utiliser un autre justificatif d'identité X.509 pour accéder à la Solution afin d'exécuter des fonctions administratives.).</p>
E2.48	Identification et authentification	<p>La SAE doit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) effectuer une authentification à deux facteurs à l'aide d'un jeton cryptographique matériel pour tous les comptes des opérateurs, conformément au document ITSG-31 du CSTC (<a href="https://www.cse-cst.gc.ca/fr/node/267/html/22784">https://www.cse-cst.gc.ca/fr/node/267/html/22784</a>);</li> <li>b) effectuer une authentification mutuelle des appareils mobiles d'opérateurs qui sont connectés au réseau et accepter uniquement les appareils mobiles d'opérateurs autorisés.</li> </ul>

E2.49	Identification et authentification	<p>L'entrepreneur doit gérer les comptes des opérateurs de la SAE :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) en déterminant les types de comptes (c.-à-d. individuel, collectif, relatif à un système, à un appareil ou à une application, invité/anonyme, et temporaire);</li> <li>b) en établissant les conditions pour l'adhésion à des groupes;</li> <li>c) en déterminant les opérateurs autorisés de la SAE et en précisant les droits d'accès;</li> <li>d) en demandant les approbations requises pour les demandes d'établissement de comptes;</li> <li>e) en sélectionnant un identifiant qui identifie uniquement l'opérateur ou l'appareil;</li> <li>f) en attribuant l'identifiant de l'opérateur à la partie visée ou l'identifiant d'appareil à l'appareil visé;</li> <li>g) en établissant, en activant, en modifiant, en désactivant et en supprimant les comptes;</li> <li>h) en autorisant et en surveillant précisément l'utilisation des comptes temporaires et des comptes d'invités/comptes anonymes;</li> <li>i) en avisant l'administrateur des comptes lorsqu'un compte temporaire n'est plus requis et lorsque les opérateurs de la SAE quittent leur emploi ou sont mutés, ou lorsque des changements sont apportés à l'utilisation de la SAE ou au principe du besoin de connaître ou au principe du besoin de partager;</li> <li>j) en veillant à ce que les identifiants ne soient pas réutilisés durant au moins un an;</li> <li>k) en désactivant : <ul style="list-style-type: none"> <li>i) les comptes temporaires qui ne sont plus requis;</li> <li>ii) les comptes des opérateurs qui ont quitté leur emploi ou qui ont été mutés;</li> <li>iii) les comptes après un certain nombre de jours d'inactivité, selon les directives du gouvernement du Canada,</li> <li>iv) les comptes temporaires et les comptes d'urgence après une période donnée;</li> </ul> </li> <li>l) en accordant un accès à la SAE selon : <ul style="list-style-type: none"> <li>i) une autorisation d'accès valide,</li> <li>ii) l'utilisation prévue du système;</li> <li>iii) d'autres exigences de l'entrepreneur ou du gouvernement du Canada;</li> </ul> </li> <li>m) en révisant les comptes au moins une fois par mois;</li> <li>n) en verrouillant les comptes après dix tentatives d'ouverture de session infructueuses dans un délai de cinq minutes;</li> <li>o) en gardant les comptes verrouillés jusqu'à ce qu'ils soient déverrouillés manuellement par un autre opérateur.</li> </ul>
-------	------------------------------------	---

E2.50	Identification et authentification	<p>Les services de GIJA de la SAE doivent consigner les événements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) création d'un compte;</li> <li>b) modification d'un compte;</li> <li>c) désactivation d'un compte;</li> <li>d) clôture d'un compte;</li> <li>e) en ce qui concerne l'assurance d'authentification de niveau 3, décrite dans le document ITSG-31 (<a href="https://www.cse-cst.gc.ca/fr/node/267/html/22784">https://www.cse-cst.gc.ca/fr/node/267/html/22784</a>) : <ul style="list-style-type: none"> <li>(i) changement de mots de passe,</li> <li>(ii) enregistrement des justificatifs d'identité,</li> <li>(iii) récupération de mots de passe,</li> <li>(iv) expiration de justificatifs d'identité.</li> </ul> </li> </ul>
E2.51	Identification et authentification	SUPPRIMER
E2.52	Identification et authentification	<p>L'entrepreneur doit gérer les authentifiants des opérateurs par les moyens suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) en vérifiant, lors de la transmission initiale des authentifiants, l'identité de la personne recevant l'authentifiant;</li> <li>b) en établissant le contenu de l'authentifiant initial pour ce qui est des authentifiants définis par l'entrepreneur;</li> <li>c) en s'assurant que la résistance des mécanismes des authentifiants est suffisante pour l'utilisation prévue de ceux-ci;</li> <li>d) en établissant et en mettant en œuvre des procédures administratives pour la transmission des authentifiants initiaux, les authentifiants perdus, compromis ou endommagés, et la révocation des authentifiants;</li> <li>e) en modifiant le contenu par défaut des authentifiants dès l'installation des composantes de la SAE;</li> <li>f) en établissant des restrictions relatives à la durée de vie minimale et maximale, et des conditions de réutilisation des authentifiants;</li> <li>g) en modifiant ou en mettant à jour les authentifiants à un intervalle ne dépassant pas 180 jours;</li> <li>h) en protégeant le contenu des authentifiants contre toute divulgation et modification non autorisées;</li> <li>i) en exigeant que les opérateurs prennent des mesures précises pour protéger les authentifiants.</li> </ul>
E2.53	Identification et authentification	<p>La SAE doit, aux fins de l'authentification par mot de passe :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) exiger des mots de passe ayant une complexité minimale, c'est-à-dire sensibles à la casse et composés de 15 caractères, dont au moins une majuscule, une minuscule, un chiffre et un caractère spécial;</li> <li>b) chiffrer les mots de passe lors du stockage et de la transmission;</li> <li>c) exiger des mots de passe ayant une durée de vie maximale de 90 jours;</li> <li>d) interdire la réutilisation des dix derniers mots de passe.</li> </ul>



E2.54	Identification et authentification	<p>Les services de GIJA de la SAE doivent :</p> <p>a) fournir à l'utilisateur une liste de vérification, qui précise les règles que doit respecter un mot de passe, et cocher ces règles à mesure qu'elles sont respectées lorsque l'utilisateur saisit son mot de passe;</p> <p>b) communiquer à l'utilisateur les règles relatives aux mots de passe établies par le gouvernement du Canada, dont :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i) le nombre minimal de caractères,</li> <li>ii) le nombre minimal de majuscules et de minuscules,</li> <li>iii) le nombre minimal de caractères spéciaux,</li> <li>iv) le nombre minimal de caractères alphanumériques,</li> <li>v) les mots trouvés dans un dictionnaire (anglais et français),</li> <li>vi) l'historique de réutilisation des mots de passe,</li> <li>vii) la durée de vie maximale des mots de passe.</li> </ul>
E2.55	Identification et authentification	L'entrepreneur doit exiger que le processus d'inscription permettant aux opérateurs de la SAE de recevoir des identifiants ou des authentifiants soit réalisé en personne devant l'autorité d'enregistrement désignée avec l'autorisation d'un représentant désigné par le représentant de l'entrepreneur (p. ex. un superviseur).
E2.56	Identification et authentification	La SAE ne doit pas permettre la transmission de mots de passe en clair à partir de l'un ou l'autre des réseaux.
E2.57	Identification et authentification	L'entrepreneur ne doit pas permettre l'intégration d'authentifiants statiques non chiffrés dans les applications de la SAE ou des scripts d'accès, ou le stockage d'authentifiants dans des touches de fonction.
E2.58	Identification et authentification	La SAE doit occulter la rétroaction des données d'authentification des opérateurs (p. ex. en masquant les champs de mot de passe) pendant le processus d'authentification.
E2.59	Identification et authentification	<p>L'entrepreneur doit établir un processus d'autorisation du personnel de maintenance, notamment :</p> <p>a) tenir à jour une liste des organisations et du personnel responsables de la maintenance;</p> <p>b) s'assurer que le personnel de maintenance du service de la SAE possède les autorisations d'accès requises;</p> <p>c) veiller à ce que le personnel désigné possédant les autorisations d'accès requises supervise les activités de maintenance lorsque le personnel de maintenance ne possède pas les autorisations d'accès requises.</p>
E2.60	Intervention en cas d'incident	<p>L'entrepreneur doit :</p> <p>a) présenter au gouvernement du Canada les procédures opérationnelles de sécurité qui définissent les rôles et les responsabilités opérationnels pour satisfaire aux exigences en matière d'intervention en cas d'incident précisées dans le présent énoncé des travaux;</p> <p>b) mettre en œuvre et mettre à l'essai le plan de continuité des services (ensemble des processus, des procédures, des rôles, des responsabilités, etc.) tous les ans, et transmettre les résultats des essais au gouvernement du Canada dans un délai de dix (10) jours ouvrables du gouvernement fédéral suivant l'achèvement de la mise à l'essai du plan de continuité des services;</p>

		<p>c) soumettre au gouvernement du Canada un plan de continuité des services qui comprend :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. un plan détaillé et des processus consignés de restauration de la SAE,</li> <li>ii. des détails sur le plan de communication établi entre le gouvernement du Canada et ses fournisseurs,</li> <li>iii. des détails sur le plan et les processus de transfert des fonctions d'exploitation, de gestion et d'administration à un centre des opérations secondaire,</li> <li>iv. les stratégies de sauvegarde pour les installations des centres de données, les installations du réseau, les systèmes de soutien opérationnel et les données, et les principales composantes de service,</li> <li>v. les moyens que l'entrepreneur prendra pour s'assurer que ses fournisseurs ont des plans de continuité des services en place,</li> <li>vi. une description du processus utilisé pour mettre à l'essai le plan de continuité des services,</li> <li>vii. les mesures que l'entrepreneur prendra si un de ses principaux fournisseurs met fin à ses activités,</li> <li>viii. les mesures que l'entrepreneur prendra si un des fabricants d'équipement d'origine n'est plus considéré comme un fabricant de confiance ou un fabricant d'équipement d'origine par le gouvernement du Canada.</li> </ul>
E2.61	Intervention en cas d'incident	L'entrepreneur doit présenter une version définitive du plan de continuité des services dans les quinze jours ouvrables du gouvernement fédéral suivant la réception des commentaires du gouvernement du Canada sur le plan de continuité des services provisoire.
E2.62	Intervention en cas d'incident	L'entrepreneur doit mettre en œuvre le plan de continuité des services (ensemble des processus, des procédures, des rôles, des responsabilités, etc.) Et toute mise à jour annuelle ultérieure dans un délai de 60 jours ouvrables du gouvernement fédéral suivant l'acceptation du plan par gouvernement du Canada.
E2.63	Intervention en cas d'incident	L'entrepreneur doit fournir au gouvernement du Canada, dans les 40 jours ouvrables du gouvernement fédéral suivant une demande, la preuve établie il y a moins d'un an (p. ex. résultats d'essai, évaluations et vérifications) que le plan de continuité des services a été convenablement mis en œuvre, qu'il fonctionne comme prévu, qu'il produit les résultats escomptés et qu'il satisfait aux exigences du gouvernement du Canada en matière de continuité des services.
E2.64	Intervention en cas d'incident	Si l'entrepreneur détermine qu'il lui faudra plus de 40 jours ouvrables du gouvernement fédéral pour présenter la preuve demandée pour le plan de continuité des services, il doit en aviser le Canada au plus tard cinq jours ouvrables du gouvernement fédéral après la demande de preuve initiale et solliciter par écrit une prolongation en fournissant la justification appropriée. La décision d'accorder ou non une prolongation sera laissée à la seule discrétion du Canada. Le certificat de conformité est une preuve reconnue par le Canada.

E2.65	Intervention en cas d'incident	L'entrepreneur doit répondre aux alertes, aux conseils et aux directives de sécurité pour le système d'information de la part d'organisations externes désignées et approuvées par le gouvernement du Canada de manière continue, notamment : a) surveiller constamment les alertes, les avis et les directives de sécurité; b) préparer les alertes, les avis et les directives de sécurité internes jugés nécessaires ou demandés par le gouvernement du Canada; c) diffuser les alertes, les avis et les directives de sécurité auprès des opérateurs ayant des responsabilités en matière de sécurité; d) mettre en œuvre les directives de sécurité conformément aux délais établis, ou aviser le gouvernement du Canada du niveau du problème de non-conformité;
E2.66	Intervention en cas d'incident	En plus des sources de renseignement sur les menaces et les incidents cybernétiques analysées dans le cadre de ses opérations de routine, l'entrepreneur doit surveiller les publications sur le même sujet provenant des sources désignées par le Canada, comme le Centre canadien de réponse aux incidents cybernétiques [CCRIC]( <a href="http://www.securitepublique.gc.ca/cnt/ntnl-scr/cbr-scr/ccirc-ccric-fr.aspx">http://www.securitepublique.gc.ca/cnt/ntnl-scr/cbr-scr/ccirc-ccric-fr.aspx</a> ).
E2.67	Intervention en cas d'incident	L'entrepreneur doit mettre sur pied un Centre des opérations de sécurité (COP) avant la fin de la phase de stabilité opérationnelle, et fournir les ressources nécessaires à la surveillance et à la résolution centralisées (24 heures sur 24, 7 jours sur 7, 365 jours par année) des incidents de sécurité liés à la SAE.
E2.68	Intervention en cas d'incident	Le Centre des opérations de sécurité doit faire ce qui suit : a) coordonner l'intervention en cas d'incident de sécurité en étroite collaboration avec le gouvernement du Canada; b) fournir une ligne téléphonique unique et réservée qui est accessible en tout temps et exploitée dans la langue officielle du Canada (français ou anglais) tel que demandée par l'appelant; c) agir comme point de contact pour les communications avec les représentants du gouvernement du Canada au sujet des incidents de sécurité; d) ne pas perturber l'exploitation de la SAE en cas de panne du Centre des opérations de sécurité (COP) de l'entrepreneur; e) aviser le gouvernement du Canada dans un délai de 15 minutes en cas de panne et fournir le nom de la personne-ressource avec qui le gouvernement du Canada peut communiquer pendant la panne.
E2.69	Intervention en cas d'incident	Le COP doit travailler avec le Centre des opérations de protection (COP) du gouvernement du Canada dans le cadre des activités suivantes : a) intégration des processus; b) surveillance; c) gestion des incidents de sécurité et intervention en cas d'incident de sécurité; d) audit des incidents; e) Le confinement, l'éradication et la récupération en cas d'incident de sécurité, qui comprennent : i. la capacité à dépêcher l'équipe de reprise après incident de sécurité de la TI sur le site de l'entrepreneur, ii. Permettre au gouvernement du Canada d'assurer l'orientation et la coordination sur place

E2.70	Intervention en cas d'incident	L'entrepreneur doit automatiquement transmettre par courriel sécurisé les renseignements sur les dossiers d'incident aux destinataires d'une liste de diffusion prédéfinie pour chaque incident lié à la SAE, selon les spécifications suivantes fournies par le gouvernement du Canada : a) les renseignements du dossier d'incident qui doivent apparaître dans le courriel sécurisé; b) la fréquence des mises à jour de la SAE; c) les listes de distribution; d) les critères de sélection des incidents (gravité, priorité, contenu du dossier d'incident).
E2.71	Intervention en cas d'incident	L'entrepreneur doit poursuivre l'envoi automatique de courriels sécurisés lorsqu'un dossier d'incident est mis à jour, et ce, jusqu'à ce que le dossier d'incident soit clos ou que le gouvernement du Canada annule la déclaration automatique des mises à jour.
E2.72	Intervention en cas d'incident	L'entrepreneur doit mettre en place des mesures d'atténuation (p. ex. des mesures de blocage à l'aide du pare-feu, de signatures des services de détection et de prévention d'intrusion, de suppression des logiciels malveillants) afin de maîtriser un incident de sécurité, d'assurer une protection contre les menaces cybernétiques et d'éliminer les vulnérabilités.
E2.73	Intervention en cas d'incident	L'entrepreneur doit présenter un rapport rétrospectif sur tout incident de sécurité au gouvernement du Canada dans les 72 heures suivant la demande de ce dernier, en incluant notamment : a) le numéro de l'incident de sécurité; b) la date d'ouverture du dossier d'incident de sécurité; c) la date de fermeture du dossier d'incident de sécurité; d) la description de l'incident de sécurité; e) la portée de l'incident de sécurité; f) la chaîne d'événements/le déroulement; g) les mesures prises par l'entrepreneur; h) les leçons apprises; i) les limites et les problèmes relatifs à la SAE; j) des recommandations en vue d'améliorer la SAE.

E2.74	Intervention en cas d'incident	L'entrepreneur doit assurer une surveillance continue des événements survenant sur la SAE afin de : a) détecter les attaques, les incidents et les événements anormaux touchant la SAE; b) relever toute utilisation et tout accès non autorisés aux données et aux composantes de la SAE; c) répondre aux menaces et aux attaques contre la SAE, les contenir et veiller à la reprise du service.
E2.75	Intervention en cas d'incident	L'entrepreneur doit donner de la formation aux opérateurs de la SAE au sujet de leurs rôles et responsabilités en matière d'intervention en cas d'incident, et donner une formation d'appoint tous les ans.
E2.76	Intervention en cas d'incident	L'entrepreneur doit mettre à l'essai le processus d'intervention en cas d'incident de la SAE, au moins tous les ans, à l'aide de scripts de test complets, afin de déterminer l'efficacité de l'intervention en cas d'incident, y compris : a) consigner les résultats des essais; b) examiner les résultats des essais avec le gouvernement du Canada; c) mettre en œuvre des mesures correctives selon les directives du Canada dans le délai convenu avec lui.
E2.77	Intervention en cas d'incident	L'entrepreneur doit s'assurer que la posture de sécurité de la SAE est maintenue en assurant de façon constante : a) la surveillance des menaces et des vulnérabilités; b) une surveillance continue des activités malveillantes et des accès non autorisés; c) l'adoption, s'il y a lieu, de contre-mesures proactives, y compris des mesures préventives et des mesures d'intervention pour atténuer les menaces.
E2.78	Intervention en cas d'incident	Le Centre des opérations de sécurité doit : a) accepter les courriels que les représentants autorisés du gouvernement du Canada envoient à la boîte de réception fournie par l'entrepreneur. Celle-ci doit être dotée d'une fonction de réponse automatique pour accuser réception du courriel; b) accuser réception des courriels provenant d'adresses électroniques de la SAE autorisées par le Canada dans les 15 minutes suivant leur réception, et ce, en tout temps; c) authentifier l'identité du demandeur au moyen d'un processus approuvé par le Canada.
E2.79	Intervention en cas d'incident	L'entrepreneur doit créer un ou plusieurs dossiers d'incident pour chaque incident qu'il relève ou qui est signalé par le gouvernement du Canada.
E2.80	Intervention en cas d'incident	L'entrepreneur doit séparer physiquement ou logiquement l'information sur les incidents de sécurité de l'information sur tous les autres types d'incident. Tout renseignement sur les enquêtes liées à la sécurité généré dans le cadre du dossier doit être enregistré dans l'entreposage dédié du gouvernement du Canada.
E2.81	Intervention en cas d'incident	Lorsque l'entrepreneur détecte un incident ou que le gouvernement du Canada en signale un, l'entrepreneur doit ouvrir un dossier d'incident dans un délai maximal de cinq minutes

E2.82	Intervention en cas d'incident	L'entrepreneur doit passer en revue les leçons apprises des activités de traitement des incidents en cours et intégrer les mesures correctives subséquentes dans les procédures d'intervention en cas d'incident, la formation, la mise à l'essai et les exercices.
E2.83	Intervention en cas d'incident	Les dossiers d'incident de sécurité doivent inclure les renseignements supplémentaires suivants : a) le type et la description de l'attaque ou de l'événement; b) une indication du succès ou de l'échec de l'attaque, et ses répercussions; c) la portée de l'attaque (d'une organisation ou de nombreuses organisations); d) le nombre estimatif de systèmes touchés par organisation; e) une liste des systèmes touchés par organisation; f) la source ou l'origine apparente de l'attaque/de l'incident/de l'événement; g) la date et l'heure de l'attaque/de l'incident/de l'événement; h) le secteur/degré de préjudice estimatif; i) l'estimation des impacts; j) la durée de l'attaque/de l'incident/de l'événement; k) les mesures prises; l) l'état des mesures d'atténuation; m) les registres applicables ou les données probantes.
E2.84	Intervention en cas d'incident	L'entrepreneur doit déclarer en tant qu'incident toutes les violations suspectes à la protection des renseignements personnels et à la sécurité relatives au service à la SAE.
E2.85	Intervention en cas d'incident	L'entrepreneur doit fournir tous les éléments de preuve associés à un incident de sécurité dans le format de fichier commercial précisé par le gouvernement du Canada et dans un délai convenu entre le Canada et l'entrepreneur, qui sont associés aux données du gouvernement du Canada et pertinents pour les incidents relatifs à la sécurité, y compris :  a) les résultats des registres historiques de l'application, du réseau et du système et ceux de la recherche des dossiers de vérification; b) les résultats de l'analyse des registres de l'application, du réseau et du système et ceux de l'analyse des dossiers de vérification; c) les registres de l'application, du réseau et du système et les dossiers de vérification; d) les renseignements ou les données de clarification supplémentaires précisés par le gouvernement du Canada en se fondant sur l'examen des renseignements fournis par l'entrepreneur aux points a) à c) ci-dessus.
E2.86	Intervention en cas d'incident	Lorsque l'entrepreneur détecte un incident ou que le gouvernement du Canada en signale un, l'entrepreneur doit ouvrir un dossier d'incident dans un délai maximal de cinq minutes
E2.87	Intervention en cas d'incident	L'entrepreneur doit mettre à jour l'incident dans les cinq minutes suivant la modification de l'état d'un incident de grande priorité et dans les quinze minutes suivant la modification de l'état de tout autre type d'incident.

E2.88	Intervention en cas d'incident	<p>Les dossiers d'incident de l'entrepreneur doivent comprendre notamment les champs d'information suivants, lesquels doivent être actualisés :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) le numéro de dossier attribué par l'entrepreneur;</li> <li>b) la description de l'incident;</li> <li>c) les coordonnées de la personne ayant fait état de l'incident (nom, numéro de téléphone et adresse électronique);</li> <li>d) la langue de la personne qui a soumis l'incident;</li> <li>e) les dossiers d'incident connexes;</li> <li>f) la date et l'heure d'ouverture du dossier d'incident;</li> <li>g) la date et l'heure de fermeture du dossier d'incident;</li> <li>h) le type du dossier d'incident (p. ex. production, essai de fonctionnalité, essai de rendement, sécurité), selon les directives du gouvernement du Canada;</li> <li>i) la gravité du dossier d'incident;</li> <li>j) les répercussions du dossier d'incident;</li> <li>k) l'ordre de priorité du dossier d'incident;</li> <li>l) l'état du dossier d'incident (c.-à-d. ouvert, fermé, en cours, suspendu, annulé, etc.);</li> <li>m) le processus d'escalade du dossier d'incident;</li> <li>n) le numéro du dossier d'incident interne du gouvernement du Canada;</li> <li>o) les fonctions de service touchées;</li> <li>p) les points de prestation de service touchés;</li> <li>q) les coordonnées de l'entrepreneur (nom, numéro de téléphone et adresse électronique);</li> <li>r) l'identifiant des partenaires (s'il y a lieu);</li> <li>s) les interactions avec les tierces parties;</li> <li>t) le journal des activités;</li> <li>u) la cause fondamentale de l'incident (si possible);</li> <li>v) le temps estimatif requis pour résoudre l'incident (mis à jour toutes les 15 minutes);</li> <li>w) la description de la résolution;</li> <li>x) la durée de la panne (dans le cas des dossiers fermés seulement)</li> </ul>
E2.89	Intervention en cas d'incident	Lorsque l'entrepreneur détecte un incident ou que le gouvernement du Canada en signale un, l'entrepreneur doit ouvrir un dossier d'incident dans un délai maximal de cinq minutes
E2.90	Intervention en cas d'incident	L'entrepreneur doit mettre à jour l'incident dans les cinq minutes suivant la modification de l'état d'un incident de grande priorité et dans les quinze minutes suivant la modification de l'état de tout autre type d'incident.
E2.91	Intervention en cas d'incident	L'entrepreneur doit aviser le gouvernement du Canada par courriel ou par téléphone (courriel et numéro de téléphone à déterminer) de tout incident ou incident éventuel, une fois détecté, qui pourrait avoir une incidence sur les données du

		gouvernement du Canada. Le gouvernement du Canada déterminera le niveau de préjudice ou de préjudice potentiel et déterminera la marche à suivre en collaboration avec l'entrepreneur.
E2.92	Intervention en cas d'incident	L'entrepreneur doit divulguer au Canada tous les renseignements et données qu'il possède relativement à la SAE ou qui se rapportent à un incident de sécurité.
E2.93	Intervention en cas d'incident	L'entrepreneur doit fournir un portail sécurisé de gestion de la sécurité afin de permettre au gouvernement du Canada de visualiser tout renseignement relatif à la sécurité à partir de la SAE. Ces renseignements comprennent notamment : a) les rapports d'incident de sécurité, les rapports post mortem, les rapports ad hoc et les données probantes connexes; b) les dossiers d'incident de sécurité; c) les rapports sur les activités des utilisateurs; d) les rapports sur les activités des opérateurs; e) les rapports sur l'accès au système; f) les rapports sur l'audit de la configuration; g) les rapports sur les changements à la configuration; h) les rapports sur la surveillance de l'intégrité des fichiers; i) les rapports sur le répertoire; j) les rapports sur les vulnérabilités; k) les rapports sur les changements à la configuration; l) les demandes de changement d'urgence et les demandes de changement; m) les correctifs généraux et les correctifs de sécurité mis en œuvre; n) des renseignements confirmant ou non le blocage ou le filtrage des achats électroniques, et la durée du blocage ou du filtrage; o) d'autres documents justificatifs (p. ex. liste blanche, liste noire).
E2.94	Intervention en cas d'incident	L'entrepreneur doit déclarer en tant qu'incident toutes les violations suspectes à la protection des renseignements personnels et à la sécurité relatives au service à la SAE.
E2.95	Intervention en cas d'incident	Les réunions sur les incidents de sécurité ou les questions de sécurité déterminées par le gouvernement du Canada doivent être tenues en personne dans la région de la capitale nationale (RCN) durant les heures normales d'ouverture (de 8 h à 17 h, heure normale de l'Est), du lundi au vendredi et durant les heures de travail en dehors de cette période, selon ce dont conviennent l'entrepreneur et le gouvernement du Canada.
E2.96	Intervention en cas d'incident	L'entrepreneur doit être disponible pour participer à une séance d'information sur les incidents de sécurité donnée par le gouvernement du Canada (p. ex. séance d'information confidentielle).
E2.97	Intervention en cas d'incident	L'entrepreneur doit avoir des procédures judiciaires et des mesures de protection en vigueur concernant ce qui suit : a) la tenue d'une chaîne de possession pour tous les renseignements sur la vérification; b) la collecte, la conservation et la présentation des éléments de preuve démontrant l'intégrité de la preuve.



E2.98	Intervention en cas d'incident	<p>L'entrepreneur doit élaborer un plan d'intervention en cas d'incident qui inclut :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) la façon dont l'entrepreneur prévoit déterminer les incidents de sécurité, établir des rapports sur ceux-ci et les acheminer au palier hiérarchique supérieur;</li> <li>b) une feuille de route pour la mise en œuvre de la capacité d'intervention en cas d'incident de sécurité, notamment pour ce qui est de la préparation, de la détection, de l'analyse, du confinement et du rétablissement;</li> <li>c) une description de la structure et de l'organisation de la capacité d'intervention en cas d'incident de sécurité;</li> <li>d) une approche de haut niveau concernant l'intégration de la capacité d'intervention en cas d'incident de sécurité dans l'ensemble de l'organisation de l'entrepreneur;</li> <li>e) une définition des incidents de sécurité à signaler;</li> <li>f) une définition des mesures utilisées pour évaluer la capacité d'intervention en cas d'incident de sécurité;</li> <li>g) une définition des ressources et du soutien de la direction nécessaires pour maintenir et améliorer la capacité d'intervention en cas d'incident de sécurité.</li> </ul>
E2.99	Maintenance du système	<p>L'entrepreneur doit procéder à la maintenance dirigée :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) planifier, exécuter et consigner la maintenance et les réparations des composantes de la SAE conformément aux spécifications du fabricant ou du vendeur, et en examinant les dossiers de maintenance;</li> <li>b) en dirigeant toutes les activités de maintenance, qu'elles soient exécutées sur place ou à distance, et que l'équipement soit entretenu sur place ou dans un autre emplacement;</li> <li>c) demander l'autorisation explicite d'un représentant désigné de l'entrepreneur avant de retirer certaines composantes de la SAE du centre de données de l'entrepreneur aux fins de maintenance ou de réparations hors site;</li> <li>d) en nettoyant l'équipement afin d'effacer toutes les données des supports connexes avant de le retirer des installations de l'entrepreneur aux fins de maintenance ou de réparations hors site;</li> <li>e) vérifier tous les contrôles de sécurité susceptibles d'être perturbés pour s'assurer qu'ils fonctionnent toujours correctement à la suite des activités de maintenance ou de réparation.</li> </ul>
E2.100	Maintenance du système	<p>L'entrepreneur doit approuver, contrôler, surveiller et entretenir de façon continue le matériel et les logiciels utilisés pour la maintenance de la SAE, en particulier pour ce qui est du diagnostic et des réparations (p. ex. outils matériels ou logiciels introduits pour effectuer une activité de maintenance en particulier).</p>
E2.101	Maintenance du système	<p>L'entrepreneur doit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) vérifier que tous les supports d'information contenant des programmes de diagnostic et d'essai ne comportent aucun programme malveillant avant d'autoriser leur utilisation dans les composantes de la SAE.</li> <li>b) s'assurer que l'équipement ne contient aucun renseignement sur la SAE;</li> <li>c) nettoyer ou détruire l'équipement de la SAE;</li> <li>d) conserver l'équipement de la SAE à son installation ou obtenir une exemption d'une autorité contractante désignée de la SAE autorisant précisément l'enlèvement de l'équipement de l'installation de la SAE.</li> </ul>

E2.102	Maintenance du système	<p>L'entrepreneur doit autoriser, surveiller et contrôler les activités de maintenance et de diagnostic de la SAE :</p> <p>a) en permettant l'utilisation des outils de maintenance et de diagnostic approuvés par le gouvernement du Canada (à discuter);</p> <p>b) en employant de solides techniques d'identification et d'authentification étroitement liées à l'utilisateur dans l'établissement de séances de maintenance et de diagnostic, et en isolant ces séances des autres séances du réseau dans l'infrastructure de la SAE par l'un des moyens suivants :</p> <p>(i) en utilisant des voies de communication séparées physiquement ou logiquement,</p> <p>(ii) en utilisant des voies de communication dont la séparation logique est fondée sur des modules et des algorithmes cryptographiques approuvés par le CSTC (se reporter à la sous-section Normes de chiffrement);</p> <p>c) en consignnant les séances de maintenance et de diagnostic;</p> <p>d) en demandant au personnel désigné d'examiner les dossiers de maintenance et de diagnostic.</p>
E2.103	Maintenance du système	<p>L'entrepreneur doit établir un processus d'autorisation du personnel de maintenance, notamment :</p> <p>a) tenir à jour une liste des organisations et du personnel responsables de la maintenance;</p> <p>b) s'assurer que le personnel responsable de la maintenance de la SAE possède les autorisations d'accès requises;</p> <p>c) veiller à ce que le personnel désigné possédant les autorisations d'accès requises supervise les activités de maintenance lorsque le personnel de maintenance ne possède pas les autorisations d'accès requises.</p>
E2.104	Protection des supports	<p>L'entrepreneur doit présenter au gouvernement du Canada les procédures opérationnelles de sécurité qui définissent les exigences en matière de protection des supports, précisées dans le présent énoncé des travaux.</p>
E2.105	Protection des supports	<p>L'entrepreneur doit :</p> <p>a) limiter aux opérateurs autorisés l'accès aux supports de TI (numériques et non numériques) qui contiennent des données sur la SAE;</p> <p>b) utiliser des mécanismes pour vérifier les tentatives d'accès et les accès accordés</p>
E2.106	Protection des supports	<p>Conformément aux dispositions du contrat, l'entrepreneur doit marquer les supports de TI amovibles qui contiennent des renseignements du gouvernement du Canada indiquant les restrictions de diffusion, les oppositions et les marquages de sécurité applicables (le cas échéant) des renseignements.</p>
E2.107	Protection des supports	<p>L'entrepreneur doit contrôler physiquement et logiquement les supports de TI contenant des données sur la SAE et les stocker de façon sécuritaire, conformément :</p> <p>a) aux pratiques exemplaires de l'industrie;</p> <p>b) à l'équipement, aux techniques et aux procédures approuvés par le gouvernement du Canada pour la destruction des données (sur place ou hors site) comprenant sans s'y limiter :</p> <p>Entreposage</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ordinateurs sécurisés DASCO, serveur de fichiers, armoires pour télécopieur;</li> <li>étagères mobiles sécurisées, onglet (à rayonnage mobile G1-028);</li> <li>armoires de rangement de renseignements DASCO;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• classeurs de sécurité (deux et quatre tiroirs), Comité consultatif sur la sécurité matérielle (CCSM) 101;</li> <li>• coffres-forts pour opérations mobiles de types A et B;</li> </ul> <p>Fournisseurs de services de destruction</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Services de destruction mobile Iron Mountain (MDS-35-GTI);</li> <li>• Installation de destruction RECALL (installation de Toronto);</li> <li>• Installations de destruction Iron Mountain (Calgary);</li> <li>• Installations de destruction Iron Mountain (Calgary);</li> <li>• Installation de destruction Absolute Data Destruction (Toronto)</li> </ul> <p>Déchiqueteuses</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dahle 20831 EC</li> <li>• Kobra 400 HS ES (400 HS AO ES)</li> <li>• HSM 411.2 HS</li> <li>• Roto 600HS</li> <li>• Fellowes HS-1010</li> </ul>
E2.108	Protection des supports	L'entrepreneur doit utiliser des mécanismes cryptographiques pour protéger les renseignements entreposés qui sont approuvés par le gouvernement du Canada et qui sont conformes aux directives du CSTC (ITSP.40.111 <a href="https://www.cse-cst.gc.ca/fr/node/1831/html/26515">https://www.cse-cst.gc.ca/fr/node/1831/html/26515</a> ).
E2.109	Protection des supports	L'entrepreneur doit nettoyer et vérifier les supports de TI contenant des données de la SAE (numériques et non numériques), avant leur élimination, leur retrait du contrôle de l'organisation ou leur retrait en vue de leur réutilisation.
E2.110	Protection des supports	<p>L'entrepreneur doit assurer le suivi et le contrôle des activités d'épuration des supports et vérifier celles-ci en :</p> <p>a) mener les activités d'épuration des supports conformément aux exigences énoncées dans le document ITSG-06 (<a href="https://www.cse-cst.gc.ca/fr/node/270/html/10572">https://www.cse-cst.gc.ca/fr/node/270/html/10572</a>) pour les renseignements de niveau protégé B.</p> <p>b) consignait les activités d'épuration des supports;</p> <p>c) mettant à l'essai l'équipement et la procédure d'épuration afin de vérifier le rendement au moins une fois par année;</p> <p>d) nettoyer les appareils de stockage usagés qui ont été réaffectés avant de les raccorder au service de la Solution d'achats électroniques.</p>
E2.111	Protection physique et environnementale	L'entrepreneur doit présenter au gouvernement du Canada les procédures opérationnelles de sécurité qui définissent les exigences en matière de protection physique et environnementale précisées dans le présent énoncé des travaux.

E2.112	Protection physique et environnementale	L'entrepreneur doit autoriser, surveiller et contrôler toutes les composantes qui entrent dans les installations de la SAE et qui en sortent, et il doit tenir des dossiers sur ces composantes et ces activités. Les dossiers doivent être fournis chaque mois et à la demande du gouvernement du Canada.
E2.113	Protection physique et environnementale	L'entrepreneur doit mettre en œuvre d'autres contrôles de gestion et de sécurité techniques, et contrôles opérationnels permettant d'atteindre les mêmes objectifs que les contrôles mis en place dans les installations de la SAE. La Direction de la sécurité industrielle canadienne ou la Direction de la sécurité industrielle internationale doit approuver le(s) site(s) de remplacement en même temps que les sites principaux.
E2.114	Sécurité du personnel	L'entrepreneur doit, lors de la cessation d'emploi d'un employé dont les tâches étaient liées à la SAE : a) mettre fin à l'accès physique de l'employé aux installations de la SAE; b) mettre fin à l'accès à la SAE, y compris l'accès à distance; c) récupérer tous les biens liés à la sécurité (p. ex. carte d'identité de l'employé, jeton d'authentification physique); d) effectuer une entrevue de fin d'emploi lors de la cessation d'emploi d'un employé; e) conserver l'accès à l'information et aux systèmes d'information organisationnels, conformément à la Norme sur la sécurité du personnel du Secrétariat du Conseil du Trésor (SCT), lors de la cessation d'emploi d'un employé.
E2.115	Sécurité du personnel	L'entrepreneur doit conclure des ententes afin d'accéder à la SAE ou aux données de la SAE dans les cas suivants : a) avant de se voir accorder un accès à la SAE ou aux données de la SAE, les opérateurs signent une entente d'accès qui présente le processus de sanction officiel en cas de non-respect des modalités de ladite entente; b) l'entrepreneur examine et met à jour les ententes d'accès visant la SAE ou les données de la SAE tous les deux ans.
E2.116	Sécurité du personnel	L'entrepreneur doit : a) avant de se voir accorder un accès à la SAE ou aux données de la SAE, s'assurer que les opérateurs signent une entente d'accès qui présente le processus de sanction officiel en cas de non-respect des modalités de ladite entente; b) donner aux opérateurs de la SAE une formation sur leurs responsabilités en matière de protection des renseignements personnels et de la confidentialité des données de la SAE conformément aux modalités du contrat de la SAE et aux sanctions prévues en cas de non-respect. L'entrepreneur doit donner une formation d'appoint deux fois par année.
E2.117	Évaluation des risques	L'entrepreneur doit fournir une évaluation de la vulnérabilité certifiée d'une tierce partie accompagnée des données brutes justifiant cette évaluation, dans un délai convenu entre le Canada et l'entrepreneur à compter de la date de la demande formulée par le Canada. Cette évaluation portera notamment sur : a) l'accès physique aux installations de la SAE (c.-à-d. installations de l'entrepreneur où est située la SAE de SPAC [matériel et logiciel]); b) l'accès au réseau de la SAE afin de permettre le balayage authentifié et non authentifié des composantes du réseau et des appareils de sécurité, à l'aide de l'équipement reconnu et approuvé du gouvernement du Canada ou de l'industrie; c) le soutien, durant la partie de l'évaluation de la vulnérabilité effectuée sur place, d'au moins une ressource technique qui connaît les aspects techniques de la SAE (c.-à-d. matériel, logiciel, composantes du réseau, appareil de sécurité, et leur configuration); d) la limitation de l'évaluation de la vulnérabilité du gouvernement du Canada aux activités de découverte et d'analyse dans la SAE, sans entreprendre d'activités perturbatrices ou destructives.

E2.118	Acquisition de systèmes et de services	À partir de la date à laquelle les vulnérabilités sont officiellement déterminées, l'entrepreneur doit rapidement atténuer toutes les vulnérabilités dans un délai convenu entre le Canada et l'entrepreneur.
E2.119	Acquisition de systèmes et de services	L'entrepreneur doit maintenir l'état d'autorisation de sécurité de la SAE par la surveillance soutenue et la vérification annuelle des exigences ayant été mises en œuvre en matière de sécurité en ce qui a trait aux services de la SAE, le tout afin de déterminer si les exigences en matière de sécurité du système d'information sont toujours efficaces au fil du temps, à la lumière des modifications qui sont apportées au service de la Solution d'achats électroniques et à son environnement opérationnel.
E2.120	Acquisition de systèmes et de services	L'entrepreneur doit fournir des preuves à l'appui des activités de maintien des autorisations dans les 30 jours suivant une demande du Canada, à la suite de tous les changements apportés à la SAE par l'entrepreneur.
E2.121	Acquisition de systèmes et de services	L'entrepreneur doit, à la demande du Canada et dans les 30 jours de celle-ci, mettre à jour les procédures opérationnelles de sécurité et démontrer leur mise en œuvre dans le cadre des activités de maintien des autorisations.
E2.122	Protection du système et des communications	L'entrepreneur doit inclure, dans les procédures opérationnelles de sécurité, une politique et des procédures visant à faciliter la mise en œuvre et la tenue à jour, des exigences en matière de protection du système et des communications, qui sont précisées dans le présent énoncé des travaux et dans les normes applicables du gouvernement du Canada mentionnées dans cet énoncé des travaux.
E2.123	Protection du système et des communications	La SAE doit disposer de contrôles qui correspondent aux pratiques exemplaires de l'industrie pour gérer les attaques de type déni de service, conformément à ce qui a été convenu entre le gouvernement du Canada et l'entrepreneur par l'intermédiaire du processus d'évaluation et d'autorisation de sécurité.
E2.124	Protection du système et des communications	<p>1) La conception des services de la SAE doit respecter les zones de sécurité de réseau, conformément aux documents ITSG-22 (<a href="https://www.cse-cst.gc.ca/fr/node/268/html/15236">https://www.cse-cst.gc.ca/fr/node/268/html/15236</a>) et ITSG-38 (<a href="https://www.cse-cst.gc.ca/fr/node/266/html/25034">https://www.cse-cst.gc.ca/fr/node/266/html/25034</a>). En outre, la SAE doit surveiller et contrôler les communications aux limites externes du système et aux principales limites internes de celui-ci en conformité avec les documents ITSG-22 (<a href="https://www.cse-cst.gc.ca/fr/node/268/html/15236">https://www.cse-cst.gc.ca/fr/node/268/html/15236</a>) et ITSG-38 (<a href="https://www.cse-cst.gc.ca/fr/node/266/html/25034">https://www.cse-cst.gc.ca/fr/node/266/html/25034</a>).</p> <p>2) L'entrepreneur responsable de la SAE doit surveiller et analyser le trafic sur le réseau, en temps réel, pour détecter les attaques et les preuves relatives aux composantes compromises de la SAE.</p> <p>3) L'entrepreneur responsable de la SAE doit détecter les attaques, notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) les attaques de rançongiciels;</li> <li>b) les attaques par déni de service;</li> <li>c) les logiciels malveillants;</li> <li>d) l'ingénierie sociale;</li> <li>e) l'intrusion ou l'accès non autorisé;</li> <li>f) la violation de la sécurité de l'information;</li> </ul>

		g) toutes les autres violations de la sécurité ou de cybermenaces ciblant le gouvernement du Canada.
E2.125	Protection du système et des communications	La SAE doit uniquement se brancher aux réseaux externes ou aux systèmes d'information précisés par le Canada au moyen d'interfaces à l'aide de dispositifs de protection des frontières, conformément aux documents ITSG-22 ( <a href="https://www.cse-cst.gc.ca/fr/node/268/html/15236">https://www.cse-cst.gc.ca/fr/node/268/html/15236</a> ) et ITSG-38 ( <a href="https://www.cse-cst.gc.ca/fr/node/266/html/25034">https://www.cse-cst.gc.ca/fr/node/266/html/25034</a> ).
E2.126	Protection du système et des communications	L'entrepreneur doit gérer activement toutes les connexions réseau aux services externes associées à la SAE, c'est-à-dire : a) refus par défaut de tout trafic sur le réseau; b) définition du trafic permis dans chaque connexion réseau (refus systématique et autorisation par exception); c) coupure de la connexion réseau associée à une séance de communication à la fin de la séance ou après un nombre défini de minutes d'inactivité selon les directives du gouvernement du Canada; d) consignation de chaque exception à la politique sur le flux du trafic en indiquant la nature et la durée du besoin; e) révision des exceptions à la politique sur le flux du trafic au moins une fois par année; f) suppression des exceptions à la politique sur le flux du trafic qui ne sont plus justifiées par un besoin opérationnel explicite; g) surveillance du trafic afin de détecter les activités ou les conditions non autorisées; h) au besoin, surveillance du trafic à certains points à l'intérieur du système (p. ex. les sous-réseaux, les sous-systèmes) pour découvrir des anomalies.
E2.127	Protection du système et des communications	L'entrepreneur doit empêcher que les appareils qu'il gère (p. ex. ordinateur portable ou autre appareil utilisé à des fins administratives) qui sont connectés à la SAE établissent des communications à l'extérieur de cette voie de communication (p. ex. accéder à Internet à partir d'une connexion distincte disponible).
E2.128	Protection du système et des communications	La SAE doit détecter les fuites aussitôt que possible et aviser le Canada dès la détection.
E2.129	Protection du système et des communications	L'entrepreneur doit surveiller et analyser les composantes des hôtes (prévention et détection des intrusions en mode hôte) afin de détecter le plus rapidement possible les attaques et les preuves relatives aux hôtes compromis et en aviser le Canada.
E2.130	Protection du système et des communications	SUPPRIMER
E2.131	Protection du système et des communications	L'entrepreneur doit configurer les mesures de protection des limites (c.-à-d. pare-feu) au mode « interruption avec protection simultanée » (c.-à-d. interruption du trafic) dès qu'une défaillance survient.
E2.132	Protection du système et des communications	L'architecture opérationnelle de la SAE doit : a) permettre l'authentification mutuelle des connexions entre la SAE et les autres domaines, selon les directives du Canada et autoriser exclusivement l'échange d'information avec ces autres domaines en utilisant l'authentification mutuelle;

		b) garantir que l'intégrité et la confidentialité des données de la SAE, durant la transmission et en période d'arrêt, sont protégées à l'aide de solutions cryptographiques, sauf si elles sont protégées par d'autres mécanismes approuvés par le Canada.
E2.133	Protection du système et des communications	La SAE doit protéger l'intégrité et la confidentialité des données de la SAE durant la transmission et en période d'arrêt à l'aide des modules et des algorithmes cryptographiques approuvés par le Centre de la sécurité des télécommunications du Canada (se reporter à la sous-section Normes de chiffrement), sauf si elles sont protégées par d'autres mesures de protection physique approuvées par le Canada.
E2.134	Protection du système et des communications	SUPPRIMER
E2.135	Protection du système et des communications	<p>L'architecture opérationnelle de la SAE doit veiller à ce que :</p> <p>a) les solutions cryptographiques (p. ex. solutions de réseau privé virtuel, protocole TLS, modules logiciels, infrastructure à clés publiques et jetons d'authentification, s'il y a lieu) utilisées pour la SAE :</p> <p>i) utilisent des algorithmes cryptographiques, des tailles de clés cryptographiques ainsi que des cryptopériodes qui ont été approuvés par le CSTC et validés par le Programme de validation des algorithmes cryptographiques (<a href="http://csrc.nist.gov/groups/STM/cavp/">http://csrc.nist.gov/groups/STM/cavp/</a>), et qui sont précisés dans le document ITSB-111 (<a href="https://www.cse-cst.gc.ca/fr/node/1428/html/25015">https://www.cse-cst.gc.ca/fr/node/1428/html/25015</a>) ou dans une version ultérieure,</p> <p>ii) soient mises en œuvre dans un module cryptographique validé par le Programme de validation des modules cryptographiques (<a href="https://www.cse-cst.gc.ca/fr/group-groupe/programme-validation-modules-cryptographiques-pvmc">https://www.cse-cst.gc.ca/fr/group-groupe/programme-validation-modules-cryptographiques-pvmc</a>), afin de respecter au minimum les exigences de validation du niveau 1 de la Federal Information Processing Standard (FIPS) 140-2,</p> <p>iii) fonctionnent en mode FIPS;</p> <p>b) l'intégrité et la confidentialité des données de la SAE durant la transmission et en période d'arrêt soient protégées à l'aide de solutions cryptographiques, sauf si elles sont protégées par d'autres mécanismes approuvés par le Canada.</p>
E2.136	Protection du système et des communications	L'entrepreneur ne doit pas empêcher un utilisateur de chiffrer, de déchiffrer, de signer et de vérifier des fichiers en pièce jointe de la SAE à l'aide de certificats approuvés par le gouvernement du Canada.
E2.137	Protection du système et des communications	L'entrepreneur doit utiliser uniquement le code mobile approuvé au préalable dans la SAE et donc il doit refuser le téléchargement et l'exécution de tout autre code mobile.
E2.138	Protection du système et des communications	La composante ou les composantes de la SAE fournissant collectivement un service de résolution du nom ou de conversion d'adresse pour la SAE doivent effectuer une distinction des rôles internes et des rôles externes.
E2.139	Protection du système et des communications	La SAE doit permettre l'authentification de tous les types de clients logiciels à l'aide d'un justificatif de la SAE.

E2.140	Protection du système et des communications	La SAE doit protéger l'intégrité et la confidentialité des données de la SAE durant la transmission et en période d'arrêt à l'aide des modules et des algorithmes cryptographiques approuvés par le Centre de la sécurité des télécommunications du Canada (se reporter à la sous-section Normes de chiffrement), à moins qu'elles ne soient protégées autrement par d'autres mesures de protection physique approuvées par le Canada.
E2.141	Protection du système et des communications	L'entrepreneur peut, à sa discrétion, utiliser du matériel et des logiciels non spécialisés pour l'exploitation, l'administration et la gestion des données relatives à la SAE. L'utilisation du matériel et de logiciels non réservés n'est autorisée que pour les données de gestion de la SAE selon les conditions suivantes : a) l'accès aux données sur les utilisateurs de la SAE du GC et le traitement et le stockage de celles-ci ne sont permis qu'avec une ségrégation physique ou logique adéquate qui se conforme aux exigences en matière de confidentialité, d'intégrité et de disponibilité énoncées à l'annexe 2; b) l'accès aux données sur le système de la SAE du GC et le traitement et le stockage de celles-ci ne sont permis qu'avec une ségrégation physique ou logique adéquate qui se conforme aux exigences en matière de confidentialité, d'intégrité et de disponibilité énoncées à l'annexe 2;c) l'accès aux noms et aux mots de passe des comptes d'utilisateurs, et le traitement ou le stockage de ceux-ci sont interdits; d) les données doivent être séparées des autres données sur le client de manière logique; e) toutes les exigences relatives à la SAE énoncées dans l'annexe 2, Exigences en matière de sécurité, doivent être respectées; f) l'accès aux renseignements désignés protégés ou classifiés, le traitement ou le stockage de ceux-ci sont interdits, à moins que cela n'ait été approuvé par écrit par le Canada; g) l'accès aux renseignements sur l'architecture du service de la SAE, le traitement ou le stockage de ceux-ci sont interdits; h) le contrôle et la modification de la SAE réservée sont interdits. Cela ne s'applique pas aux processus opérationnels habituels comme la maintenance, la gestion des versions, la gestion des correctifs et la gestion des changements.
E2.142	Protection du système et des communications	La SAE doit comprendre des contrôles spécialisés pour toute interconnexion réseau entre une SAE spécialisée ou non spécialisée, conformément à l'architecture de sécurité approuvée, qui comprend : a) la protection des limites dans lesquelles l'entrepreneur doit utiliser les pare-feu physiques actuels ou évalués précédemment ( <a href="http://www.cse-cst.gc.ca/its-sti/services/cc/index-fra.html">http://www.cse-cst.gc.ca/its-sti/services/cc/index-fra.html</a> ) validés à l'aide d'un schéma des Critères communs reconnu, selon un profil de protection approuvé portant sur l'évaluation des pare-feu. L'entrepreneur doit obtenir l'approbation du Canada pour l'utilisation d'un autre pare-feu physique; b) l'intégration d'un équipement de détection et de prévention des menaces fourni par l'entrepreneur; c) l'acheminement du trafic par l'intermédiaire de serveurs mandataires authentifiés; d) le contrôle de l'accès fondé sur les rôles selon le principe de droit d'accès minimal.
E2.143	Protection du système et des communications	L'entrepreneur doit physiquement ou logiquement : a) séparer les renseignements qui déterminent et décrivent les incidents de sécurité de tous les autres types d'incidents. Tout renseignement sur les enquêtes liées à la sécurité généré dans le cadre du dossier doit être enregistré dans l'entrepôt dédié du Canada;



		<ul style="list-style-type: none"> <li>b) veiller à ce que tous les détails sur la configuration du réseau contenus dans les dossiers des biens et les systèmes de gestion des dossiers de configuration de l'infrastructure de la SAE soient chiffrés;</li> <li>c) séparer le trafic IP sur le réseau entre les données sur le système de la SAE et toutes les autres données sur la SAE;</li> <li>d) séparer logiquement le trafic IP sur le réseau entre les données sur la gestion de la SAE et les données sur les utilisateurs de la SAE;</li> </ul>
E2.144	Protection du système et des communications	La catégorisation des données sur la SAE, selon qu'il s'agit de données sur le système, les utilisateurs ou la gestion de la SAE, sera à l'entière discrétion du Canada et sera fondée sur une comparaison avec d'autres données similaires
E2.145	Intégrité du système et des renseignements	L'entrepreneur doit présenter au Canada des procédures opérationnelles de sécurité relatives à la SAE qui définissent les rôles et les responsabilités opérationnels en vue de satisfaire aux exigences en matière d'intégrité du système et des renseignements énoncées dans le présent énoncé des travaux.
E2.146	Intégrité du système et des renseignements	<p>L'entrepreneur doit définir et exécuter les processus de gestion des correctifs pour les composantes de la SAE, notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) s'assurer que la version la plus récente des applications et des systèmes d'exploitation est utilisée,</li> <li>b) veiller à ce que les vulnérabilités soient évaluées et à ce que les correctifs de sécurité fournis par le fournisseur soient appliqués rapidement;</li> <li>c) établir l'ordre de priorité des correctifs critiques à l'aide d'une approche fondée sur le risque;</li> <li>d) mettre hors ligne et remettre en ligne des applications;</li> <li>e) harmoniser les niveaux de criticité avec les correctifs, selon les directives du Canada;</li> <li>f) évaluer les vulnérabilités par rapport à la version 2 du CVSS;</li> <li>g) appliquer une méthodologie de mise à l'essai et de vérification pour veiller à ce que les correctifs aient été mis en œuvre de façon appropriée;</li> <li>h) définir les processus de gestion des correctifs pour les logiciels personnalisés utilisés dans la SAE, dont : <ul style="list-style-type: none"> <li>i) la détermination, le signalement et la correction des failles dans les logiciels personnalisés,</li> <li>j) la mise à l'essai des mises à jour de logiciels visant à corriger les failles afin d'en vérifier l'efficacité et les effets secondaires possibles sur la SAE avant l'installation,</li> <li>k) l'intégration de correctifs des failles dans le processus de gestion de la configuration de la SAE.</li> </ul> </li> </ul>
E2.147	Intégrité du système et des renseignements	<p>L'entrepreneur doit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) centraliser la gestion des mécanismes de protection contre les programmes malveillants;</li> <li>b) mettre automatiquement à jour les mécanismes de protection contre les programmes ou les logiciels malveillants (y compris les définitions de signature) dans les six heures suivant le moment où ils sont rendus disponibles et à la demande du Canada;</li> <li>c) empêcher les utilisateurs non privilégiés de contourner les fonctions de protection contre les programmes malveillants;</li> <li>d) mettre à jour les mécanismes de protection contre les programmes malveillants uniquement à la demande d'un utilisateur privilégié;</li> <li>e) interdire aux utilisateurs d'introduire des supports amovibles dans la SAE.</li> </ul>

E2.148	Intégrité du système et des renseignements	La SAE doit fournir, en priorité et dans les plus brefs délais, des alertes (p. ex. à l'aide de règles de corrélation) à la suite d'indications de compromission ou de compromission potentielle et en aviser le Canada.
E2.149	Intégrité du système et des renseignements	La SAE doit empêcher les utilisateurs non privilégiés de contourner les fonctions de détection et de prévention des intrusions.
E2.150	Intégrité du système et des renseignements	L'entrepreneur doit mettre en œuvre une solution de vérification de l'intégrité gérée de façon centralisée visant à détecter les changements non autorisés à la configuration des composantes de la SAE et des logiciels, notamment : a) effectuer des analyses de l'intégrité au moins tous les 30 jours; b) créer automatiquement un dossier d'incident de sécurité lorsque des écarts sont relevés durant une vérification de l'intégrité.
E2.151	Gestion du cycle de vie de l'information et de la sécurité des données Répertoire et flux de données	Les politiques et les procédures de la SAE doivent être établies afin de répertorier, de consigner et de tenir à jour les flux de données pour ce qui est des données qui se trouvent (de façon permanente ou temporaire) dans les applications du service et dans le réseau et les systèmes. Plus particulièrement, l'entrepreneur doit s'assurer que les données visées par des exigences relatives à leur emplacement géographique ne sont pas migrées à l'extérieur des limites définies.
E2.152	Gestion du cycle de vie de l'information et de la sécurité des données Données non liées à la production	Les données de production de la SAE ne doivent pas être reproduites ni utilisées dans des environnements de non-production.
E2.153	Chiffrement et gestion des clés Admissibilité	Les propriétaires des clés de l'infrastructure à clés publiques de la SAE doivent être identifiables (lier les clés aux identités), et des politiques de gestion des clés doivent être établies.
E2.154	Chiffrement et gestion des clés Génération des clés	Les politiques et les procédures opérationnelles de la SAE doivent être établies pour la gestion des clés cryptographiques dans le système cryptographique du service (p. ex. gestion du cycle de vie de la génération des clés jusqu'à la révocation et au remplacement, infrastructure à clés publiques, conception du protocole cryptographique et algorithmes utilisés, contrôles d'accès en place pour la génération sécuritaire de clés, et échange et stockage, y compris répartition des clés utilisées pour les données ou les séances chiffrées). Sur demande, l'entrepreneur doit informer le Canada des changements apportés au système cryptographique, en particulier si les données de la SAE sont utilisées dans le cadre du service ou si le client (locataire) assume une responsabilité partagée pour ce qui est de la mise en œuvre du contrôle.
E2.155	Chiffrement et gestion des clés Protection des données de nature délicate	Les politiques et les procédures opérationnelles de la SAE doivent être établies, et les processus opérationnels à l'appui ainsi que les mesures techniques doivent être mis en œuvre en vue d'utiliser des protocoles de chiffrement pour la protection des données de nature délicate stockées (p. ex. serveurs de fichiers, base de données et postes de travail des utilisateurs finaux), des données en usage (mémoire) et des données en cours de transmission (p. ex. interfaces

		<p>systèmes, réseaux publics, messagerie électronique), conformément aux obligations de conformité juridiques, législatives et réglementaires.</p>
E2.156	<p>Chiffrement et gestion des clés Stockage et accès</p>	<p>Le chiffrement de la plateforme de la SAE et des données appropriées (conformément aux directives du CSTC énoncées dans le document ITSG-111 [<a href="https://www.cse-cst.gc.ca/fr/node/1428/html/25015">https://www.cse-cst.gc.ca/fr/node/1428/html/25015</a>]) dans des formats ouverts et validés et des algorithmes normalisés doit être exigé. Les clés ne doivent pas être stockées dans le nuage (c.-à-d. dans le nuage de la SAE de l'entrepreneur en question); elles doivent plutôt être administrées par le GC ou par un entrepreneur de confiance chargé de gérer les clés, selon ce qui aura été convenu mutuellement avec le GC. La gestion et l'utilisation des clés de la SAE doivent représenter deux tâches distinctes.</p>
E2.157	<p>Gouvernance et gestion des risques Évaluations des risques axées sur les données</p>	<p>Les évaluations des risques de la SAE associées aux exigences en matière de gouvernance des données doivent être réalisées aux intervalles prévus, comme il aura été mutuellement convenu avec le Canada, et elles doivent tenir compte de ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) la connaissance de l'endroit où sont stockées et transmises les données de nature délicate dans les applications, les bases de données, les serveurs et le réseau;</li> <li>b) le respect des périodes de conservation définies et des exigences relatives à l'élimination en fin de vie;</li> <li>c) la classification des données et la protection de celles-ci contre l'utilisation, l'accès et la destruction non autorisés, ainsi que la perte et la falsification.</li> </ul>
E2.158	<p>Gouvernance et gestion des risques Surveillance de la gestion</p>	SUPPRIMÉ
E2.159	<p>Gouvernance et gestion des risques Programme de gestion</p>	<p>L'entrepreneur doit avoir établi un programme de gestion de la sécurité de l'information, le consigner, le faire approuver et le mettre en œuvre. Ce programme doit inclure des mesures de protection administratives, techniques et physiques pour protéger les biens et les données contre la perte, l'usage abusif, ainsi que l'accès, la divulgation, l'altération et la destruction non autorisés. Le programme de sécurité doit notamment comprendre les domaines suivants, dans la mesure où ils sont liés aux caractéristiques de l'entreprise :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) gestion des risques;</li> <li>b) politique en matière de sécurité;</li> <li>c) organisation de la sécurité de l'information;</li> <li>d) gestion des biens;</li> <li>e) sécurité des ressources humaines;</li> <li>f) sécurité physique et environnementale;</li> <li>g) gestion des communications et des opérations;</li> <li>h) contrôle d'accès;</li> <li>i) acquisition, développement et maintenance de systèmes d'information.</li> </ul>

E2.160	Gouvernance et gestion des risques Cadre de gestion des risques	Tous les risques liés à la SAE doivent être atténués à un niveau acceptable. Des niveaux d'acceptation fondés sur des critères de risque doivent être établis et consignés.
E2.161	Partitionnement des appareils interréseau des zones	L'utilisation d'appareils virtuels dans l'interréseau des zones depuis la SAE doit être suffisamment séparée des serveurs virtuels dans toutes les zones contenant des applications de la SAE.
E2.162	Partition de mémoire	La mémoire de la SAE utilisée par l'hyperviseur pour gérer les images des appareils virtuels doit être physiquement et logiquement séparée lorsque la SAE contient des applications de niveau PROTÉGÉ B pouvant causer des préjudices MOYENS, tel que défini par le Canada.
E2.163	Utilisation des caractéristiques de l'hyperviseur	Les machines virtuelles propres à l'architecture de la SAE ne doivent pas utiliser de mécanisme d'échange machine-machine (p. ex. échange de fichiers), ces derniers mécanismes étant déjà mis en œuvre par l'hyperviseur.
E2.164	Certification de l'hyperviseur	L'entrepreneur doit utiliser les hyperviseurs couramment ou précédemment évalués afin de gérer toutes les zones, tel que défini dans les directives des documents ITSG-22 ( <a href="https://cse-cst.gc.ca/fr/node/268/html/15236">https://cse-cst.gc.ca/fr/node/268/html/15236</a> ) et ITSG-38 ( <a href="https://cse-cst.gc.ca/fr/node/266/html/25034">https://cse-cst.gc.ca/fr/node/266/html/25034</a> ) ( <a href="https://cse-cst.gc.ca/fr/group-groupe/schema-canadien-lie-aux-criteres-communs">https://cse-cst.gc.ca/fr/group-groupe/schema-canadien-lie-aux-criteres-communs</a> ), validés à l'aide d'un schéma lié aux Critères communs reconnus, selon un profil de protection approuvé portant sur l'évaluation des hyperviseurs pour la protection des machines virtuelles entre les zones, ou il doit obtenir l'approbation du Canada pour utiliser des produits de remplacement.
E2.165	Sécurité de la virtualisation Gestion des vulnérabilités	L'entrepreneur doit s'assurer que les outils ou les services d'évaluation des vulnérabilités de sécurité sont adaptés aux technologies de virtualisation utilisées (p. ex. équipement d'alerte et d'enregistrement automatiques de virtualisation) dans la SAE.
E2.166	Sécurité de la virtualisation – Environnements de production et de non-production	Les environnements de production et de non-production de la SAE doivent être séparés l'un de l'autre afin de prévenir tout accès ou changement non autorisé aux ressources d'information. La séparation des environnements peut comprendre : des pare-feu à inspection dynamique, des sources d'authentification des domaines ou des partitions, et une séparation claire des tâches pour le personnel ayant accès à ces environnements dans le cadre de leurs fonctions. Ces mesures de séparation doivent recevoir l'approbation du Canada.
E2.167	Sécurité de la virtualisation – Segmentation	Les applications, le système et les composantes de réseau (physiques et virtuels) partagés par l'entrepreneur via la SAE, qu'ils soient gérés par l'entrepreneur ou lui appartiennent, doivent être conçus, développés, déployés et configurés de manière à séparer convenablement l'accès usager du fournisseur et du Canada (locataire) de celui des autres locataires utilisateurs, selon les facteurs suivants : a) les politiques et les procédures établies de l'entrepreneur; b) l'isolement des biens essentiels aux opérations et des données de nature délicate sur les utilisateurs, qui exigent des contrôles internes renforcés et des niveaux d'assurance élevés;

		c) le respect des obligations de conformité juridiques, législatives et réglementaires applicables.
E2.168	Interopérabilité et portabilité Virtualisation	L'entrepreneur doit utiliser une plateforme de virtualisation reconnue par l'industrie et des formats de virtualisation normalisés (p. ex. OVF) pour assurer l'interopérabilité. L'entrepreneur doit aussi consigner les changements personnalisés apportés aux hyperviseurs en utilisation et à tous les crochets de virtualisation propres à la SAE qui sont disponibles aux fins des examens réalisés par le Canada.
E2.169	Évaluation des facteurs relatifs à la vie privée	À la demande du Canada, l'entrepreneur doit participer activement à la réalisation d'une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée de la SAE, conformément à la Politique sur la protection de la vie privée du SCT du Trésor ( <a href="http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=12510">http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=12510</a> ).
E2.170	Protection physique et environnementale	L'entrepreneur doit : a) mener une enquête sur les personnes avant de leur donner accès au système d'information, conformément à la <i>Norme sur la sécurité du personnel du SCT</i> ; b) mener une deuxième enquête sur les personnes si les conditions définies à cet égard sont remplies; c) dans le cas des entrepreneurs étrangers, consulter la partie 6, 6.1 (a) – Exigences en matière de sécurité et de protection des renseignements personnels pour les entrepreneurs étrangers (filtrage de sécurité du personnel).
E2.171	Protection physique et environnementale	L'entrepreneur doit : a) respecter les exigences de contrôle de la sécurité du personnel, incluant les rôles et les responsabilités des fournisseurs tiers; b) consigner les exigences de contrôle de la sécurité du personnel; c) surveiller la conformité des fournisseurs; d) veiller à ce que les organisations et les personnes du secteur privé qui ont accès à des renseignements et à des biens protégés fassent l'objet d'une enquête de sécurité; e) définir explicitement la surveillance gouvernementale ainsi que les rôles et les responsabilités des utilisateurs finaux relativement aux services fournis par des tiers.
E2.172	Protection physique et environnementale	a) L'entrepreneur est responsable du recrutement du personnel. b) L'entrepreneur doit : • tenir à jour une liste des employés indiquant clairement leur nom, leur titre, leurs responsabilités, les formations qu'ils ont suivies, et leurs niveaux d'accès aux installations et aux systèmes, conformément aux exigences énoncées dans l'énoncé des besoins; • fournir la liste aux dirigeants du projet de la SPAC, à la demande de ces derniers; • maintenir un dossier qui démontre que les employés de l'entrepreneur possèdent les compétences nécessaires à la réalisation des travaux. Ce dossier doit être fourni aux dirigeants du projet de la SPAC à la demande de ces derniers;

		<ul style="list-style-type: none"> <li>durant la période visée par le contrat, fournir aux dirigeants du projet de la SPAC, sur demande, un rapport de vérification du casier judiciaire et de vérification de la solvabilité pour tout employé, à la discrétion de l'autorité contractante;</li> <li>conserver la documentation sur les enquêtes de sécurité dans un dossier accessible à l'autorité contractante pour chaque employé pendant une période de dix ans suivant l'offre d'emploi initiale;</li> <li>mener une deuxième enquête sur les personnes si les conditions le justifient.</li> </ul>
E2.173	Sécurité opérationnelle	<p>L'entrepreneur doit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) s'assurer que toutes les activités réalisées relativement aux exigences de sécurité et de protection des renseignements personnels dans l'énoncé des travaux fournissent des niveaux de protection similaires à ceux définis dans les politiques du gouvernement du Canada et respectent ou surpassent les pratiques exemplaires ou les normes de l'industrie (p. ex. ISO 27001), les exigences les plus rigoureuses étant retenues;</li> <li>b) à la demande de l'autorité contractante, fournir une preuve de conformité avec les lois du pays dans lequel les activités sont réalisées, ce qui peut notamment comprendre la conformité avec les lois nationales concernant la protection des renseignements personnels, les lois fiscales, les règlements constitutifs et les lois sur le travail;</li> <li>c) désigner un agent de sécurité d'entreprise autorisé qui sera chargé de surveiller l'application des exigences en matière de sécurité et de protection des renseignements personnels traités dans le cadre du contrat. Cet agent servira de point de contact pour les questions relatives à la protection des renseignements personnels et à la sécurité, en collaboration avec l'autorité contractante. L'agent de sécurité d'entreprise collaborera avec l'autorité contractante dans le traitement des demandes d'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels. L'agent sera aussi chargé de surveiller l'application des pratiques relatives à la sécurité et à la protection des renseignements personnels et de répondre aux commentaires provenant d'audits. De plus amples renseignements sur la désignation et les responsabilités de l'agent de sécurité d'entreprise sont disponibles à l'adresse suivante : <a href="http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/msi-ism/ch1-fra.html#ch1-103">http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/msi-ism/ch1-fra.html#ch1-103</a>;</li> <li>d) désigner une personne-ressource principale responsable de la sécurité de la TI. Cette personne-ressource, qui doit entretenir une relation hiérarchique fonctionnelle avec la Gestion de la sécurité, sera chargée d'assurer l'exécution des activités suivantes : <ul style="list-style-type: none"> <li>i. mettre en place et gérer le programme de sécurité de la TI de l'entrepreneur dans le cadre d'une approche de sécurité globale;</li> <li>ii. cerner, définir et consigner les rôles et les responsabilités relatifs à la sécurité du système d'information;</li> <li>iii. formuler des recommandations concernant l'approbation de tous les contrats liés à des fournisseurs externes de services de sécurité de la TI;</li> <li>iv. collaborer avec les gestionnaires responsables de la réalisation des programmes et de la prestation des services afin d'assurer la satisfaction de leurs besoins en matière de sécurité de la TI et fournir des</li> </ul> </li> </ul>

		conseils sur les mesures de protection, les répercussions éventuelles de menaces nouvelles ou existantes et le risque résiduel d’un programme ou d’un service; v. surveiller la conformité ministérielle avec les normes en matière de sécurité; vi. établir un processus efficace de gestion des incidents de sécurité liés à la TI, et surveiller la conformité.
--	--	--

SECTION II – EXEMPLE DE MATRICE DE TRAÇABILITÉ DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

Le **Tableau 2** ci-dessous est un exemple de matrice de traçabilité des exigences relatives à la sécurité.

N° d'id. de la section de la DP pour la SAE	Catégorie de l'exigence	Énoncé de l'exigence	Renvoi à l'énoncé des travaux	Méthode d'évaluation	Critères d'évaluation	Points de contrôle du processus d'évaluation et d'autorisation de sécurité		
						Point de contrôle 1 – Traçabilité des spécifications de sécurité générales de l'architecture des services (conformité avec l'exigence)	Point de contrôle 2 – Traçabilité des spécifications de sécurité détaillées de l'architecture des services (conformité avec l'exigence)	Point de contrôle 3 – Traçabilité de la vérification et de la validation de l'intégration (conformité avec l'exigence)
E2.1	Contrôle de l'accès	L'entrepreneur doit : a) élaborer, diffuser, examiner et mettre à jour chaque année les politiques sur le contrôle d'accès et les exigences connexes en matière de contrôle d'accès pour les composantes de la SAE; b) fournir au gouvernement du Canada les procédures de sécurité opérationnelles qui définissent les rôles opérationnels et les responsabilités en matière de contrôle d'accès.						
E2.2	Contrôle de l'accès	Les services de GIJA doivent créer automatiquement des comptes d'utilisateur et des comptes génériques pour la SAE, c'est-à-dire : a) attribuer un compte et un nom d'affichage uniques pour la SAE, conformément à la norme définie dans l'Énoncé des travaux, en appliquant les règles configurables de résolution de conflits et de désignation; b) créer un compte sans privilège; c) attribuer un mot de passe temporaire applicable au compte; d) établir les attributs du compte et les privilèges de sécurité d'accès selon les directives du gouvernement du Canada; e) communiquer le compte, le nom d'affichage et le mot de passe unique attribués pour la SAE au demandeur du compte.						



# **ANNEXE 3**

# **BARÈME DE PRIX**

Annexe 3 – Barème de prix - Version 4.4

DIRECTIVES ET REMARQUES

A) Les soumissionnaires doivent proposer des prix dans la zone « non ombrée » (blanche sur le moniteur). Les formules situées dans les zones ombrées (jaune pâle sur le moniteur) ne doivent pas être modifiées par les soumissionnaires. Les soumissionnaires doivent remplir les tableaux ci-après et les inclure dans leur proposition; par le fait même, ils acceptent les formules et les méthodes de calcul énoncées aux présentes.

B) Dans les feuilles d'évaluation, des facteurs de pondération particuliers ont été développés à des fins d'évaluation et ne constituent pas un engagement de la part du Canada.

TABLEAU 1						
Article (A)	Description (B)			Prix de lot ferme (C)		Le prix de lot ferme de la phase de transition doit être à 70 % ou moins du prix total évalué de la soumission de la phase opérationnelle.
1	Phase de transition à la SAE					
	Les soumissionnaires doivent proposer un prix de lot ferme en dollars canadiens et en conformité avec la base de paiement indiquée à la partie 7 de la demande de soumissions. Ce prix doit inclure tous les droits de douane applicables. Les taxes applicables sont en sus.					RÉUSSI
	Les soumissionnaires devraient se reporter à la section 6.10 sur les jalons de l'Annexe 1 – Énoncé des travaux pour obtenir de plus amples renseignements sur chaque jalon.					
	Le prix de lot ferme total pour la transition à la SAE (tableau 1 de l'annexe 3) doit être à 70 % ou moins du prix total évalué de la soumission pour la phase opérationnelle de la SAE (tableau 2 de l'annexe 3).					
	Le paiement du prix de la phase de transition de la SAE dépendra de l'atteinte des jalons ci-dessous :					
	Jalons (D)	Date de livraison maximale à compter de la date d'attribution du contrat (E)	Pourcentage du prix de lot ferme payé à l'atteinte du jalon (F)	Paiements par Jalon (G = C x F)		
	Jalon no. 1 – Besoin opérationnelle tel que définie à la section 6.10.1 de l'Annexe 1	Au plus tard à la fin du mois 4	10%	\$ -		
	Jalon no. 2 – Environnement de la solution tel que définie à la section 6.10.2 de l'Annexe 1	Au plus tard à la fin du mois 4	15%	\$ -		
	Jalon no. 3 – Habilitation des fournisseurs tel que définie à la section 6.10.3 de l'Annexe 1	Au plus tard à la fin du mois 12	15%	\$ -		
	Jalon no. 4 – Gestion de contrat tel que définie à la section 6.10.4 de l'Annexe 1	Au plus tard à la fin du mois 18	15%	\$ -		
	Jalon no. 5 – Gestion de l'approvisionnement tel que définie à la section 6.10.5 de l'Annexe 1	Au plus tard à la fin du mois 18	20%	\$ -		
	Jalon no. 6 – Gestion de l'approvisionnement des services tel que définie à la section 6.10.6 de l'Annexe 1	Au plus tard à la fin du mois 24	5%	\$ -		
	Jalon no. 7 – Solution entièrement opérationnelle tel que définie à la section 6.10.7 de l'Annexe 1	Au plus tard à la fin du mois 24	10%	\$ -		
	Jalon no. 8 – Service électronique d'appels d'offres du gouvernement (SEAOG) tel que définie à la section 6.10.8 de l'Annexe 1	Au plus tard à la fin du mois 48	10%	\$ -		
	Prix total de la soumission pour la phase de transition de la SAE pour le tableau 1				\$ -	

TABLEAU 2						
Article (H)	Description (I)					
2	Phase opérationnelle de la SAE					
<p>Le paiement de la phase opérationnelle de la SAE (incluant le prix de lot ferme mensuel et les prix unitaires fermes) débuttera une fois les jalons 1 et 2 de la transition vers la SAE terminés.</p> <p>Pour le tableau 2, Phase opérationnelle de la SAE, les soumissionnaires doivent proposer: 1) un prix de lot ferme mensuel, ou 2) des prix unitaires fermes, ou 3) un prix de lot ferme mensuel et des prix unitaires fermes, tous en dollars canadiens et en conformité avec la base de paiement indiquée à la partie 7 de la demande de soumissions. Le prix de lot ferme mensuel et les prix unitaires fermes doivent tous inclure tous les droits de douane applicables. Les taxes applicables sont en sus. Lorsqu'un soumissionnaire propose un prix de lot mensuel ferme et des prix unitaires fermes, les montants correspondant à chacun de ceux-ci s'appliqueraient à la Base de paiement dans le cadre d'un contrat subséquent. Les deux prix seraient payables pour des services assurés, conformément à la Base de paiement.</p> <p>Si les soumissionnaires proposent des prix unitaires fermes, ils doivent proposer des prix pour tout les volets (Volet 1, 2 et 3) pour un et seulement un des 4 paramètres (utilisateurs du GC, utilisateurs des approvisionnements, dépenses de catalogue ou transactions), tel que défini à la section 7.10.1 Base de paiement de la DP.</p>						
Prix de lot ferme mensuel de la phase opérationnelle de la SAE						
Le prix de lot ferme mensuel proposé pour la phase opérationnelle de la SAE (K) est ferme. Cependant, le prix de lot ferme mensuel pour la phase opérationnelle de la SAE est assujettis à un rajustement annuel en fonction de l'inflation à partir de la première année d'option du contrat, tel que décrit à la section 7.10.1 Base de paiement.				Nombre de mois à fin d'évaluation seulement (J)		Prix de lot ferme mensuel (K)
				Voir les jalons ci-dessous.		
Le paiement du prix de lot ferme mensuel de la phase opérationnelle de la SAE dépendra de l'atteinte des jalons de la phase de transition de la SAE :						
Jalons atteints (L)		Pourcentage du prix de lot ferme mensuel payé à l'atteinte du jalon ou groupe de jalons où plus d'un apparaissent (M)	Prix de lot ferme mensuel (N = K)	Paiement d'étape mensuel (O)	Nombre de mois au cours de douze ans (à fin d'évaluation seulement) (P)	Paiements d'étape pondérés sur douze ans (Q = O x P)
Jalon no. 1 - Besoin opérationnel ET Jalon no. 2 - Environnement de la solution		25%	\$ -	\$ -	140	\$ -
Jalon no. 3 - Habilitation des fournisseurs		15%	\$ -	\$ -	132	\$ -
Jalon no. 4 - Gestion de contrat		20%	\$ -	\$ -	126	\$ -
Jalon no. 5 - Gestion de l'approvisionnement		15%	\$ -	\$ -	126	\$ -
Jalon no. 6 - Gestion de l'approvisionnement des services		5%	\$ -	\$ -	120	\$ -
Jalon no. 7 - Solution entièrement opérationnelle		10%	\$ -	\$ -	120	\$ -
Jalon no. 8 - Service électronique d'appels d'offres du gouvernement (SEAOG)		10%	\$ -	\$ -	96	\$ -
Sous-total pour le prix de lot ferme mensuel de la phase opérationnelle de la SAE						\$ -
Prix unitaires fermes pour la phase opérationnelle de la SAE						
Les prix unitaires fermes proposés pour la phase opérationnelle de la SAE (S) à (AG) sont fermes. Cependant, les prix unitaires fermes pour la phase opérationnelle de la SAE sont assujettis à un rajustement annuel en fonction de l'inflation à partir de la première année d'option du contrat, tel que décrit à la section 7.10.1 Base de paiement.						
Donnée volumétrique		Volet 1	Volet 2		Volet 3	
(R) Utilisateurs du GC		< 3 500 (S)	3 500 à 40 000 (T)		> 40 000 (U)	
Prix Unité Ferme mensuel par utilisateurs du GC						
(V) Utilisateurs des approvisionnements		< 1 250 (W)	1 250 à 2 500 (X)		> 2 500 (Y)	
Prix Unité Ferme mensuel par utilisateurs des approvisionnements						
(Z) Dépenses de catalogue (en Million)		< 200 (AA)	200 à 2 000 (AB)		> 2 000 (AC)	
Prix Unité Ferme par millions en dépenses catalogue						
(AD) Transactions		< 25 000 (AE)	25 000 à 250 000 (AF)		> 250 000 (AG)	
Prix Unité Ferme par transaction						
Scénario pour fin d'évaluation seulement:						
Ce qui suit servira aux fins d'évaluation uniquement, c'est-à-dire au calcul des prix unitaires fermes proposés par les soumissionnaires au Tableau 2. Des explications sont fournies relativement à chaque paramètre; cependant, seule la proposition du soumissionnaire qui porte sur les paramètres sera utilisée aux fins d'évaluation. La somme des montants calculés pour les volets 1, 2 et 3 du paramètre proposé constituera le montant utilisé aux fins d'évaluation.						
Dans l'évaluation, les facteurs de pondération suivants seront appliqués au nombre et montant estimé de tous les paramètres pour créer les nombres et montant ajusté à fins d'évaluation, comme suit : 38 % pour le volet 1, 24 % pour le volet 2 et 38 % pour le volet 3.						
Paramètre sur les utilisateurs du GC : Le prix unitaire mensuel ferme proposé pour chaque volet sera multiplié par le nombre estimé ajusté d'utilisateurs du GC par volet aux fins d'évaluation, conformément à ce qui suit. Ce montant sera ensuite multiplié par 12 de manière à obtenir un montant annuel. Par exemple, pour le volet 1 (S) en ce qui a trait aux utilisateurs du GC, une soumission de 1 \$ serait indiquée comme suit : (1 \$ X 182 400 utilisateurs du GC X 12 mois) = 2 188 800 \$.						
Paramètre sur les utilisateurs d'achats : Le prix unitaire mensuel ferme proposé pour chaque volet sera multiplié par le nombre estimé ajusté d'utilisateurs d'achats par volet aux fins d'évaluation, conformément à ce qui suit. Ce montant sera ensuite multiplié par 12 de manière à obtenir un montant annuel. Par exemple, pour le volet 1 (W) en ce qui a trait aux utilisateurs d'achats, une soumission de 1 \$ serait indiquée comme suit : (1 \$ X 11 400 utilisateurs d'achats X 12 mois) = 136 800 \$.						
Paramètre sur les dépenses de catalogues : Le prix unitaire ferme proposé pour chaque volet sera multiplié par le montant estimé ajusté de dépenses de catalogues (en millions) par volet aux fins d'évaluation. Par exemple, pour le volet 1 (AA) des dépenses de catalogues, une soumission de 1 \$ serait indiquée comme suit : (1 \$ X 9,120 M\$ en dépenses de catalogues) = 9 120 \$.						
Paramètre sur les transactions : Le prix unitaire ferme proposé pour chaque volet sera multiplié par le nombre estimé ajusté de transactions par volet aux fins d'évaluation. Par exemple, pour le volet 1 (AE) des transactions, une soumission de 1 \$ serait indiquée comme suit : (1 \$ X 1 140 000 transactions) = 1 140 000 \$.						
Les valeurs fournies par le Canada pour chaque paramètre servent uniquement aux fins d'évaluation et ne représentent pas un engagement de la part de celui-ci. Le Canada paiera l'entrepreneur le ou les prix unitaires fermes proposés pour l'utilisation réelle chaque mois, comme l'indique la Base de paiement.						
Volet		1	2		3	
Nombre estimé d'utilisateurs du GC pour la durée du contrat à fins d'évaluation		480,000				
Facteurs de pondération à fins d'évaluation		0.38	0.24		0.38	
Nombre estimé ajusté d'utilisateurs du GC pour la durée du contrat à fins d'évaluation		182,400	115,200		182,400	
Sous-total pour Utilisateurs du GC		\$ -	\$ -		\$ -	
Sous-total annualisé pour Utilisateurs du GC		\$ -	\$ -		\$ -	
Nombre estimé d'utilisateurs des approvisionnements pour la durée du contrat à fins d'évaluation		30,000				
Facteurs de pondération à fins d'évaluation		0.38	0.24		0.38	
Nombre estimé ajusté d'utilisateurs des approvisionnements pour la durée du contrat à fins d'évaluation		11,400	7,200		11,400	
Sous-total pour Utilisateurs des approvisionnements		\$ -	\$ -		\$ -	
Sous-total annualisé pour Utilisateurs des approvisionnements		\$ -	\$ -		\$ -	
Montant estimé des dépenses de catalogue (en Million) pour la durée du contrat à fins d'évaluation		24,000				
Facteurs de pondération à fins d'évaluation		0.38	0.24		0.38	
Montant estimé ajusté des dépenses de catalogue (en Million) pour la durée du contrat à fins d'évaluation		9,120	5,760		9,120	
Sous-total pour les dépenses de catalogue		\$ -	\$ -		\$ -	
Nombre estimé de transactions pour la durée du contrat à fins d'évaluation		3,000,000				
Facteurs de pondération à fins d'évaluation		0.38	0.24		0.38	
Nombre estimé ajusté de transactions pour la durée du contrat à fins d'évaluation		1,140,000	720,000		1,140,000	
Sous-total pour nombre de transactions		\$ -	\$ -		\$ -	
Prix total évalué par volet		\$ -	\$ -		\$ -	
Sous-total pour les prix unitaires fermes de la phase opérationnelle de la SAE						\$ -
Prix total évalué de la soumission de la phase opérationnelle de la SAE dans le Tableau 2						\$ -

Annexe 3 – Barème de prix - Version 4.4									
TABLEAU 3									
Article (AH)	Description (AI)								
3	Services professionnels								
Groupe #1	Les soumissionnaires doivent proposer des taux fixes quotidiens tout compris en dollars canadiens et en conformité avec la base de paiement indiquée à la partie 7 de la demande de soumissions. Tous les frais de déplacement et de subsistance doivent être inclus dans les taux quotidiens fixes tout compris pour les travaux exécutés dans la région de la capitale nationale.  Les taux quotidiens fixes tout compris indiqués ci-dessous sont fermes pour la période allant de l’attribution du contrat au 31 mars 2018. Pour chaque période subséquente d’un an commençant le 1er avril 2018, les taux fixes quotidiens tout compris seront assujettis au rajustement annuel en fonction de l’inflation, comme il est précisé dans la base de paiement indiquée à la partie 7 de la demande de soumissions.  A) Les taux fixes quotidiens tout compris pour chaque niveau de toutes les catégories doivent être établis séparément et non inclus ou regroupés avec d’autres taux.  B) Les taux fixes quotidiens tout compris pour chaque niveau de toutes les catégories doivent être supérieurs à 0 \$.  C) Pour chaque catégorie, la soumission à taux fixes quotidiens tout compris pour le niveau 1 (subalterne) doit correspondre à au moins 50 % de la soumission à taux fixes quotidiens tout compris proposée pour le niveau 3 (principal) dans la même catégorie.  D) Pour chaque catégorie, la soumission à taux fixes quotidiens tout compris pour le niveau 2 (intermédiaire) doit correspondre à au moins 60 % de la soumission à taux fixes quotidiens tout compris proposée pour le niveau 3 (principal) dans la même catégorie.  E) Pour chaque groupe, le prix le plus bas pour le taux fixe quotidien tout compris du soumissionnaire pour le niveau 3 (principal) (de toutes les catégories de services professionnels soumissionner par le soumissionnaire pour ce groupe) ne doit pas être inférieure à 50% du prix le plus cher pour le taux fixe quotidien tout compris du soumissionnaire pour le niveau 3 (principal) (de tous les services professionnels catégories soumissionner par le soumissionnaire pour ce groupe).								
	Catégorie (AJ)	Niveau (AK)	Facteur de pondération pour 12 ans (à fin d’évaluation seulement) (AL)	Taux fixes quotidiens tout compris (AM)	Total pour 12 ans (Prix de la soumission) (AN = AL x AM)	% niveau 1 doit être au moins 50% du niveau 3	% niveau 2 doit être au moins 60% du niveau 3	% du niveau 3 le plus bas doit être au moins 50% du niveau 3 le plus élevé	
	Architecte d’applications et de logiciels	Niveau 1 – subalterne	20		\$0.00	RÉUSSI			
		Niveau 2 – intermédiaire	240		\$0.00		RÉUSSI		
		Niveau 3 – principal	240		\$0.00			\$0.00	
	Programmeur/développeur de logiciels	Niveau 1 – subalterne	50		\$0.00	RÉUSSI			
		Niveau 2 – intermédiaire	240		\$0.00		RÉUSSI		
		Niveau 3 – principal	120		\$0.00			\$0.00	
	Analyste de système	Niveau 1 – subalterne	20		\$0.00	RÉUSSI			
		Niveau 2 – intermédiaire	120		\$0.00		RÉUSSI		
		Niveau 3 – principal	240		\$0.00			\$0.00	
	Architecte Web	Niveau 1 – subalterne	20		\$0.00	RÉUSSI			
		Niveau 2 – intermédiaire	120		\$0.00		RÉUSSI		
		Niveau 3 – principal	240		\$0.00			\$0.00	
	Développeur Web	Niveau 1 – subalterne	20		\$0.00	RÉUSSI			
		Niveau 2 – intermédiaire	240		\$0.00		RÉUSSI		
		Niveau 3 – principal	20		\$0.00			\$0.00	
	Spécialiste en conversion de données	Niveau 1 – subalterne	240		\$0.00	RÉUSSI			
		Niveau 2 – intermédiaire	240		\$0.00		RÉUSSI		
		Niveau 3 – principal	120		\$0.00			\$0.00	
	Architecte de la gestion de l’information	Niveau 1 – subalterne	20		\$0.00	RÉUSSI			
		Niveau 2 – intermédiaire	120		\$0.00		RÉUSSI		
		Niveau 3 – principal	240		\$0.00			\$0.00	
	Architecte de technologie	Niveau 1 – subalterne	20		\$0.00	RÉUSSI			
		Niveau 2 – intermédiaire	120		\$0.00		RÉUSSI		
		Niveau 3 – principal	120		\$0.00			\$0.00	
Groupe #2	Analyste des activités	Niveau 1 – subalterne	720		\$0.00	RÉUSSI			
		Niveau 2 – intermédiaire	720		\$0.00		RÉUSSI		
		Niveau 3 – principal	1400		\$0.00			\$0.00	
	Expert-conseil en restructuration des processus opérationnels	Niveau 1 – subalterne	720		\$0.00	RÉUSSI			
		Niveau 2 – intermédiaire	720		\$0.00		RÉUSSI		
		Niveau 3 – principal	1400		\$0.00			\$0.00	
	Architecte de la transformation des activités	Niveau 1 – subalterne	1400		\$0.00	RÉUSSI			
		Niveau 2 – intermédiaire	1400		\$0.00		RÉUSSI		
		Niveau 3 – principal	2800		\$0.00			\$0.00	
	Expert-conseil en gestion du changement	Niveau 1 – subalterne	1400		\$0.00	RÉUSSI			
		Niveau 2 – intermédiaire	1400		\$0.00		RÉUSSI		
		Niveau 3 – principal	2800		\$0.00			\$0.00	
	Expert-conseil en développement organisationnel	Niveau 1 – subalterne	480		\$0.00	RÉUSSI			
		Niveau 2 – intermédiaire	480		\$0.00		RÉUSSI		
		Niveau 3 – principal	480		\$0.00			\$0.00	
Groupe #3	Analyste en sécurité de la TI	Niveau 1 – subalterne	20		\$0.00	RÉUSSI			
		Niveau 2 – intermédiaire	120		\$0.00		RÉUSSI		
		Niveau 3 – principal	120		\$0.00			\$0.00	
	Ingénieur en sécurité de la TI	Niveau 1 – subalterne	20		\$0.00	RÉUSSI			
		Niveau 2 – intermédiaire	20		\$0.00		RÉUSSI		
		Niveau 3 – principal	20		\$0.00			\$0.00	
	Spécialiste de la conception de la sécurité de la TI	Niveau 1 – subalterne	20		\$0.00	RÉUSSI			
		Niveau 2 – intermédiaire	20		\$0.00		RÉUSSI		
		Niveau 3 – principal	20		\$0.00			\$0.00	
	Analyste de la sécurité des réseaux	Niveau 1 – subalterne	20		\$0.00	RÉUSSI			
		Niveau 2 – intermédiaire	20		\$0.00		RÉUSSI		
		Niveau 3 – principal	20		\$0.00			\$0.00	
	Spécialiste des analyses de vulnérabilité de la sécurité des TI	Niveau 1 – subalterne	20		\$0.00	RÉUSSI			
		Niveau 2 – intermédiaire	80		\$0.00		RÉUSSI		
		Niveau 3 – principal	20		\$0.00			\$0.00	
	Prix total évalué de la soumission pour les services professionnels du tableau 3					\$	-		

TABLEAU 4				
Article (AO)	Description (AP)	Facteur de pondération (à fin d’évaluation seulement) (AQ)	Prix de lot ferme (AR)	Total (prix de la soumission) AS = AQ x AR
4	Services optionnels			
	Les soumissionnaires doivent proposer un prix de lot ferme par fil de syndication proposé, en dollars canadiens et en conformité avec la base de paiement indiquée à la partie 7 de la demande de soumissions. Ce prix doit inclure tous les droits de douane applicables. Les taxes applicables sont en sus.  Le prix de lot ferme (AJ) proposé dans le cadre des fils d’appels d’offres pour les services optionnels est ferme. Ce prix peut toutefois être assujéti à un rajustement annuel en fonction de l’inflation dès la première période d’option annuelle, tel qu’il est expliqué dans la Section 7.10.1, Base de paiement.  Prix de lot ferme par intégration de fil de syndication			
		13		\$ -
	Prix total évalué de la soumission pour les services optionnels du tableau 4			\$ -

Annexe 3 – Barème de prix - Version 4.4			
TABLEAU 5.1			
Travaux optionnels - Gestion financière			
INSTRUCTIONS			
A) Pendant la durée du contrat, le Canada peut demander tous les services indiqués à la section 7.2.6. Exigences fonctionnelles : Section F – Gestion financière de l'annexe 1 pour une version, une combinaison de versions ou toutes les versions indiquées ci-dessous.			
B) Phase de transition de la gestion financière			
Les soumissionnaires doivent proposer un prix de lot ferme par version du SMGF pour la phase de transition de la gestion financière en dollars canadiens et en conformité avec la base de paiement indiquée à la partie 7 du corps de la demande de soumissions. Les prix doivent inclure tous les droits de douane applicables. Les taxes applicables sont en sus. Le prix de lot ferme par version du SMGF ne sera payé qu'une fois les travaux décrit à la section 7.2.6. Exigences fonctionnelles : Section F – Gestion financière de l'annexe 1 dans le portefeuille de la version applicable indiquée ci-dessous seront complétés. Aucun paiement d'étape n'est associé aux prix de lot fermes ci-dessous.			
C) Les prix de lot ferme proposés dans le cadre des travaux optionnels - gestion financière sont ferme. Ces prix peuvent toutefois être assujéti à un rajustement annuel en fonction de l'inflation dès la première période d'option annuelle, tel qu'il est expliqué dans la Section 7.10.1, Base de paiement.			
Article (AT)	Instance du SMGF (AU)	Ministères participants pour chaque instance du SMGF (AV)	Prix de lot ferme par version du SMGF pour la phase de transition de la gestion financière (AW)
5.1	Agriculture et Agroalimentaire Canada	Agriculture et Agroalimentaire Canada Agence canadienne du pari mutuel Agence canadienne d'inspection des aliments Commission canadienne du lait Ressources naturelles Canada Environnement Canada	
5.2	Agence des services frontaliers du Canada	Agence des services frontaliers du Canada	
5.3	Patrimoine canadien	Patrimoine canadien Parcs Canada	
5.4	Agence du revenu du Canada	Agence du revenu du Canada Agence du revenu du Canada – Grand livre des recettes	
5.5	Agence spatiale canadienne	Agence spatiale canadienne	
5.6	Immigration, Réfugiés et Citoyenneté Canada	Immigration, Réfugiés et Citoyenneté Canada Passport Canada	
5.7	Affaires mondiales Canada	Affaires mondiales Canada Tribunal canadien du commerce extérieur Société pour l'expansion des exportations	
5.8	Emploi et Développement social Canada	Emploi et Développement social Canada	
5.9	Santé Canada	Santé Canada Conseil de contrôle des renseignements relatifs aux matières dangereuses Conseil d'examen du prix des médicaments brevetés Agence canadienne de contrôle de la procréation assistée Agence de la santé publique du Canada Affaires autochtones et du Nord Canada	
5.10	Innovation, Sciences et Développement économique Canada	Innovation, Sciences et Développement économique Canada Office de la propriété intellectuelle du Canada Bureau de l'infrastructure du Canada Commission du droit d'auteur	
5.11	Ministère de la Justice	Ministère de la Justice Service des poursuites pénales du Canada	
5.12	Conseil national de recherches	Conseil national de recherches	
5.13	Ministère de la Défense nationale	Ministère de la Défense nationale	
5.14	Travaux publics et Services gouvernementaux Canada	Travaux publics et Services gouvernementaux Canada Services partagés Canada	
5.15	Gendarmerie royale du Canada	Gendarmerie royale du Canada Sécurité publique et Protection civile Canada	
5.16	Secrétariat du Conseil du Trésor	Secrétariat du Conseil du Trésor Ministère des Finances Secrétariat de la Commission des nominations publiques Bureau du Conseil privé Comité de surveillance des activités de renseignement de sécurité École de la fonction publique du Canada Office des transports du Canada Bureau du surintendant des institutions financières Canada	
5.17	Pêches et Océans Canada	Pêches et Océans Canada	
5.18	Service correctionnel du Canada	Service correctionnel du Canada	
5.19	Transports Canada	Transports Canada	
5.20	Gestion financière du GC (SAP S4/Hana)	Agence de promotion économique du Canada atlantique Commission canadienne des droits de la personne Secrétariat des conférences intergouvernementales canadiennes Bureau canadien d'enquête sur les accidents de transport et de la sécurité des transports (également appelé Bureau de la sécurité des transports du Canada) Commission mixte internationale Bureau du vérificateur général du Canada Commissariat au lobbying du Canada Commissariat à l'information Commissariat à la protection de la vie privée du Canada Commissariat à l'intégrité du secteur public* Diversification de l'économie de l'Ouest Canada Instituts de recherche en santé du Canada Commission canadienne de sûreté nucléaire Conseil de la radiodiffusion et des télécommunications canadiennes Service administratif des tribunaux judiciaires Agence de développement économique du Canada pour les régions du Québec Centre d'analyse des opérations et déclarations financières du Canada Bibliothèque et Archives Canada Bibliothèque du Parlement Commission de la fonction publique Office national de l'énergie Conseil de recherches en sciences naturelles et en génie Bureau du commissaire à la magistrature fédérale Bureau du directeur général des élections Commissariat aux conflits d'intérêts et à l'éthique Bureau de la Coordonnatrice – situation des femmes Commission des libérations conditionnelles du Canada Bureau du secrétaire du gouverneur général PPP Canada (infrastructure publique, transport en commun, partenariat public-privé) Registraire de la Cour suprême du Canada Bureau du conseiller sénatorial en éthique Le Sénat Anciens Combattants Canada Centre canadien d'hygiène et de sécurité au travail Station canadienne de recherche dans l'Extrême-Arctique Comité externe d'examen des griefs militaires Commission d'examen des plaintes concernant la police militaire du Canada Bureau du commissaire du Centre de la sécurité des télécommunications Commissariat aux langues officielles Commission des champs de bataille nationaux Statistique Canada	
Total pour la phase de transition de la gestion financière pour les instances du SMGF			\$ -

TABLEAU 5.2	
Remise sur volume pour les instances du SMGF	
Instructions	
Phase de transition de la gestion financière pour les instances du SMGF	
1) Lorsque le Canada demande les services indiqués à la section 7.2.6. Exigences fonctionnelles : Section F – Gestion financière de l'annexe 1 pour plus d'une version du SMGF dans la même demande, le prix de lot ferme par version du SMGF pour la phase de transition de la gestion financière pour les versions applicables du SMGF sera actualisé au pourcentage applicable indiqué ci-dessous.	
Nombre d'instances du SMGF inclus dans la demande (AX)	Rabais (réduction) applicable à chaque prix de lot ferme pour la phase de transition de la gestion financière d'une version du SMGF dans la demande (AY)
1	
2	
3	
4	
5 à 9	
10 à 15	
16 ou plus	
Remise moyenne à fin d'évaluation	
0%	

Total pour la phase de transition de la gestion financière pour les instances du SMGF du tableau 5.1	\$	-
Remise moyenne pour le prix de lot ferme par version du SMGF pour la phase de transition de la gestion financière du tableau 5.2		0%
Prix réduit évalué pour la phase de transition de la gestion financière pour les instances du SMGF	\$	-

TABLEAU 6.1			
Travaux optionnels - SAE pour les instances du SMGF			
INSTRUCTIONS			
A) Pendant la durée du contrat, le Canada a la possibilité d'intégrer une version, une combinaison de versions ou toutes les versions indiquées ci-dessous dans la SAE, selon la définition qui figure à l'article 7.2.7 de l'Annexe 1.			
B) Phase de transition de la SAE d'une version du SMGF Les soumissionnaires doivent proposer un prix de lot ferme par version du SMGF en dollars canadiens et en conformité avec la base de paiement indiquée à la partie 7 du corps de la demande de soumissions. Les prix doivent inclure tous les droits de douane applicables. Les taxes applicables sont en sus. Le prix de lot ferme par version du SMGF ne sera payé qu'une fois la mise en œuvre réussie de la SAE dans le portefeuille de la version applicable indiquée ci-dessous. Aucun paiement d'étape n'est associé aux prix de lot fermes ci-dessous.			
C) Les prix de lot ferme proposés dans le cadre des travaux optionnels - SAE pour les instances du SMGF sont ferme. Ces prix peuvent toutefois être assujéti à un rajustement annuel en fonction de l'inflation dès la première période d'option annuelle, tel qu'il est expliqué dans la Section 7.10.1, Base de paiement.			
Article (AZ)	Instance du SMGF (BA)	Ministères participants pour chaque instance du SMGF (BB)	Prix de lot ferme par instance du SMGF pour la phase de transition de la SAE pendant les cinq premières années suivant la date d'attribution du contrat (BC)
6.1	Agriculture et Agroalimentaire Canada	Agriculture et Agroalimentaire Canada Agence canadienne du pari mutuel Agence canadienne d'inspection des aliments Commission canadienne du lait Ressources naturelles Canada Environnement Canada	
6.2	Agence des services frontaliers du Canada	Agence des services frontaliers du Canada	
6.3	Patrimoine canadien	Patrimoine canadien Parcs Canada	
6.4	Agence du revenu du Canada	Agence du revenu du Canada Agence du revenu du Canada – Grand livre des recettes	
6.5	Agence spatiale canadienne	Agence spatiale canadienne	
6.6	Immigration, Réfugiés et Citoyenneté Canada	Immigration, Réfugiés et Citoyenneté Canada Passeport Canada	
6.7	Affaires mondiales Canada	Affaires mondiales Canada Tribunal canadien du commerce extérieur Société pour l'expansion des exportations	
6.8	Emploi et Développement social Canada	Emploi et Développement social Canada	
6.9	Santé Canada	Santé Canada Conseil de contrôle des renseignements relatifs aux matières dangereuses Conseil d'examen du prix des médicaments brevetés Agence canadienne de contrôle de la procréation assistée Agence de la santé publique du Canada Affaires autochtones et du Nord Canada	
6.10	Innovation, Sciences et Développement économique Canada	Innovation, Sciences et Développement économique Canada Office de la propriété intellectuelle du Canada Bureau de l'infrastructure du Canada Commission du droit d'auteur	
6.11	Ministère de la Justice	Ministère de la Justice Service des poursuites pénales du Canada	
6.12	Conseil national de recherches	Conseil national de recherches	
6.13	Ministère de la Défense nationale	Ministère de la Défense nationale	
6.14	Travaux publics et Services gouvernementaux Canada	Travaux publics et Services gouvernementaux Canada Services partagés Canada	
6.15	Gendarmerie royale du Canada	Gendarmerie royale du Canada Sécurité publique et Protection civile Canada	
6.16	Secrétariat du Conseil du Trésor	Secrétariat du Conseil du Trésor Ministère des Finances Secrétariat de la Commission des nominations publiques Bureau du Conseil privé Comité de surveillance des activités de renseignement de sécurité École de la fonction publique du Canada Office des transports du Canada Bureau du surintendant des institutions financières Canada	
6.17	Pêches et Océans Canada	Pêches et Océans Canada	
6.18	Service correctionnel du Canada	Service correctionnel du Canada	
6.19	Transports Canada	Transports Canada	
6.20	Gestion financière du GC (SAP 54/Hana)	Agence de promotion économique du Canada atlantique Commission canadienne des droits de la personne Secrétariat des conférences intergouvernementales canadiennes Bureau canadien d'enquête sur les accidents de transport et de la sécurité des transports (également appelé Bureau de la sécurité des transports du Canada) Commission mixte internationale Bureau du vérificateur général du Canada Commissariat au lobbying du Canada Commissariat à l'information Commissariat à la protection de la vie privée du Canada Commissariat à l'intégrité du secteur public* Diversification de l'économie de l'Ouest Canada Instituts de recherche en santé du Canada Commission canadienne de sûreté nucléaire Conseil de la radiodiffusion et des télécommunications canadiennes Service administratif des tribunaux judiciaires Agence de développement économique du Canada pour les régions du Québec Centre d'analyse des opérations et déclarations financières du Canada Bibliothèque et Archives Canada Bibliothèque du Parlement Commission de la fonction publique Office national de l'énergie Conseil de recherches en sciences naturelles et en génie Bureau du commissaire à la magistrature fédérale Bureau du directeur général des élections Commissariat aux conflits d'intérêts et à l'éthique Bureau de la Coordonnatrice – situation des femmes Commission des libérations conditionnelles du Canada Bureau du secrétaire du gouverneur général PPP Canada (infrastructure publique, transport en commun, partenariat public-privé) Registraire de la Cour suprême du Canada Bureau du conseiller sénatorial en éthique Le Sénat Anciens Combattants Canada Centre canadien d'hygiène et de sécurité au travail Station canadienne de recherche dans l'Extrême-Arctique Comité externe d'examen des griefs militaires Commission d'examen des plaintes concernant la police militaire du Canada Bureau du commissaire du Centre de la sécurité des télécommunications Commissariat aux langues officielles Commission des champs de bataille nationaux Statistique Canada	
Total pour la phase de transition de la SAE pour les instances du SMGF			\$ -

TABLEAU 6.2	
Remise sur volume pour les instances du SMGF	
Instructions	
Phase de transition de la SAE pour les instances du SMGF	
1) Lorsque le Canada demande la mise en œuvre de plus d’une version du SMGF dans la même demande, le prix de lot ferme de la phase de transition de la SAE pour les versions applicables du SMGF sera actualisé au pourcentage applicable indiqué ci-dessous.	
Nombre d’instances du SMGF inclus dans la demande (BD)	Rabais (réduction) applicable à chaque prix de lot ferme de la SAE d’une version du SMGF dans la demande (BE)
1	
2	
3	
4	
5 à 9	
10 à 15	
16 ou plus	
Remise moyenne à fin d’évaluation	0%

Total pour la phase de transition de la SAE pour les instances du SMGF du tableau 6.1	\$	-
Remise moyenne pour le prix de lot ferme pour la phase de transition de la SAE pour les instances du SMGF du tableau 6.2		0%
Prix réduit évalué pour la phase de transition de la SAE pour les instances du SMGF	\$	-



TABLEAU 7 Sommaire			
Description (BF)	Prix total de la soumission (BG)	Facteurs de pondération globale (BH)	CTEP (BI = BG x BH)
Tableau 1 – Phase de transition de la SAE	\$ -	1.00	\$ -
Tableau 2 – Phase opérationnelle de la SAE	\$ -	1.00	\$ -
Tableau 3 – Services professionnels	\$ -	0.80	\$ -
Tableau 4 – Travaux optionnels – Fil de syndication	\$ -	1.00	\$ -
Tableau 5 – Prix réduit évalué pour la phase de transition de la gestion financière pour les instances du SMGF	\$ -	1.00	\$ -
Tableau 6 – Prix réduit évalué pour la phase de transition de la SAE pour les instances du SMGF	\$ -	1.00	\$ -
Prix total évalué de la soumission	\$ -		
Le coût total de l'évaluation de la proposition (CTEP)			\$ -

**ANNEXE 4**

**LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES**  
**RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS) ET GUIDE**  
**DE CLASSIFICATION DE SÉCURITÉ**



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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE

1. Originating Government Department or Organization Ministère ou organisme gouvernemental d'origine Public Works and Government Services Canada		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Acquisitions	
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 e-Procurement Solutions Initiative			
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? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. (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. (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 checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui	
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui	
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès			
Canada <input checked="" type="checkbox"/>		NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	
Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>			
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion			
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/>		All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>		Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:		Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	
Please refer to Annex 1 - List of approved Countries by ISP			
7. c) Level of information / Niveau d'information			
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input checked="" type="checkbox"/>		NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input checked="" type="checkbox"/>		NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>		NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>		NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>	
SECRET SECRET <input type="checkbox"/>		COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>			
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>			
		PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	
		PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	
		PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	
		CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	
		SECRET SECRET <input type="checkbox"/>	
		TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	
		TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>	



**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?  
If Yes, indicate the level of sensitivity:  
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

☒ No  
Non ☐ Yes  
Oui

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

☒ RELIABILITY STATUS  
COTE DE FIABILITÉ

☐ CONFIDENTIAL  
CONFIDENTIEL

☐ SECRET  
SECRET

☐ TOP SECRET  
TRÈS SECRET

☐ TOP SECRET - SIGINT  
TRÈS SECRET - SIGINT

☐ NATO CONFIDENTIAL  
NATO CONFIDENTIEL

☐ NATO SECRET  
NATO SECRET

☐ COSMIC TOP SECRET  
COSMIC TRÈS SECRET

☐ SITE ACCESS  
ACCÈS AUX EMPLACEMENTS

Special comments:  
Commentaires spéciaux :

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

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?  
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail?

☐ No  
Non ☒ Yes  
Oui

If Yes, will unscreened personnel be escorted:  
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?

☐ No  
Non ☒ Yes  
Oui

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

**INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS**

11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises?  
Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?

☐ No  
Non ☒ Yes  
Oui

11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?  
Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC?

☒ No  
Non ☐ Yes  
Oui

**PRODUCTION**

11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises?  
Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ?

☒ No  
Non ☐ Yes  
Oui

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

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?  
Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?

☐ No  
Non ☒ Yes  
Oui

11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?  
Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale?

☒ No  
Non ☐ Yes  
Oui





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

For users completing the form **manually** use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.

Les utilisateurs qui remplissent le formulaire **manuellement** doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form online (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.

Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire en ligne (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

**SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF**

Category Catégorie	PROTECTED PROTÉGÉ			CLASSIFIED CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC					
	A	B	C	Confidential Confidentiel	Secret	Top Secret Très Secret	NATO Restricted NATO Diffusion Restreinte	NATO Confidential	NATO Secret	COSMIC Top Secret COSMIC Très Secret	Protected Protégé			Confidential Confidentiel	Secret	Top Secret Très Secret
											A	B	C			
Information / Assets Renseignements / Biens		✓														
Production																
IT Media Support TI		✓														
IT Link Lien électronique																

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?  
La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No  
Non ☐ Yes  
Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".  
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée.

12. b) Will the document attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?  
La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No  
Non ☐ Yes  
Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).  
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquer qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).

## Termes et définitions

Le **Tableau 1** ci-dessous résume les termes utilisés dans le présent guide de classification de la sécurité ainsi que les définitions connexes. Les définitions figurant aux présentes ne remplacent pas les définitions des Conditions générales 2035 ou les autres définitions des clauses du contrat.

Tableau 1 : Définitions

Terme	Définition
Administrateur/Utilisateur privilégié	Personne qui gère les privilèges des utilisateurs et les comptes de la Solution d'achats électroniques (SAE). Il peut s'agir d'une ressource du gouvernement du Canada (GC) ou de l'entrepreneur de la SAE.
Centre des opérations de l'entrepreneur	Emplacement utilisé par l'entrepreneur incluant l'infrastructure et les ressources nécessaires pour la gestion et le fonctionnement centralisés de la SAE. Il existe deux types de centres des opérations : <ul style="list-style-type: none"> <li>a. le centre d'exploitation de réseau;</li> <li>b. le centre des opérations de protection.</li> </ul>
Client	Tout agent ou toute application d'utilisateur appartenant au gouvernement du Canada ou géré par celui-ci qui est relié à la SAE.
Compte générique	Tout compte de la SAE proposée qui n'est pas unique. Un compte d'utilisateur est habituellement unique et attribué à un utilisateur précis, tandis qu'un compte générique est utilisé par de nombreux utilisateurs ou processus systémiques.
Données opérationnelles sur la SAE	Toutes les données d'administration et de gestion générées par l'infrastructure de la SAE sur n'importe quel support, par exemple les violations des règles de sécurité, les transactions, les dossiers de vérification, les dossiers d'incident d'alarme, les rapports, les registres et les sauvegardes.
Données publiques ou ouvertes	Information qui n'a aucune classification, puisqu'elle concerne ou expose des renseignements pouvant être consultés par le grand public.
Données sur la SAE	Toutes les données associées à la SAE, y compris les données sur les utilisateurs de la SAE ou les données opérationnelles sur la SAE sur n'importe quel support.

Tableau 1 : Définitions

Terme	Définition
Données sur les utilisateurs de la solution	Par exemple, un compte, des notifications, des affichages personnalisés et des filtres.
Entrepreneur	Personne, entité ou entités désignées dans le contrat comme devant fournir des biens ou des services, ou les deux, au Canada.
Fournisseur	Utilisateur externe de la <b>SAE</b> qui utilisera cette solution afin de proposer ses services en réponse à différents appels d'offres publiés par le GC.
Gestion des incidents	Méthodes et procédures normalisées visant à rétablir le fonctionnement normal d'un service le plus rapidement possible et à réduire au minimum l'incidence sur les activités opérationnelles.
Gestion des problèmes	Méthodes et procédures normalisées visant à réduire au minimum les répercussions des problèmes sur la SAE.
Hôte	Entité associée à une adresse IP et connectée à un réseau IP.
Incident	Événement qui ne s'inscrit pas dans le cadre de fonctionnement normal d'un service et qui cause ou peut causer une interruption de service ou une réduction de la qualité du service.
Incident de sécurité	Comportement non autorisé (contrevenant à la politique de sécurité du système de technologie de l'information) relatif à l'exploitation et à l'administration du système de technologie de l'information pouvant compromettre la confidentialité, l'intégrité ou la disponibilité du système de technologie de l'information.
Infrastructure de la <b>SAE</b>	Ensemble du matériel et des logiciels qui traitent et stockent les données sur la SAE, et que les opérateurs utilisent pour gérer la <b>SAE</b> .
Installations de l'entrepreneur	Par exemple, un centre de données, un centre des opérations de protection, un centre d'assistance et tout autre service connexe se trouvant dans les installations de l'entrepreneur.

Tableau 1 : Définitions

Terme	Définition
Modèle « SaaS »	Capacité fournie à un client qui lui permet d'utiliser les applications du fournisseur sur une infrastructure en nuage. Les applications sont accessibles à partir de divers appareils clients par l'intermédiaire d'une interface client comme un navigateur Web (p. ex. courriel sur le Web). Le client ne gère pas et ne contrôle pas l'infrastructure en nuage sous-jacente, y compris le réseau, les serveurs, les systèmes d'exploitation, le stockage ou même des capacités d'applications particulières, à l'exception possible de paramètres de configuration limités d'applications propres à un utilisateur.
Niveau de classification	Indicateur du niveau de sensibilité des renseignements sur la SAE (p. ex. Protégé A, Protégé B, sans classification ou autres classifications précisées par le Gouvernement du Canada (GC)).
Opérateur	Ressource de l'entrepreneur qui administre l'infrastructure de la <b>SAE</b> .
Périmètre de sécurité	Limite logique ou physique entourant les ressources et les renseignements accessibles du réseau, contrôlée et protégée contre les accès non autorisés depuis l'extérieur.
Point de prestation de services	Emplacement physique dans un immeuble où la <b>SAE</b> est mise en œuvre.
Problème	Cause inconnue d'un ou de plusieurs incidents, souvent détectée à la suite de plusieurs incidents similaires.
Ressource matérielle	Salle ou équipement.
Service géré	Service électronique configuré, mis en œuvre, exploité et géré par le fournisseur de services, y compris les logiciels, l'infrastructure, les mises à niveau, la maintenance et le soutien connexes.
Utilisateurs finaux du GC	Ressources du GC (employés, entrepreneurs, etc.) qui sont autorisées à utiliser la <b>SAE</b> .
Utilisateurs finaux externes	Personnes externes au GC qui sont autorisées à utiliser la <b>SAE</b> .
Utilisateur public	Membre de la population ou de la collectivité qui n'est pas un utilisateur autorisé de la <b>SAE</b> .



Le **Tableau 2** ci-dessous présente les exigences en matière d'attestation de sécurité du personnel et des installations en fonction des rôles prévus, de l'accès général aux données sur la **SAE** et de l'emplacement depuis lequel se fait cet accès.

Tableau 2 : Rôles des utilisateurs de la **SAE** en fonction des exigences en matière d'attestation de sécurité

Numéro	Rôle ou fonction	Type prévu de données consultées	Emplacement depuis lequel se fait l'accès aux données (Canada/étranger /les deux)	Niveau prévu de classification des données	Niveau de l'attestation de sécurité	Contrôle de la fiabilité	Responsabilité de la Direction générale des approvisionnements et de l'entrepreneur	Détails	Justification
1.	Utilisateurs publics devant accéder à des renseignements publics ouverts relatifs aux appels d'offres publiés ou aux contrats attribués par le GC au moyen de la SAE	<ul style="list-style-type: none"> <li>Données opérationnelles publiques ouvertes</li> <li>Avis d'adjudication de contrat dans la SAE</li> <li>Très peu de renseignements financiers (seulement la valeur réelle du contrat telle qu'elle est indiquée sur l'avis d'adjudication de contrat dans la SAE)</li> </ul>	Les deux (voir le flux d'information FI-A dans la Figure 3 ci-dessous)	S.O.	S.O.	Non	Entrepreneur de la SAE	Il s'agit d'utilisateurs publics externes qui consultent le portail de la SAE à la recherche de renseignements publics ou non classifiés. L'entrepreneur de la SAE doit garantir que la solution est accessible	Les renseignements publics OUVERTS ne sont pas désignés et, par conséquent, peuvent être consultés par le grand public.

Tableau 2 : Rôles des utilisateurs de la **SAE** en fonction des exigences en matière d'attestation de sécurité

Numéro	Rôle ou fonction	Type prévu de données consultées	Emplacement depuis lequel se fait l'accès aux données (Canada/étranger /les deux)	Niveau prévu de classification des données	Niveau de l'attestation de sécurité	Contrôle de la fiabilité	Responsabilité de la Direction générale des approvisionnements et de l'entrepreneur	Détails	Justification
								le au public conformément aux dispositions de l'accord sur les niveaux de service.	
2.	Utilisateurs finaux externes, notamment les représentants du fournisseur, devant accéder aux renseignements spécifiques à leurs activités et	<ul style="list-style-type: none"> <li>Données opérationnelles</li> <li>Justificatifs d'identité des utilisateurs (chaque fournisseur est propriétaire des comptes utilisateurs uniques qui lui sont attribués)</li> </ul>	Les deux (voir les flux d'information FI-A, FI-D et FI-E dans la Figure 3 ci-dessous)	S.O. <sup>1</sup>	S.O.	Non	Entrepreneur de la SAE	Il s'agit d'utilisateurs externes de la SAE qui représentent la collectivité des fournisseurs.	Ces utilisateurs finaux de la SAE traiteront des renseignements propres à leur société, y accéderont et les manipuleront, y compris des renseignements sur les prix et les soumissions présentés en réponse aux appels d'offres du GC.

<sup>1</sup> Les renseignements propres au fournisseur relèvent de la responsabilité du fournisseur et non pas de celle du GC. Une fois qu'ils sont confiés au GC, ils sont considérés comme des renseignements de niveau « Protégé B ».

Tableau 2 : Rôles des utilisateurs de la **SAE** en fonction des exigences en matière d'attestation de sécurité

Numéro	Rôle ou fonction	Type prévu de données consultées	Emplacement depuis lequel se fait l'accès aux données (Canada/étranger /les deux)	Niveau prévu de classification des données	Niveau de l'attestation de sécurité	Contrôle de la fiabilité	Responsabilité de la Direction générale des approvisionnements et de l'entrepreneur	Détails	Justification
	à leurs réponses aux appels d'offres, ce qui comprend des renseignements exclusifs de la société	<ul style="list-style-type: none"> <li>Réponses aux demandes de propositions et renseignements exclusifs connexes sur le fournisseur</li> <li>Renseignements financiers sur le fournisseur</li> </ul>							
3.	Tout personnel de l'entrepreneur de la <b>SAE</b> ayant physiquement accès à l'infrastructure de la <b>SAE</b> via les points de prestation de services du contrat, y compris les centres	<ul style="list-style-type: none"> <li>Matériel physique</li> <li>Point de prestation de services (entrepreneur de centre de données/Services partagés Canada [SPC])</li> <li>Données stockées sur des supports de</li> </ul>	Canada (voir le flux d'information FI-C dans la Figure 3 ci-dessous)	Protégé B	Fiabilité approfondie	Oui	Entrepreneur de la <b>SAE</b>	Il s'agit du personnel de l'entrepreneur, notamment les ressources responsables de la gestion des installations,	Le centre des opérations de protection de SPC est consacré aux services internes de SPC et aux ressources connexes. Il est probable que SPC n'autorise pas les ressources d'un tiers à se trouver au sein de son centre des opérations de protection.  Le modèle de déploiement de la SAE comprendra

Tableau 2 : Rôles des utilisateurs de la **SAE** en fonction des exigences en matière d'attestation de sécurité

Numéro	Rôle ou fonction	Type prévu de données consultées	Emplacement depuis lequel se fait l'accès aux données (Canada/étranger /les deux)	Niveau prévu de classification des données	Niveau de l'attestation de sécurité	Contrôle de la fiabilité	Responsabilité de la Direction générale des approvisionnements et de l'entrepreneur	Détails	Justification
	d'exploitation de données de l'entrepreneur, les centres d'opérations de protection et les centres d'exploitation de réseau.  De plus, les exigences de séparation physique seront définies distinctement au contrat de la <b>SAE</b>	sauvegarde locaux de l'entrepreneur						ayant physiquement accès aux matériels informatiques de la <b>SAE</b> aux points d'exploitation de données de l'entrepreneur, au centre d'opérations de protection et aux centres d'exploitation de réseau.	<p>l'utilisation des centres de données de SPC. L'accès à ces installations et à ces éléments d'infrastructure sera considéré comme un accès privilégié nécessitant le niveau d'attestation de sécurité désigné.</p> <p>Le passage suivant est tiré de la <u>Norme sur le filtrage de sécurité</u> du Secrétariat du Conseil du Trésor (de plus amples renseignements se trouvent à l'adresse <a href="http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=28115&amp;section=text">http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=28115&amp;section=text</a>, à la section 2 de l'annexe B).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Accès régulier à de l'information, à des systèmes de TI et à des biens désignés</li> </ul>

Tableau 2 : Rôles des utilisateurs de la **SAE** en fonction des exigences en matière d'attestation de sécurité

Numéro	Rôle ou fonction	Type prévu de données consultées	Emplacement depuis lequel se fait l'accès aux données (Canada/étranger /les deux)	Niveau prévu de classification des données	Niveau de l'attestation de sécurité	Contrôle de la fiabilité	Responsabilité de la Direction générale des approvisionnements et de l'entrepreneur	Détails	Justification
									Protégé A ou B, Confidentiel et Secret. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Accès sans escorte à l'aire de réception et aux zones d'opérations et de sécurité de certaines installations du gouvernement fédéral.</li> <li>• Accès à des systèmes situés dans des zones de sécurité avec les autorisations qui pourraient être requises à des fins de maintenance, de surveillance, de détection, de sauvegarde et de reprise des activités, de mise à l'essai, d'installation et de modifications</li> </ul>

Tableau 2 : Rôles des utilisateurs de la **SAE** en fonction des exigences en matière d'attestation de sécurité

Numéro	Rôle ou fonction	Type prévu de données consultées	Emplacement depuis lequel se fait l'accès aux données (Canada/étranger /les deux)	Niveau prévu de classification des données	Niveau de l'attestation de sécurité	Contrôle de la fiabilité	Responsabilité de la Direction générale des approvisionnements et de l'entrepreneur	Détails	Justification
									<p>apportées aux configurations.</p> <p>Le personnel de l'entrepreneur de la <b>SAE</b> ayant un accès physique comprend les catégories de ressources suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>les ressources spécialisées responsables du soutien à l'exploitation de la <b>SAE</b> ayant un accès administratif à l'infrastructure de la <b>SAE</b> et à des renseignements connexes;</li> <li>les ressources responsables de la sécurité et de la gestion des incidents de la <b>SAE</b> ayant un accès privilégié à l'infrastructure de la <b>SAE</b> et à des</li> </ul>

Tableau 2 : Rôles des utilisateurs de la **SAE** en fonction des exigences en matière d'attestation de sécurité

Numéro	Rôle ou fonction	Type prévu de données consultées	Emplacement depuis lequel se fait l'accès aux données (Canada/étranger /les deux)	Niveau prévu de classification des données	Niveau de l'attestation de sécurité	Contrôle de la fiabilité	Responsabilité de la Direction générale des approvisionnements et de l'entrepreneur	Détails	Justification
									renseignements connexes; <ul style="list-style-type: none"> <li>les ressources responsables de l'entretien des installations à vocation générale, étant donné qu'elles réaliseront des activités de nettoyage et d'entretien physique aux points de prestation de services de l'entrepreneur.</li> </ul>
4.	Personnel de l'entrepreneur pendant la phase de conception générale	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan directeur de la conception</li> <li>Détails sur la configuration des produits commerciaux</li> <li>Détails sur le matériel</li> <li>Politique de sécurité et règles</li> </ul>	Les deux (le flux d'information ne s'applique pas dans ce cas)	Protégé B	Fiabilité approfondie	Oui	Entrepreneur de la SAE	En règle générale, les experts en la matière externes aux activités au Canada sont	

Tableau 2 : Rôles des utilisateurs de la **SAE** en fonction des exigences en matière d'attestation de sécurité

Numéro	Rôle ou fonction	Type prévu de données consultées	Emplacement depuis lequel se fait l'accès aux données (Canada/étranger /les deux)	Niveau prévu de classification des données	Niveau de l'attestation de sécurité	Contrôle de la fiabilité	Responsabilité de la Direction générale des approvisionnements et de l'entrepreneur	Détails	Justification
		applicables à la SAE, y compris les contrôles du périmètre et la vérification						susceptibles d'être regroupés dans le cadre de l'élaboration de la conception générale. Il est très probable que l'expertise permettant d'orienter le déploiement à l'échelle de l'organisation et nécessaire pour soutenir	



Tableau 2 : Rôles des utilisateurs de la **SAE** en fonction des exigences en matière d'attestation de sécurité

Numéro	Rôle ou fonction	Type prévu de données consultées	Emplacement depuis lequel se fait l'accès aux données (Canada/étranger /les deux)	Niveau prévu de classification des données	Niveau de l'attestation de sécurité	Contrôle de la fiabilité	Responsabilité de la Direction générale des approvisionnements et de l'entrepreneur	Détails	Justification
								la SAE existe en dehors du Canada au sein de l'organisation de l'entrepreneur.	
5.	Principales ressources de l'entrepreneur fournissant des services au sein de l'équipe d'élaboration et de réalisation de la SAE	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan directeur de la conception</li> <li>Détails sur la configuration des produits commerciaux</li> <li>Détails sur le matériel</li> <li>Politique de sécurité et règles applicables à la SAE, y compris les contrôles du périmètre et la vérification</li> </ul>	Les deux (le flux d'information ne s'applique pas)	Protégé B	Fiabilité approfondie	Oui	Entrepreneur de la SAE	Ne s'applique qu'aux principales ressources de l'entrepreneur fournissant les services précisés dans la colonne Rôle ou fonction.	<p>Ces ressources font partie de l'équipe d'élaboration et de réalisation de la SAE.</p> <p>Ces ressources jouiront d'un accès privilégié à l'ensemble de la conception de la solution. Si ces renseignements sont divulgués de façon non autorisée, les adversaires les exploiteront pour lancer des cyberattaques visant la SAE et son</p>

Tableau 2 : Rôles des utilisateurs de la SAE en fonction des exigences en matière d'attestation de sécurité

Numéro	Rôle ou fonction	Type prévu de données consultées	Emplacement depuis lequel se fait l'accès aux données (Canada/étranger /les deux)	Niveau prévu de classification des données	Niveau de l'attestation de sécurité	Contrôle de la fiabilité	Responsabilité de la Direction générale des approvisionnements et de l'entrepreneur	Détails	Justification
									infrastructure connexe.
6.	Personnel de l'entrepreneur responsable du soutien à l'intégration des applications pouvant être nécessaire dans les phases de conception et d'élaboration de la SAE	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan directeur de la conception</li> <li>Détails sur la configuration des produits commerciaux</li> <li>Détails sur le matériel</li> <li>Politique de sécurité et règles applicables à la SAE, y compris les contrôles du périmètre et la vérification</li> </ul>	Les deux (le flux d'information ne s'applique pas dans ce cas)	Protégé B	Fiabilité approfondie	Oui	Entrepreneur de la SAE	Ces ressources de l'entrepreneur sont responsables de l'élaboration, de l'installation et du fonctionnement des composantes nécessaires à l'intégration de la SAE à ce niveau d'applications, en	Tout accès non autorisé par l'intermédiaire de cet accès dérobé/ pourrait permettre à des adversaires d'exploiter l'ensemble de la SAE.

Tableau 2 : Rôles des utilisateurs de la **SAE** en fonction des exigences en matière d'attestation de sécurité

Numéro	Rôle ou fonction	Type prévu de données consultées	Emplacement depuis lequel se fait l'accès aux données (Canada/étranger /les deux)	Niveau prévu de classification des données	Niveau de l'attestation de sécurité	Contrôle de la fiabilité	Responsabilité de la Direction générale des approvisionnements et de l'entrepreneur	Détails	Justification
								conjoncture avec d'autres applications du GC ou non. La nature de ces activités suppose que ces utilisateurs disposent d'un accès privilégié pour être en mesure d'élaborer, de mettre en œuvre et de surveiller les composantes	

Tableau 2 : Rôles des utilisateurs de la **SAE** en fonction des exigences en matière d'attestation de sécurité

Numéro	Rôle ou fonction	Type prévu de données consultées	Emplacement depuis lequel se fait l'accès aux données (Canada/étranger /les deux)	Niveau prévu de classification des données	Niveau de l'attestation de sécurité	Contrôle de la fiabilité	Responsabilité de la Direction générale des approvisionnements et de l'entrepreneur	Détails	Justification
								intégrées. Ces ressources possèdent une connaissance approfondie des configurations de sécurité des différentes composantes dans ce niveau d'intégration des applications.	
7.	Personnel du centre des opérations de	<ul style="list-style-type: none"> <li>Toutes les données opérationnelles</li> </ul>	Canada (voir le flux d'information FI-C dans la Figure 3 ci-dessous)	Protégé B	Fiabilité approfondie	Oui	Entrepreneur de la SAE	L'ensemble du personnel du centre	Le centre des opérations de protection de SPC est consacré aux services internes de SPC et aux

Tableau 2 : Rôles des utilisateurs de la **SAE** en fonction des exigences en matière d'attestation de sécurité

Numéro	Rôle ou fonction	Type prévu de données consultées	Emplacement depuis lequel se fait l'accès aux données (Canada/étranger /les deux)	Niveau prévu de classification des données	Niveau de l'attestation de sécurité	Contrôle de la fiabilité	Responsabilité de la Direction générale des approvisionnements et de l'entrepreneur	Détails	Justification
	protection de l'entrepreneur	<ul style="list-style-type: none"> <li>Données sur la sécurité, y compris les registres de vérification</li> <li>Configuration du système, y compris les composants de sécurité</li> <li>Matériel physique</li> <li>Point de prestation de services (entrepreneur de centre de données/SPC)</li> <li>Supports de sauvegarde</li> </ul>						des opérations de protection jouira d'un accès privilégié à l'infrastructure de la SAE et à des données de nature délicate relatives aux incidents de sécurité. Le personnel du centre des opérations de	<p>ressources connexes. Il est probable que SPC n'autorise pas les ressources d'un tiers à se trouver au sein de son centre des opérations de protection.</p> <p>Étant donné l'accès privilégié aux ressources en technologie de l'information et en services internes depuis l'intérieur de l'infrastructure du centre des opérations de protection, tout accès non autorisé par l'intermédiaire de cet accès dérobée fiable pourrait permettre à des adversaires d'exploiter l'ensemble de la SAE.</p>

Tableau 2 : Rôles des utilisateurs de la **SAE** en fonction des exigences en matière d'attestation de sécurité

Numéro	Rôle ou fonction	Type prévu de données consultées	Emplacement depuis lequel se fait l'accès aux données (Canada/étranger /les deux)	Niveau prévu de classification des données	Niveau de l'attestation de sécurité	Contrôle de la fiabilité	Responsabilité de la Direction générale des approvisionnements et de l'entrepreneur	Détails	Justification
								protection de l'entrepreneur aura besoin d'un accès privilégié pour être en mesure de surveiller la SAE et d'intervenir pour résoudre un problème menaçant la sécurité ou la disponibilité de la solution. De	<p>Le passage suivant est tiré de la <u>Norme sur le filtrage de sécurité</u> du Secrétariat du Conseil du Trésor (de plus amples renseignements se trouvent à l'adresse <a href="http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=28115&amp;section=text">http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=28115&amp;section=text</a>, à la section 2 de l'annexe B).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Accès régulier à de l'information, à des systèmes de TI et à des biens désignés Protégé A ou B, Confidentiel et Secret.</li> <li>• Accès sans escorte à l'aire de réception et aux zones d'opérations et de sécurité de certaines installations du</li> </ul>

Tableau 2 : Rôles des utilisateurs de la **SAE** en fonction des exigences en matière d'attestation de sécurité

Numéro	Rôle ou fonction	Type prévu de données consultées	Emplacement depuis lequel se fait l'accès aux données (Canada/étranger /les deux)	Niveau prévu de classification des données	Niveau de l'attestation de sécurité	Contrôle de la fiabilité	Responsabilité de la Direction générale des approvisionnements et de l'entrepreneur	Détails	Justification
								plus, ces ressources possèdent une connaissance approfondie des configurations de sécurité des différentes composantes de la SAE, notamment les composantes de sécurité.	gouvernement fédéral.  Accès à des systèmes situés dans des zones de sécurité avec les autorisations qui pourraient être requises à des fins de maintenance, de surveillance, de détection, de sauvegarde et de reprise des activités, de mise à l'essai, d'installation et de modifications apportées aux configurations.
8.	Personnel du centre des opérations de l'entrepreneur	<ul style="list-style-type: none"> <li>Toutes les données opérationnelles</li> <li>Données sur la sécurité, y</li> </ul>	Canada (voir le flux d'information FI-C dans la Figure 3 ci-dessous)	Protégé B	Fiabilité approfondie	Oui	Entrepreneur de la SAE	Il s'agit du personnel de l'entrepreneur jouissant	Le centre des opérations de protection de SPC est consacré aux services internes de SPC et aux ressources connexes. Il est probable que SPC

Tableau 2 : Rôles des utilisateurs de la **SAE** en fonction des exigences en matière d'attestation de sécurité

Numéro	Rôle ou fonction	Type prévu de données consultées	Emplacement depuis lequel se fait l'accès aux données (Canada/étranger /les deux)	Niveau prévu de classification des données	Niveau de l'attestation de sécurité	Contrôle de la fiabilité	Responsabilité de la Direction générale des approvisionnements et de l'entrepreneur	Détails	Justification
		<ul style="list-style-type: none"> <li>compris les registres de vérification</li> <li>• Configuration du système, y compris les composantes de sécurité</li> <li>• Matériel physique</li> <li>• Point de prestation de services (entrepreneur de centre de données/SPC)</li> <li>• Supports de sauvegarde</li> </ul>						<p>t d'un accès privilégié, ce qui comprend le soutien de deuxième et de troisième niveau.</p> <p>Le personnel du centre des opérations de l'entrepreneur comprend habituellement des administrateurs de système</p>	<p>n'autorise pas les ressources d'un tiers à se trouver au sein de son centre des opérations de protection.</p> <p>Tout accès non autorisé par l'intermédiaire de cet accès dérobée pourrait permettre à des adversaires d'exploiter l'ensemble de la SAE.</p>



Tableau 2 : Rôles des utilisateurs de la **SAE** en fonction des exigences en matière d'attestation de sécurité

Numéro	Rôle ou fonction	Type prévu de données consultées	Emplacement depuis lequel se fait l'accès aux données (Canada/étranger /les deux)	Niveau prévu de classification des données	Niveau de l'attestation de sécurité	Contrôle de la fiabilité	Responsabilité de la Direction générale des approvisionnements et de l'entrepreneur	Détails	Justification
								et de base de données ; cette catégorie d'utilisateurs aura besoin d'un accès privilégié pour être en mesure de surveiller la SAE et d'intervenir pour résoudre un problème menaçant la sécurité ou la disponibilité	<p>Le passage suivant est tiré de la <u>Norme sur le filtrage de sécurité</u> du Secrétariat du Conseil du Trésor (de plus amples renseignements se trouvent à l'adresse <a href="http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=28115&amp;section=text">http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=28115&amp;section=text</a>, à la section 2 de l'annexe B).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Accès régulier à de l'information, à des systèmes de TI et à des biens désignés Protégé A ou B, Confidentiel et Secret.</li> <li>• Accès sans escorte à l'aire de réception et aux zones d'opérations et de sécurité de certaines installations du</li> </ul>

Tableau 2 : Rôles des utilisateurs de la **SAE** en fonction des exigences en matière d'attestation de sécurité

Numéro	Rôle ou fonction	Type prévu de données consultées	Emplacement depuis lequel se fait l'accès aux données (Canada/étranger /les deux)	Niveau prévu de classification des données	Niveau de l'attestation de sécurité	Contrôle de la fiabilité	Responsabilité de la Direction générale des approvisionnements et de l'entrepreneur	Détails	Justification
								<p>ilité de la solution . De plus, ces ressources possèdent une connaissance approfondie des configurations de sécurité des différents composants de la SAE, notamment les composants de sécurité.</p>	<p>gouvernement fédéral.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Accès à des systèmes situés dans des zones de sécurité avec les autorisations qui pourraient être requises à des fins de maintenance, de surveillance, de détection, de sauvegarde et de reprise des activités, de mise à l'essai, d'installation et de modifications apportées aux configurations.</li> </ul>
9.	Personnel du bureau de service	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Toutes les données</li> </ul>	Les deux (voir le flux d'information FI-C	Protégé B	Fiabilité approfondie	Oui	Entrepreneur de la SAE	Ces ressources de	Le personnel du bureau de service de l'entrepreneur

Tableau 2 : Rôles des utilisateurs de la **SAE** en fonction des exigences en matière d'attestation de sécurité

Numéro	Rôle ou fonction	Type prévu de données consultées	Emplacement depuis lequel se fait l'accès aux données (Canada/étranger /les deux)	Niveau prévu de classification des données	Niveau de l'attestation de sécurité	Contrôle de la fiabilité	Responsabilité de la Direction générale des approvisionnements et de l'entrepreneur	Détails	Justification
	de l'entrepreneur	<p>opérationnelles, y compris la réponse à la requête de propositions pour le dépannage en cas d'incidents</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Données sur la sécurité, y compris les justificatifs d'identité d'ouverture de session</li> <li>Configuration du système, y compris les composantes de sécurité</li> <li>Rapports</li> <li>Point de prestation de services (centre de données de l'entrepreneur)</li> </ul>	dans la Figure 3 ci-dessous)					l'entrepreneur seront contactés par les utilisateurs finaux.	<p>fournira du soutien de première ligne aux utilisateurs du GC et aux autres utilisateurs. Les activités liées à la résolution d'un problème pour un utilisateur final exposeront probablement ces personnes à des renseignements de nature délicate.</p> <p>Afin d'éviter toute divulgation non autorisée de renseignements de nature délicate, les exigences en matière de sécurité sont élevées par rapport aux fonctions habituelles du centre d'assistance.</p>

Tableau 2 : Rôles des utilisateurs de la **SAE** en fonction des exigences en matière d'attestation de sécurité

Numéro	Rôle ou fonction	Type prévu de données consultées	Emplacement depuis lequel se fait l'accès aux données (Canada/étranger /les deux)	Niveau prévu de classification des données	Niveau de l'attestation de sécurité	Contrôle de la fiabilité	Responsabilité de la Direction générale des approvisionnements et de l'entrepreneur	Détails	Justification
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestion de dossier d'incident</li> </ul>							
10.	Personnel de l'entrepreneur responsable du soutien de 4 <sup>e</sup> niveau du fabricant d'équipement d'origine	<ul style="list-style-type: none"> <li>Données opérationnelles</li> <li>Données sur la sécurité, y compris les justificatifs d'identité d'ouverture de session</li> <li>Configuration du système, y compris les composants de sécurité</li> <li>Point de prestation de services (entrepreneur de centre de données)</li> <li>Gestion de dossier d'incident</li> </ul>	Les deux (voir le flux d'information FI-C dans la Figure 3 ci-dessous)	Protégé B	S.O.	Non	Entrepreneur de la SAE	L'entrepreneur doit obtenir l'approbation du chargé de projet de la Direction générale des approvisionnements avant de fournir des données ou des renseignements sur la SAE au personnel	Comme cela a été indiqué, il s'agira de ressources externes au GC et à l'entrepreneur qui travailleront conformément aux lignes directrices opérationnelles établies par l'entrepreneur et approuvées par la Direction générale des approvisionnements pour les fonctions dépendant du fabricant d'équipement d'origine (ce qu'on appelle habituellement l'entretien local).

Tableau 2 : Rôles des utilisateurs de la **SAE** en fonction des exigences en matière d'attestation de sécurité

Numéro	Rôle ou fonction	Type prévu de données consultées	Emplacement depuis lequel se fait l'accès aux données (Canada/étranger /les deux)	Niveau prévu de classification des données	Niveau de l'attestation de sécurité	Contrôle de la fiabilité	Responsabilité de la Direction générale des approvisionnements et de l'entrepreneur	Détails	Justification
								responsable du soutien de 4 <sup>e</sup> niveau du fabricant d'équipement d'origine aux fins de dépannage. Les ressources responsables du soutien de 4 <sup>e</sup> niveau du fabricant d'équipement d'origine ne disposeront à aucun	

Tableau 2 : Rôles des utilisateurs de la **SAE** en fonction des exigences en matière d'attestation de sécurité

Numéro	Rôle ou fonction	Type prévu de données consultées	Emplacement depuis lequel se fait l'accès aux données (Canada/étranger /les deux)	Niveau prévu de classification des données	Niveau de l'attestation de sécurité	Contrôle de la fiabilité	Responsabilité de la Direction générale des approvisionnements et de l'entrepreneur	Détails	Justification
								moment pendant la durée de vie opérationnelle de la SAE d'un accès direct à la SAE ou aux données et aux renseignements qu'elle contient. Les ressources responsables du soutien de 4 <sup>e</sup> niveau du fabricant d'équip	

Tableau 2 : Rôles des utilisateurs de la **SAE** en fonction des exigences en matière d'attestation de sécurité

Numéro	Rôle ou fonction	Type prévu de données consultées	Emplacement depuis lequel se fait l'accès aux données (Canada/étranger /les deux)	Niveau prévu de classification des données	Niveau de l'attestation de sécurité	Contrôle de la fiabilité	Responsabilité de la Direction générale des approvisionnements et de l'entrepreneur	Détails	Justification
								ement d'origine se trouvent aux points de prestation de services de l'entrepreneur et seront accompagnées à tout moment par des opérateurs de l'entrepreneur détenteurs d'une attestation de sécurité appropriée	

Tableau 2 : Rôles des utilisateurs de la **SAE** en fonction des exigences en matière d'attestation de sécurité

Numéro	Rôle ou fonction	Type prévu de données consultées	Emplacement depuis lequel se fait l'accès aux données (Canada/étranger /les deux)	Niveau prévu de classification des données	Niveau de l'attestation de sécurité	Contrôle de la fiabilité	Responsabilité de la Direction générale des approvisionnements et de l'entrepreneur	Détails	Justification
								pendant leur séjour aux points de prestation de services.	



## **ANNEXE 5**

## **GLOSSAIRE**

## 1.0 GLOSSAIRE DES TERMES

La présente section décrit les termes clés qui sont employés tout au long de l'Annexe 1 – Énoncé des travaux et de l'Annexe 2 – Sécurité et protection des renseignements personnels. La présente annexe devrait être utilisée en parallèle avec l'annexe 6 – Acronymes. Les définitions figurant aux présentes ne remplacent pas les définitions des Conditions générales 2035 ou les autres définitions des clauses du contrat.

<u>A</u>	<u>B</u>	<u>C</u>	<u>D</u>	<u>E</u>	<u>F</u>	<u>G</u>	<u>H</u>	<u>I</u>	<u>J</u>	<u>K</u>	<u>L</u>	<u>M</u>	<u>N</u>	<u>O</u>	<u>P</u>	<u>Q</u>	<u>R</u>	<u>S</u>	<u>T</u>	<u>U</u>	<u>V</u>	<u>W</u>	<u>X</u>	<u>Y</u>	<u>Z</u>
----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------

### A

**Accès à distance** : Accès à la SAE par l'intermédiaire d'un réseau externe (p. ex. Internet).

**Accès fondé sur les rôles** : Approche visant à contrôler, à réglementer ou à restreindre l'accès à un système à un utilisateur en fonction des rôles et des droits qui lui ont été accordés.

**Accès non autorisé** : Fait pour une entité d'accéder au système sans en avoir l'autorisation afin de commettre une autre infraction criminelle, comme la destruction de renseignements contenus dans le système (p. ex. infiltration, compromission, piratage, augmentation de privilèges et accès non autorisé à des privilèges).

**Accès sécurisé** : Capacité à donner ou à refuser l'accès d'un utilisateur aux ressources contenues dans la SAE.

**Accords internationaux et bilatéraux en matière de sécurité industrielle** : Les responsables du Programme de la sécurité industrielle (PSI) négocient, avec d'autres pays, des instruments internationaux bilatéraux en matière de sécurité industrielle, comme des accords et des protocoles d'entente. Ces instruments portent sur l'échange et la protection des renseignements et des biens protégés et classifiés. Les alliés du Canada reconnaissent la Direction de la sécurité industrielle internationale comme l'administration désignée en matière de sécurité industrielle.

**Achats écologiques** : Politique visant à veiller à ce que le gouvernement achète, utilise et aliène ses biens de façon économique et dans le respect de l'environnement, et à ce qu'il atteigne les objectifs de développement durable.

**Activité de sélection des fournisseurs** : Processus de sélection qui englobe la compréhension du besoin, l'évaluation du marché, l'élaboration d'une stratégie appropriée, l'exécution de cette stratégie (ce qui suppose habituellement des interactions sur le marché telles que la publication d'une DP ou les négociations), la sélection des fournisseurs et l'établissement d'une entente contractuelle.

**Adaptabilité** : Capacité d'un système, d'un réseau ou d'un processus à gérer une quantité variable de travail de façon compétente, ou capacité de cet élément à être développé pour s'adapter à la croissance. Il est ainsi possible d'accroître la capacité du matériel informatique et des logiciels au fil du temps, plutôt que de les remplacer. Un réseau adaptable devrait être en mesure de prendre en charge des connexions supplémentaires sans que le transfert de données ralentisse. Dans un cas comme dans l'autre, le matériel adaptable peut être développé de façon à répondre à la demande croissante. Même si tout le matériel informatique et tous les logiciels ont certaines limites, l'équipement et les logiciels adaptables présentent un avantage à long terme par rapport à ceux qui ne peuvent pas être développés au fil du temps.

**Administrateur autorisé :** Rôle défini pour gérer des fonctionnalités avancées de la SAE (p. ex. configuration de règles opérationnelles, déroulement du travail).

**Administrateur de système :** Utilisateur qui s'occupe de la maintenance technique, de la configuration et du fonctionnement sécuritaire de la SAE.

**Administration :** Zone visée par un ensemble de lois sous le contrôle d'un système de tribunaux ou d'une entité gouvernementale qui diffère des zones avoisinantes. Le Canada est une fédération qui compte 11 administrations distinctes : le gouvernement fédéral (à l'échelle du pays) et les 10 gouvernements provinciaux. Les administrations sont toutes indépendantes les unes des autres dans leur champ de compétence respectif.

**Analyse comparative :** Méthode de gestion qui sert à comparer le rendement de produits ou de services similaires.

**Analyse des causes fondamentales :** Décrit une vaste gamme d'approches, d'outils et de techniques utilisés pour découvrir les causes des problèmes.

**Analyse des dépenses :** Technique fondée sur des logiciels et des services pour recueillir, épurer, classer et analyser les données sur les dépenses.

**Analyse ponctuelle :** Terme couramment utilisé dans les entreprises pour décrire l'analyse d'un produit (rapport analytique, analyse ou modèle statistique, ou tout autre rapport ou un résumé des données) générée pour répondre à une seule question opérationnelle précise.

**Analytique :** Application de formules mathématiques, de statistiques, de demandes, de cubes d'information et d'autres objets de données pour analyser les divers aspects de la SAE, comme les habitudes d'achat, la classification des fournisseurs, des produits et des services, les données volumétriques, la valeur des fournisseurs, les sources d'approvisionnement et les mesures des principaux fournisseurs.

**Aperçu :** Aperçu des données à un moment précis dans le temps.

**Appareil mobile :** Dispositif électronique transportable qui est en mesure de recevoir et de transmettre des données électroniques par un réseau sans fil.

**Appel d'offres :** Demande de soumissions utilisée lorsque la valeur estimative du besoin est supérieure à 25 000 \$; au moins deux sources sont considérées comme capables de répondre au besoin; celui-ci est adéquatement défini à tous les égards afin de permettre l'évaluation des offres à la lumière de critères clairement établis; les offres peuvent être présentées sur une base de prix commune; l'objectif est d'accepter l'offre recevable la plus basse sans avoir à entamer des négociations.

**Approbateur spécial :** Rôle attribué au cas par cas, afin de définir un niveau d'approbation supplémentaire tout au long du processus d'approbation.

**Architecture axée sur les services :** Caractéristique architecturale dans la conception d'un logiciel informatique dans laquelle les composantes d'une application fournissent des services à d'autres composantes par l'intermédiaire de protocoles, habituellement sur un réseau. Les principes de l'orientation sur les services sont les mêmes, peu importe le vendeur, le produit ou la technologie.

**Architecture de données :** Ensemble des modèles, des politiques, des règles et des normes régissant la collecte de données ainsi que les méthodes visant à enregistrer, à organiser, à intégrer et à appliquer les données dans les systèmes de données et les organisations.

**Architecture technologique :** Activités liées à la conception et à l'élaboration de l'infrastructure de technologie de l'information et des outils qui appuient les tours de services de technologie de l'information.

**Arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) :** Accord non contraignant entre TPSGC et un fournisseur préqualifié chargé de fournir des biens ou des services au gouvernement du Canada.

**Assistant intelligent :** Élément de l'interface utilisateur qui présente à l'utilisateur une série de fenêtres de dialogue qui le guident lorsqu'il effectue une série de tâches bien précises. Les tâches qui sont complexes, nouvelles ou que l'utilisateur n'est appelé à exécuter que rarement deviennent plus faciles avec l'aide d'un assistant intelligent (p. ex. la configuration de l'utilisateur).

**Assurance de la qualité :** Système d'activités dont le but est de garantir que le contrôle de la qualité est effectué de façon efficace. Pour un bien ou un service particulier, cela comprend la vérification, les audits et l'évaluation des facteurs de qualité qui ont une incidence sur la spécification, la production, l'inspection et la distribution.

**Authentification :** Processus visant à vérifier l'identité numérique de l'expéditeur d'une communication par réseau.

**Autorisation de modification :** Modification d'une commande existante.

**Autorisation de sécurité :** Processus continu consistant à obtenir et à maintenir une décision officielle de gestion prise par un cadre supérieur de l'organisation. Ce processus vise à autoriser l'exploitation d'un système d'information et à accepter expressément le risque d'en dépendre pour appuyer un groupe d'activités opérationnelles, en se fondant sur la mise en œuvre d'un ensemble convenu de contrôles de sécurité et sur les résultats de l'évaluation de sécurité continue.

**Autorisation de tâches :** Document administratif grâce auquel un utilisateur autorise un entrepreneur à effectuer les travaux « selon la demande », conformément aux modalités d'un contrat assorti d'une autorisation de tâches.

**Autres ministères :** Ministères et organismes autres que TPSGC.

**Avis :** Annonce électronique qui demande des biens ou des services, indique qu'une demande de soumissions a été mise à jour ou modifiée, ou annonce l'attribution d'un contrat.

**Avis d'adjudication de contrat (AAC) :** Renseignements sur le soumissionnaire à qui le contrat a été attribué.

**Avis d'appel d'offres :** Avis public annonçant le lancement d'un appel d'offres.

[Haut de page](#)

## B

**Base de connaissances :** Répertoire de gestion des connaissances qui permet de recueillir, d'organiser, d'extraire et d'échanger des renseignements actuels ou antérieurs. La base procure la connaissance ou la justification nécessaire à la prise de décisions éclairées.

**Bon de commande :** Type de contrat qui comprend toutes les modalités et qui est généralement utilisé pour les achats de faible valeur qui ne sont pas effectués à la suite de la publication d'une demande de soumissions ou d'un catalogue.

**Bus de service d'entreprise :** Modèle d'architecture logicielle utilisé pour concevoir et mettre en œuvre la communication entre des applications logicielles dans une architecture orientée sur le service.

[Haut de page](#)

## C

**Cadre d'évaluation des prix :** Sert à l'établissement, par l'utilisateur autorisé, d'un seuil de prix dans le cadre duquel le fournisseur peut augmenter ou diminuer son prix, sans chercher à obtenir l'approbation de l'agent de négociation des contrats (p. ex. -30 % + 30 %). Si le prix qu'il propose ne respecte pas ce seuil, un avis sera envoyé à l'utilisateur autorisé.

**Caractéristique du catalogue :** Caractéristique ou propriété d'un bien ou d'un service (p. ex. grosseur, prix, couleur, numéro de pièce) qui peut faire l'objet d'une recherche par un utilisateur lorsque celui-ci accède au catalogue connexe. Ces caractéristiques seront configurées par les utilisateurs autorisés lors de la création du fichier de données du catalogue.

**Carte fantôme :** Numéro de carte de crédit qui est lié à un contrat ou à une entente-cadre et qui est créé par un utilisateur autorisé afin de permettre à un grand nombre d'utilisateurs de se servir de la carte fantôme pour leurs commandes.

**Carte virtuelle :** Numéro de carte de crédit qui est lié à un utilisateur du gouvernement du Canada. Les achats effectués avec chacune de ces cartes sont ensuite imputés au ministère auquel la carte a été délivrée.

**Cas d'utilisation :** Outil d'analyse qui décrit les tâches qu'un système, une solution ou un service exécute pour un acteur ainsi que les buts que cet acteur atteindra à l'issue du processus. Il devrait produire et dépendre d'un résultat observable et mesurable qui a de la valeur pour l'acteur.

**Catalogue :** Regroupe l'ensemble des ententes-cadres, des règles opérationnelles, des règles régissant les commandes et des caractéristiques des fichiers de données du catalogue durant le processus de commande.

**Catalogue électronique :** Version graphique du catalogue présentée à l'utilisateur lorsqu'il souhaite acquérir des biens ou des services. Celui-ci comprend la liste de champs et de caractéristiques interrogeables dont l'utilisateur peut se servir pour trouver ce dont il a besoin et l'ajouter à son Panier.

**Catalogue interactif :** Fonction d'un système qui relie un acheteur au site Web externe d'un fournisseur à partir de la SAE.

**Centre de données :** Installation utilisée pour héberger des systèmes informatiques et des composantes connexes, comme des systèmes de télécommunication et de stockage.

**Centre de protection de l'information (CPI) :** Point de contact du gouvernement du Canada pour les incidents de sécurité.

**Centre des opérations :** Emplacement utilisé par l'entrepreneur incluant l'infrastructure et les ressources nécessaires pour la gestion et le fonctionnement centralisés de la SAE.

**Centre des opérations du contrat :** Emplacement utilisé par l'entrepreneur qui regroupe l'infrastructure et les ressources requises pour la gestion et le fonctionnement centralisés de la SAE. Il existe deux types de centre des opérations : les centres d'exploitation de réseau (CER), et les centres des opérations de sécurité (COS).

**Client :** Ministère, organisme, société d'État et secteur public élargi.

**Code mobile :** Programme (p. ex., script, macro, ou autres instructions portables) qui peut être expédié inchangé à une collection hétérogène de plateformes et exécuté avec une sémantique identique.

**Commande** : Achat fait à partir d'une méthode d'approvisionnement conformément aux modalités applicables.

**Comptes génériques** : Tout compte de la SAE qui n'est pas unique. Un compte d'utilisateur est habituellement unique et attribué à un utilisateur précis, tandis qu'un compte générique est utilisé par de nombreux utilisateurs ou processus systémiques.

**Connexion unique** : Caractéristique et capacité de la SAE qui réduit le besoin de connexions supplémentaires à divers services et éléments de la SAE. Cette caractéristique assigne un accès fondé sur les rôles à tous les éléments de la SAE après que l'utilisateur se soit connecté au moyen de justificatifs comme un code d'utilisateur et un mot de passe.

**Contrôle d'accès** : Contrôles de sécurité permettant d'autoriser ou d'interdire l'accès à un utilisateur aux ressources contenues dans la Solution d'achats électroniques (SAE).

**Contrôle de la qualité** : Gamme d'activités dont le but est de vérifier que le produit ou le service offert est conforme aux exigences en matière de qualité.

[Haut de page](#)

## D

**Délais de réponse aux appels** : Paramètre permettant de mesurer le temps nécessaire au bureau de service pour répondre au téléphone. Le calcul commence à partir du moment où l'appel entre dans la file d'attente du bureau de service jusqu'au moment où une ressource de l'entrepreneur prend l'appel.

**Délégué** : Toute personne à qui est accordée l'autorisation d'agir au nom d'un autre utilisateur dans le but d'exécuter ou d'approuver un ensemble défini de tâches.

**Demande d'achat** : Renferme tous les renseignements requis pour un panier, qui seront traités aux fins d'approbation.

**Demande d'arrangements en matière d'approvisionnements** : Outil d'approvisionnement mis sur pied par TPSGC pour utilisation par ses clients, afin de permettre aux acheteurs de lancer des appels d'offres dans un bassin de fournisseurs préqualifiés pour des exigences particulières. L'objectif est d'établir un cadre permettant le traitement rapide des appels d'offres individuelles, menant ainsi à des contrats juridiquement contraignants pour les biens et les services définis dans ces appels d'offres.

**Demande de prix (DPrix)** : Document d'invitation à soumissionner utilisé pour obtenir des soumissions pour des achats de faible valeur actuellement estimés à moins de 25 000 \$ (y compris toutes les taxes applicables) auprès d'un ou de plusieurs fournisseurs. Il s'agit d'une demande présentée aux soumissionnaires, évaluée en vue d'accepter la soumission recevable la plus basse.

**Demande de propositions (DP)** : Forme d'appel de soumissions utilisée lorsque le choix d'un fournisseur ne peut se baser uniquement sur le prix le plus bas. Une DP est utilisée pour obtenir la solution la plus rentable, d'après les critères d'évaluation qui y sont définis.

**Demande de renseignements (DDR)** : Une DDR ou une lettre d'intérêt n'est pas une invitation ouverte à soumissionner. L'acheteur veut recevoir des commentaires des fournisseurs et peut ouvrir ou émettre à nouveau une occasion à une date ultérieure.

**Demande de X (DX)** : Terme générique qui décrit les différents types d'activités de sélection des fournisseurs, ce qui comprend les demandes de renseignements (DDR), les demandes de propositions (DP), les demandes de prix (DPrix), les demandes d'arrangement en matière d'approvisionnement (DAMA) et les demandes d'offre à commandes (DOC).

**Demande d'offre à commandes (DOC) :** Document d'invitation à soumissionner utilisé pour obtenir des offres à commandes. La DPrix doit indiquer clairement le besoin, la méthode d'évaluation et les critères de sélection des soumissions, les procédures relatives aux commandes subséquentes, les méthodes de classement à employer, le cas échéant, pour passer les commandes subséquentes dans le cadre des offres à commandes autorisées, ainsi que toutes les conditions applicables aux contrats créés par les commandes subséquentes.

**Déni de service :** Tentative de rendre un ordinateur ou une ressource de réseau indisponible aux utilisateurs prévus (p. ex. attaque à la bande passante, refus de service distribué, rétrodiffusion, attaque par consommation des ressources système, entrave à la communication, perturbation des renseignements sur l'état actuel, du routage ou de l'information relative au nom de domaine, et dégradation de sites Web).

**Dépenses :** Pourcentage des dépenses totales (ce qui comprend toutes les dépenses directes, indirectes et liées aux services) qu'une organisation d'approvisionnement gère ou sur lesquelles elle exerce une influence.

**Dépôt de garantie :** Dépôt de titres, par le soumissionnaire ou l'entrepreneur, y compris des obligations garanties par le gouvernement, des lettres de change ou des lettres de crédit irrévocables, que l'autorité contractante peut convertir pour remplir les obligations du soumissionnaire ou de l'entrepreneur.

**Déroulement du travail :** Acheminement de l'information le long d'un parcours du processus prescrit lié à un service ou un bien particulier. Le processus peut être configuré en fonction des produits de base, des règles opérationnelles, des politiques et des étapes particulières (p. ex. la collaboration, l'examen, la validation, l'évaluation des soumissions et l'approbation).

**Disponibilité des applications :** Pourcentage du temps où la SAE est disponible dans le cadre des activités opérationnelles habituelles.

**Disponibilité du bureau de service :** Périodes obligatoires pendant lesquelles les utilisateurs doivent avoir accès aux services fournis par le bureau de service.

**Disposition :** Divers processus associés à la mise en œuvre de décisions de conservation, de destruction ou de transfert qui sont documentées dans les autorisations de disposition de documents ou d'autres instruments.

**Disposition remplacée :** Version précédente d'une disposition ayant été archivée, mais pouvant servir de référence au besoin.

**Document électronique :** Document sur support de données électronique qui est produit, communiqué, conservé et accessible au moyen d'un équipement électronique.

**Données de gestion de la SAE :** Toutes les données relatives au fonctionnement, à l'administration et à la gestion de la SAE que l'entrepreneur utilise directement concernant :

- a) les demandes de services;
- b) les dossiers d'incident (à l'exception des dossiers d'incident de sécurité);
- c) les documents de facturation et les factures à l'échelle de l'organisation (et non à l'échelle de l'utilisateur);
- d) les dossiers sur les biens;
- e) les dossiers sur la configuration;
- f) les données sur le rendement du système, la capacité et la planification des ressources;

- g) les alarmes et les événements (à l'exception des alarmes et des événements en lien avec la sécurité).

**Données du système de la SAE :** Toutes les données que l'entrepreneur utilise pour contrôler ou modifier le fonctionnement, l'administration et la gestion de la SAE, ce qui comprend :

- a) les incidents de sécurité;
- b) la gestion de l'information et des événements de sécurité;
- c) la gestion du périmètre du réseau (p. ex. pare-feu);
- d) la gestion des intrusions et de la prévention;
- e) la protection contre les virus, les pourriels et les logiciels malveillants;
- f) la gestion de l'hyperviseur et des systèmes de la machine virtuelle;
- g) la gestion du réseau et les opérations;
- h) les fichiers, les registres et les scripts relatifs à la configuration du système;
- i) les systèmes d'authentification, d'autorisation et de comptabilité;
- j) les systèmes à disques;
- k) les services de gestion;
- l) le portail de prestation de services;
- m) les systèmes de gestion de la capacité et des ressources;
- n) la distribution, les mises à jour et les correctifs des logiciels;
- o) les services d'annuaire.

**Données en temps quasi réel :** Données actives qui sont utilisées dans la solution à un moment donné.

**Données ouvertes :** Pratique qui rend les données facilement accessibles au public afin d'en permettre la réutilisation.

**Données relatives aux dépenses :** Données relatives aux dépenses saisies (p. ex. date de paiement, numéro de référence, type de paiement, article, coût) pendant le cycle de vie d'un processus d'approvisionnement, qui peuvent permettre d'avoir une vue d'ensemble des achats effectués à l'échelle du gouvernement du Canada.

**Données sur la SAE :** Toutes les données associées à la SAE, y compris les données sur les utilisateurs et les données opérationnelles.

**Données sur les utilisateurs de la solution :** Par exemple, un compte, des notifications, des affichages personnalisés et des filtres.

**Dossier :** Information créée, reçue et conservée sous n'importe quel format à titre de preuve ou à titre informatif par une organisation ou une personne dans l'exercice de ses obligations juridiques ou à des fins professionnelles.

**Dossier auto-décompactable :** Dossier électronique de fichiers compressés.

**Dossier d'achat :** Dossier qui regroupe des renseignements et des documents sur un approvisionnement en particulier.

**Dossier principal :** Dossier original à partir duquel des copies sont ensuite faites.

[Haut de page](#)



## E

**Échange de données informatisé (EDI) :** Processus de transfert direct des données d'un système à un autre.

**Échantillon périodique de la satisfaction de l'utilisateur :** Paramètre qui permet de mesurer le taux de distribution des sondages sur la satisfaction de l'utilisateur. Les personnes-ressources des utilisateurs qui ont présenté une demande de services (à l'exception d'une demande de services pour la réinitialisation d'un mot de passe) ou signalé un incident pourront répondre à un sondage une fois que l'incident aura été résolu ou que la demande de services aura été exécutée (une « personne-ressource du bureau de service admissible »).

**Enchères électroniques inversées :** Fonction en ligne entre des encanteurs et des enchérisseurs qui a lieu sur un marché électronique. Les fournisseurs sont ainsi en concurrence pour présenter l'offre la plus intéressante.

**Énoncé des travaux (EDT) :** Partie d'un contrat qui contient une description narrative complète du travail à accomplir. L'EDT définit les tâches à accomplir ou les services à fournir en termes clairs, concis et précis. Il définit également les services ou les produits livrables qui sont requis pour exécuter le contrat.

**Entente-cadre :** Terme général désignant une entente avec un ou plusieurs fournisseurs qui établit les modalités en vertu desquelles des achats particuliers peuvent être effectués tout au long de la durée de l'entente. Elle peut notamment être appelée « offre à commandes », « arrangement en matière d'approvisionnement » ou « contrat comportant des autorisations de tâches » par le Canada.

**Ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG) :** Ententes négociées dans les régions du pays où les droits et titres ancestraux n'ont jamais été réglés par un traité ou par un autre moyen juridique. Il s'agit d'ententes durables et modernes entre des groupes de requérants autochtones, le Canada et la province ou le territoire concerné. Bien qu'elles soient toutes uniques, ces ententes comprennent généralement des éléments comme la propriété des terres, la valeur monétaire, les droits d'exploitation des ressources fauniques, la participation à la gestion des terres, des ressources, de la faune et de l'environnement, ainsi que des mesures pour promouvoir le développement économique et protéger la culture autochtone. De nombreuses ententes comprennent également des dispositions relatives à l'autonomie gouvernementale des Autochtones.

Les ERTG ont force de loi, et elles ont préséance sur tous les accords commerciaux. Contenues dans des ententes signées par le Canada et appuyées par la loi, les obligations découlant des ERTG sont juridiquement contraignantes.

**Entrepôt de données :** Système utilisé pour produire des rapports et analyser des données. Les entrepôts de données constituent des dépôts centraux de données intégrées provenant d'une ou de plusieurs sources hétérogènes. Ils comprennent des données actuelles et historiques, et permettent de créer des rapports analytiques destinés aux travailleurs du savoir de l'ensemble de l'entreprise.

**Entreprise autochtone :** Entreprise dont au moins 51 % des intérêts sont détenus et contrôlés par des Autochtones; si l'entreprise compte six employés à temps plein ou plus, au moins le tiers d'entre eux sont des Autochtones.

**Environnement d'essai de contrôle :** Est l'équivalent d'un essai d'acceptation par l'utilisateur ou d'un environnement de préproduction.

**Établissement de rapports :** Production de rapports normalisés, personnalisés ou ponctuels en fonction des domaines particuliers des renseignements requis qui sont affichés dans le format le plus approprié.

**Évaluation de la menace et des risques (EMR) :** Processus structuré visant à établir les risques et à fournir des recommandations pour atténuer les risques par l'analyse des ressources essentielles du système ou du service, des cas ou des scénarios de menace potentielle et des vulnérabilités inhérentes.

**Évaluation de sécurité :** Processus continu d'évaluation du rendement des contrôles de sécurité de TI pendant le cycle de vie des systèmes d'information. Ce processus vise à établir la mesure dans laquelle les contrôles sont mis en œuvre adéquatement, fonctionnent comme prévu, et produisent les résultats voulus pour ce qui est de répondre aux besoins opérationnels des ministères en matière de sécurité. L'évaluation de la sécurité soutient l'autorisation en donnant des raisons d'avoir confiance à la sécurité du système d'information.

**Expérience client :** Prestation d'une expérience similaire à celle qu'offrirait une entreprise à un consommateur.

[Haut de page](#)

## F

**Fiabilité :** Mesures qui témoignent de la capacité d'un produit à fonctionner de façon satisfaisante quand il le faut, pour la période requise et dans l'environnement désigné.

**Fiches d'articles :** Fiches où sont enregistrés des renseignements uniques sur des articles d'un catalogue dans un fichier de catalogue.

**Fiches de rendement :** Outil de gestion du rendement de la stratégie – rapport semi-structuré, accompagné de méthodes de conception et d'outils d'automatisation pouvant être utilisés pour suivre les activités exécutées et pour surveiller les conséquences découlant de ces actions.

**Fichier de données du catalogue :** Fichier électronique pour lequel les fournisseurs et les utilisateurs autorisés fournissent les renseignements requis au sujet des biens et services que peuvent acquérir les utilisateurs au moyen du catalogue électronique. Chaque fichier de données du catalogue est lié à un accord-cadre précis.

**Filtre :** Mécanisme qui permet d'inclure des données particulières dans un rapport ou d'en exclure en fonction de la décision de l'utilisateur.

**Formateur :** Personne chargée de la formation relative à un service.

**Formation des formateurs :** Programme de formation conçu pour apprendre aux participants comment offrir aux utilisateurs de la formation en salle de classe et de la formation pratique sur la solution de services.

**Formulaire d'établissement d'énoncé des travaux :** Document qui présente aux utilisateurs les différentes étapes à suivre pour élaborer une description narrative du travail à accomplir. Le formulaire d'établissement contient des questions visant à guider l'utilisateur ainsi qu'à donner une orientation au contenu et à la version finale de l'énoncé des travaux (EDT).

**Fournisseur :** Personne qui fournit des biens ou des services. Il s'agit d'un utilisateur de la SAE qui utilisera cette solution afin de proposer ses services en réponse à différents appels d'offres publiés par le gouvernement du Canada.

**Fournisseur unique :** Bien ou service qu'un seul fournisseur est en mesure de fournir. Un contrat destiné à un fournisseur unique signifie que seulement un fournisseur peut répondre au besoin et que, même si

on émettait une demande de soumissions, on obtiendrait la réponse du seul fournisseur pouvant répondre au besoin.

[Haut de page](#)

## G

**Gestion de la charge de travail :** Capacité d'attribuer, de prévoir et de gérer les tâches et les calendriers des utilisateurs, y compris la capacité d'affecter des travailleurs à des secteurs de service, de gérer les disponibilités et de répartir également le volume et les tâches sur l'ensemble du personnel aussi efficacement que possible et conformément aux objectifs de niveau de service.

**Gestion de processus :** Ensemble des activités de planification et de surveillance du rendement d'un processus opérationnel. Il s'agit de l'application de connaissances, de compétences, d'outils, de techniques et de systèmes pour définir, visualiser, mesurer, contrôler, communiquer et améliorer les processus.

**Gestion des connaissances :** Processus d'officialisation des meilleures pratiques, du matériel de formation et des politiques organisationnelles en vue d'y accéder rapidement et facilement.

**Gestion des correctifs :** Méthodes et procédures normalisées visant à réduire au minimum les répercussions des problèmes sur la SAE.

**Gestion des documents :** Coordination et contrôle du flux (stockage, extraction, traitement, impression, acheminement et distribution) de documents électroniques et papier de manière sécuritaire et efficace pour veiller à ce que les personnes autorisées puissent y avoir accès au besoin.

**Gestion des incidents :** Processus qui consiste à consigner, à enregistrer et à résoudre des incidents. L'objectif de la gestion des incidents est de rétablir le service au client le plus rapidement possible plutôt que de tenter de trouver une solution permanente.

**Gestion des justificatifs d'identité :** Collecte, suivi (p.ex. documents manquants ou expirés), regroupement et conservation des éléments de preuve (p.ex. attestations, documents juridiques, évaluations de la qualité, attestations de sécurité pour une installation ou une personne, résultats des mises à l'essai des produits, énoncés de l'intégrité des services et documents d'attestation) en ce qui concerne la capacité actuelle et l'expérience d'un fournisseur. Dans la plupart des cas, les justificatifs d'identité des fournisseurs sont fournis par le fournisseur dans une soumission.

**Gestion des justificatifs d'identité et de l'accès :** Service de la SAE, appartenant à l'entrepreneur et géré par ce dernier, qui peut être commandé par TPSGC en vue de fournir des services de gestion des justificatifs d'identité et d'authentification des comptes ainsi que de gestion des comptes de la SAE.

**Gestion des problèmes :** Méthodes et procédures normalisées visant à réduire au minimum les répercussions des problèmes.

**Gestion des ressources :** Processus d'utilisation des ressources de la façon la plus efficace possible. Il peut s'agir de ressources réelles, comme des biens corporels et de l'équipement, de ressources financières et de ressources en main-d'œuvre, comme des employés.

**Gestion des risques liés aux fournisseurs :** Gestion qui comprend tous les outils utilisés pour modéliser, cartographier et suivre la possibilité que des événements indésirables liés à un fournisseur se produisent et nuisent aux opérations d'achat et aux résultats de celles-ci. La gestion des risques liés aux fournisseurs comprend la capacité de surveiller la conformité des contrats, de cerner les sources de risques (p.ex. cadres visant à appliquer une approche systématique à la gestion du risque), d'élaborer des indicateurs

de risque et, par la suite, de gérer et de surveiller le risque opérationnel lié à l'approvisionnement et à la mise en œuvre de mesures correctives par le fournisseur au besoin.

**Gestion des versions :** Méthodes et procédures normalisées visant à intégrer et à faire cheminer la mise en œuvre, l'essai, le déploiement et l'appui de la SAE.

**Gestion du cycle de vie des contrats :** Processus permettant de gérer systématiquement et efficacement la création, l'exécution, la gestion et l'analyse des contrats pour maximiser le rendement opérationnel et financier, et réduire le risque au maximum.

[Haut de page](#)

## H

**Hôte :** Entité associée à une adresse IP et connectée à un réseau IP.

[Haut de page](#)

## I

**Incident :** Tout événement qui ne fait pas partie de l'exploitation normale d'un service et qui cause, ou peut causer, une interruption ou une réduction de la qualité du service.

**Incoterms :** Série de règles qui définissent les responsabilités des acheteurs et des fournisseurs dans le cadre de la livraison de biens conformément à des contrats de vente pour le commerce intérieur et extérieur. Norme reconnue et utilisée à l'échelle internationale, publiée par la Chambre de commerce internationale (CCI).

**Indicateur de rendement clé :** Type de mesure du rendement utilisé pour mesurer la réussite d'une activité particulière.

**Information protégée :** Renvoie aux dispositions particulières de la *Loi sur l'accès à l'information* et de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* et s'applique aux renseignements personnels, à l'information sur la vie privée et à l'information sur les entreprises de nature délicate.

- 1) Protégé A (renseignements de nature peu délicate) : s'applique aux renseignements qui, s'ils sont compromis, risqueraient vraisemblablement de porter préjudice à d'autres intérêts que l'intérêt national (p. ex. divulgation de salaires spécifiques).
- 2) Protégé B (renseignements de nature particulièrement délicate) : s'applique aux renseignements qui, s'ils sont compromis, risqueraient vraisemblablement de causer un préjudice sérieux à des intérêts autres que l'intérêt national (p. ex. perte de réputation ou d'avantage concurrentiel).
- 3) Protégé C (renseignements de nature extrêmement délicate) : s'applique à un nombre très restreint de renseignements qui, s'ils sont compromis, risqueraient vraisemblablement de causer un préjudice extrêmement sérieux à des intérêts autres que l'intérêt national (p. ex. perte de vie).

**Infrastructure à clés publiques (ICP) :** Système complet nécessaire à la prestation de services de chiffrement à clés publiques et de signatures numériques dans une grande variété d'applications. Une organisation établit et maintient un environnement de réseautage digne de confiance en gérant les clés et les certificats au moyen d'une infrastructure à clés publiques.

**Infrastructure de la SAE :** Ensemble du matériel, des logiciels d'exploitation et des installations utilisés pour traiter et gérer la SAE.

**Installation de l'entrepreneur :** Centre de données, centre des opérations de sécurité, ou un centre d'assistance, et tout service de soutien hébergé dans les installations de l'entrepreneur.

**Intégration** : Processus qui consiste à regrouper des sous-systèmes dans un seul système et à veiller à ce que ces derniers soient compatibles.

**Interface de programmation d'applications (API)** : Ensemble de procédures, de protocoles et d'outils pour la création d'applications, y compris les interfaces qui permettent aux composants logiciels et matériels de communiquer entre eux.

**Interopérabilité** : Capacité qu'ont les différents systèmes et applications à communiquer, à échanger des données et à utiliser les renseignements qui ont été échangés.

**Intuitif** : Caractéristique souhaitable associée à la notion de convivialité. Dans le contexte de la SAE et des relations entre l'utilisateur et le service, « intuitif » signifie que l'utilisateur peut saisir rapidement ce qui se passe. Cela signifie que l'utilisateur peut comprendre rapidement le processus et les tâches précises qui sont en cours sans avoir besoin d'autre aide ou d'autres renseignements, ou sans faire appel à un raisonnement déductif.

[Haut de page](#)

## J-K

**Jour ouvrable** : Tout jour de travail, du lundi au vendredi, à l'exclusion des jours fériés et d'autres congés, et de toute autre journée où le gouvernement du Canada est fermé.

[Haut de page](#)

## L-M

**Lettre d'intention** : Engagement à l'égard de l'attribution d'un contrat à un entrepreneur désigné. Elle peut être utilisée pour autoriser le début des travaux avant que le contrat soit attribué dans les cas où les modalités du contrat exigent de longues négociations et où la prestation en temps opportun de biens ou de services serait compromise par l'attente de l'attribution du contrat. Elle est envoyée à la suite de l'approbation des modalités qui ont déjà été acceptées par le Canada et l'entrepreneur, mais avant l'approbation de toutes les modalités du contrat proposé.

**Limite de la méthode d'approvisionnement – Fournisseur individuel** : Montant maximal qu'un fournisseur peut toucher dans le cadre des contrats ou des demandes selon une méthode d'approvisionnement en particulier.

**Limite de la méthode d'approvisionnement – Limite cumulative** : Montant maximal que tous les fournisseurs peuvent recevoir dans le cadre des contrats et des demandes selon une méthode d'approvisionnement en particulier.

**Liste des certificats révoqués (LCR)** : Dans une infrastructure à clés publiques, la liste des certificats révoqués précise les numéros de série uniques de tous les certificats révoqués. Avant d'utiliser un certificat, l'application côté client doit vérifier la liste des certificats révoqués appropriée pour déterminer si le certificat est toujours digne de confiance.

**Logiciel comme service** : Outil permettant au consommateur d'utiliser les applications du fournisseur qui résident dans une infrastructure en nuage. Les applications sont accessibles à partir de différents appareils du client par l'intermédiaire d'une interface cliente légère comme un navigateur Web (p. ex. un système de messagerie Web). Le client ne gère pas et ne contrôle pas l'infrastructure en nuage sous-jacente, notamment le réseau, les serveurs, les systèmes d'exploitation, le stockage ou même des capacités d'applications particulières, à l'exception peut-être de paramètres de configuration limités d'applications propres à un utilisateur.

**Maliciel** : Logiciel utilisé pour perturber le fonctionnement d'un ordinateur, recueillir des renseignements de nature délicate ou accéder à des systèmes informatiques privés. Il s'agit d'un terme générique utilisé pour faire référence à différentes formes de logiciels intrusifs, notamment les virus, les vers informatiques, les chevaux de Troie et les logiciels espions.

**Marchandises contrôlées** : Se reporter à la définition figurant dans la *Loi sur la production de défense*. Les marchandises figurant à l'annexe de la Liste des marchandises d'exportation contrôlées établie en application de l'article 3 de la *Loi sur les licences d'exportation et d'importation*.

**Marché prescrit** : Processus d'attribution d'un contrat à des fournisseurs sans concurrence, conformément au *Règlement sur les marchés de l'État*.

**Mesures** : Mesures du rendement qui évaluent les progrès et les tendances au sein d'une organisation.

**Métadonnées** : Données qui définissent et décrivent les autres données, et qui servent à identifier, à décrire, à localiser ou à utiliser les systèmes, les ressources et les éléments d'information.

**Méthode d'approvisionnement** : Se reporter à la définition d'« entente-cadre ».

**Méthode de paiement** : Méthode utilisée pour payer les services rendus ou les biens livrés. Voici des types de méthodes de paiement : paiements progressifs; paiements anticipés; retenues; paiements uniques; paiements mensuels; paiements d'étape.

**Méthode de sélection du fournisseur** : Méthode utilisée pour déterminer le nombre minimal de fournisseurs préqualifiés admissibles à inviter, le nombre minimal de jours civils d'affichage de la demande de soumissions, la manière dont les fournisseurs seront sélectionnés (p. ex. aléatoire, rotation) et les exigences de publication (p. ex. invitation directe ou publication sur le SEAOG). De façon générale, il y a différentes règles (niveaux) en fonction de la valeur en dollars.

**Mode de paiement** : Façon dont les utilisateurs payent les articles qu'ils achètent (p. ex. dépôt direct, carte fantôme, carte virtuelle).

**Modèle de données** : Organise des éléments de données (qualitatifs ou quantitatifs) et normalise la façon dont ils interagissent. Il illustre la structure des données de manière détaillée.

[Haut de page](#)

## N

**Niveau de classification** : Indicateur du niveau de sensibilité des renseignements de la SAE (p. ex. Protégé A, Protégé B, sans classification ou autres classifications précisées par le gouvernement du Canada).

**Notification** : Message généré par le système qui avise l'utilisateur qu'une action doit être posée (p. ex. approuver, refuser), ou qu'une action posée nécessite une attention particulière.

**Nouvelle version** : Version de système, version et préversion d'un logiciel sous licence, peu importe si l'entrepreneur mentionne ou non qu'il s'agit d'une « nouvelle version ».

**Numéro d'entreprise** : Numéro unique qui est donné à une entreprise inscrite par l'Agence du revenu du Canada à titre d'identificateur.

**Numéro d'entreprise – approvisionnement** : Identificateur unique qui est attribué à chaque fournisseur et qui est fondé sur le numéro d'entreprise que l'Agence du revenu du Canada attribue.

**Numéro de la demande de soumissions** : Numéro interne unique attribué à une demande de soumissions créée grâce à la SAE.

**Numéro d'identification des biens et services** : Système de catégorisation du matériel et des services utilisé au sein de TPSGC. Il est utilisé conjointement avec le code de la classification fédérale des approvisionnements.

[Haut de page](#)

## O

**Offre à commandes** : Il s'agit d'une offre d'un fournisseur qui vise à fournir, au besoin, des biens et des services à des prix convenus au préalable, conformément aux modalités prévues dans l'offre à commandes. Il n'y a pas d'entente contractuelle tant que le gouvernement ne passe pas une commande subséquente à l'offre à commandes. Le gouvernement n'est pas tenu d'acquérir un bien ou un service tant que la commande subséquente n'est pas passée.

**Opérateur** : Ressource qui effectue des tâches d'administrateur de système au nom de l'entrepreneur.

[Haut de page](#)

## P

**Paiement d'étape** : Méthode de paiement progressif d'un élément mesurable ou défini (ou bien d'un ensemble de travaux ou d'un produit livrable).

**Panier** : « Panier » électronique utilisé pour retenir les articles jusqu'à ce l'utilisateur le soumette aux fins d'approbation, moment auquel le panier devient une demande d'achat. Le panier sert d'étape intermédiaire entre la recherche d'un utilisateur dans un catalogue et l'envoi d'une commande.

**Panier de biens** : Partie d'un plus vaste ensemble de produits ou de services. Comparer la proposition du soumissionnaire en fonction du panier de biens permet à l'organisme acheteur d'attribuer toute une gamme de produits et de services au meilleur soumissionnaire.

**Paramètres configurables** : Paramètres prêts à utiliser qui peuvent être modifiés sans qu'il soit nécessaire d'adapter quoi que ce soit, afin de respecter les normes et les exigences du gouvernement du Canada en matière de services, y compris l'architecture de technologie de l'information, la fonctionnalité, le rendement, la disponibilité, la maintenabilité, la sécurité, de même que la continuité des opérations et la reprise après sinistre.

**Périmètre de sécurité** : Limite logique ou physique entourant les ressources et les renseignements accessibles du réseau, contrôlée et protégée contre les accès non autorisés depuis l'extérieur.

**Plan relatif aux tests d'acceptation** : Document décrivant les scénarios de mise à l'essai, les activités et les résultats escomptés.

**Plateforme** : Composantes polyvalentes de systèmes d'information servant à traiter et à stocker des données électroniques (ordinateurs de bureau, serveurs, dispositifs de réseau et appareils mobiles). Les plateformes sont généralement constituées de matériel serveur, de matériel de stockage, de matériel utilitaire, de logiciels et de systèmes d'exploitation.

**Portail des fournisseurs** : Site Web qui offre aux fournisseurs une vaste gamme de ressources leur permettant de participer au processus d'approvisionnement du gouvernement du Canada.



**Portail** : Page Web spécialement conçue pour regrouper de façon uniforme l'information provenant de sources différentes. Habituellement, les renseignements provenant de chaque source d'information sont affichés à un emplacement dédié sur la page; souvent, l'utilisateur peut configurer les sources à afficher. Les variantes des portails comprennent les tableaux de bord des intranets à l'intention des cadres supérieurs et des gestionnaires.

**Posture de sécurité** : Caractéristique d'un système d'information, qui correspond à la capacité des contrôles de sécurité mis en œuvre de répondre aux besoins opérationnels à ce chapitre et de neutraliser un environnement risqué choisi.

**Premier point de contact** : Soutien sans frais pour la consignation, le suivi, la résolution et le signalement des incidents et des demandes de service au bureau de service pour tous les environnements pris en charge par le gouvernement du Canada.

**Prix plafond** : Prix maximum, établi en vertu du contrat, qui doit être payé à l'entrepreneur et qui ne pourra pas être dépassé pour le travail déterminé.

**Prix plancher** : Prix minimal qui doit être payé pour un bien ou un service selon les modalités du contrat.

**Prix unitaire fixe** : Méthode d'établissement des prix selon laquelle le montant total à verser est le produit de la multiplication d'un nombre d'unités de travail identiques exécutées ou d'articles identiques livrés par le prix fixe préétabli pour chaque unité ou article.

**Processus concurrentiel ouvert** : Demande de soumissions annoncée publiquement.

**Processus d'approvisionnement** : Processus qui porte sur l'acquisition de biens et de services, de la demande au paiement.

**Processus d'approvisionnement concurrentiel sur invitation** : Processus qui consiste à inviter les fournisseurs à participer à un processus de demande de soumissions, lorsqu'il ne s'agit pas d'un processus concurrentiel ouvert. En règle générale, seuls les fournisseurs qui sont invités peuvent y participer.

**Produit** : Tout bien ou service, comme des matières premières, des biens périssables ou des articles fabriqués, de production ou d'approvisionnement utilisés dans le cadre des activités quotidiennes, et désignés en fonction de leur contenu, de leur nature ou de leurs caractéristiques.

**Profil d'utilisateur** : Dossier de données propres à l'utilisateur qui définissent son environnement de travail et ses rôles.

**Protocole** : Ensemble de règles spéciales dont l'objectif est, lorsqu'elles communiquent, l'utilisation d'une connexion de télécommunications. Les protocoles précisent les interactions qui existent entre les entités de communication.

[Haut de page](#)

## Q-R

**Rapports du bureau de service** : Activités associées à la préparation et à la consultation des rapports du bureau de service qui sont fondés sur des critères définis.

**Recherche à facettes** : Technique qui permet d'accéder à des renseignements organisés selon un système de classification à facettes, ce qui permet à un utilisateur de trouver un ensemble de renseignements en appliquant de multiples filtres.

**Recherches à logique floue** : Technique d'extraction de texte visant à trouver des résultats correspondants même lorsque les mots clés sont mal orthographiés ou ne font allusion qu'à un concept.



**Recherche booléenne avancée dans les catalogues :** Permet de combiner des mots ou des phrases au moyen des opérateurs ET, OU, NON (connus sous le nom d'opérateurs booléens), d'élargir ou de préciser la recherche.

**Reçu :** Document original et copie électronique d'une copie certifiée indiquant le montant des dépenses et la date d'une transaction comme preuve de paiement.

**Région de livraison :** Région dans laquelle les biens ou les services demandés doivent être livrés.

**Rendement des fournisseurs :** Gestion qui garantit que l'expérience antérieure d'un fournisseur satisfera aux exigences et aux attentes définies dans un contrat. Au moment de l'attribution d'un contrat, l'accent est mis sur la gestion du rendement actuel d'un fournisseur, sur la détermination des lacunes en matière de rendement et sur un accord quant aux mesures requises pour atteindre le niveau de rendement voulu.

**Répertoire :** Espace virtuel permettant de stocker ou de conserver de façon sécuritaire des renseignements pour les réutiliser dans la SAE.

**Répertoire de clauses :** Bibliothèque de clauses de contrats permettant la gestion centrale et la génération automatique de termes et de libellés de contrats réutilisables, normalisés et personnalisés.

**Répertoire des fournisseurs :** Bibliothèque de documents électroniques et de renseignements précis liés à un fournisseur dans un environnement sécuritaire, approprié et libre-service. Il permet la gestion centrale et la génération automatique de renseignements réutilisables liés au fournisseur. Il permet également d'utiliser tous les renseignements liés au fournisseur par l'intermédiaire de la SAE.

**Requête :** Demande afin d'obtenir des biens ou des services et l'autorisation d'engager des fonds pour le lancement du contrat ou de l'entente-cadre.

**Résolution au premier contact :** Paramètre permettant de mesurer le pourcentage des communications de l'utilisateur avec le bureau de service par téléphone ou clavardage en direct qui sont réglées par l'agent du bureau de service lors de la première communication.

[Haut de page](#)

## S

**Schémas de processus :** Schéma qui décrit et présente les processus opérationnels qui sont réalisés par les utilisateurs, les rôles ou les acteurs au sein d'une organisation.

**Secteurs publics élargi du Canada :** Toute province ou municipalité canadienne, toute organisation d'aide ou de santé publique canadienne, ou tout établissement d'enseignement ou de santé canadien.

**Sélection des fournisseurs par voie électronique :** Fonction qui utilise des outils de collaboration sécurisés sur le Web pour réaliser des activités stratégiques dans le cycle de gestion des approvisionnements en ligne, y compris la détermination des fournisseurs acceptables, la définition des besoins, la publication d'un appel d'offres, la négociation, l'attribution du contrat et la gestion du contrat.

**Services d'aide temporaire :** Service fourni au gouvernement aux termes de contrats et pour des tâches devant être exécutées par des employés du fournisseur sous la direction de fonctionnaires. Parfois appelé « effectif occasionnel ».

**Services Web :** Façon normalisée d'intégrer les applications Web qui utilisent les normes ouvertes XML, SOAP, WSDL et UDDI sur une dorsale de protocole Internet. Les services Web permettent aux

organisations de communiquer des données sans avoir de connaissance approfondie des systèmes de technologie de l'information des uns et des autres derrière le pare-feu.

**Seuils de commande :** Montant maximal d'une commande passée par un utilisateur sans que celui-ci ait à obtenir l'autorisation de l'utilisateur responsable pour la méthode d'approvisionnement.

**Signatures électroniques :** Signature qui est constituée d'un ou de plusieurs caractères, lettres, chiffres ou autres symboles, sous forme numérique, et qui est intégrée, jointe ou associée à un document électronique.

**Signatures numériques :** Transformation cryptographique qui, si elle est ajoutée à un message, à une transaction ou à un dossier, permet au destinataire de vérifier l'identité du signataire et de déterminer si l'information d'origine a été modifiée ou si la signature a été imitée depuis que la transformation a été réalisée.

**Soumission :** Réponse à une demande de prix qui indique le prix et la disponibilité de différents biens ou services.

**Soumission électronique :** Capacité pour les fournisseurs de présenter une soumission par voie électronique.

**Soumission recevable :** Soumission, offre, proposition ou présentation qui répond à l'ensemble des exigences énoncées dans le document d'invitation à soumissionner.

**Soumission dans une enveloppe scellée :** Document placé dans une enveloppe scellée et présenté en réponse à une DX. Les soumissions scellées reçues avant la date d'échéance sont généralement ouvertes à un moment et dans un lieu établis, habituellement en présence de quiconque souhaite être présent, et évaluées aux fins d'attribution d'un contrat.

**Système d'aide vocale automatique :** Série de messages enregistrés qui décrivent ce que l'appelant peut faire pour avoir accès aux services particuliers. Un standardiste automatique peut acheminer plusieurs appels simultanés à la personne appropriée.

**Stockage :** Fonction qui comprend la réception d'un article, sa mise en sécurité et sa récupération, au besoin, pour utilisation, vente ou aliénation.

**Environnement de production :** Ensemble des systèmes informatiques en temps réel et des systèmes informatiques axés sur les données réelles exécutés dans l'environnement de production utilisé au sein du gouvernement du Canada, qui interagira et communiquera avec des programmes, qui exécutera des programmes ou qui transférera des données dans la SAE afin de traiter les tâches quotidiennes du gouvernement du Canada en matière d'approvisionnement, et de réaliser les activités liées à l'exécution d'un ou de plusieurs systèmes d'une manière bien visible, de façon qu'elles soient accessibles et appuyées par les utilisateurs finaux de ces systèmes.

**Système ministériel de gestion des finances et du matériel (SMGFM) :** Système de planification financière utilisé par un client; conçu pour les cas où sont utilisés SAP, Oracle, FreeBalance, le Système financier ministériel commun, GX et PeopleSoft.

[Haut de page](#)

## T

**Tableau de bord :** Interface facile à lire, en temps quasi réel, qui affiche l'état actuel (aperçu) de renseignements précis.

**Tableaux de faits :** Tableau présentant les données qui mesurent les opérations commerciales d'une organisation. Les tableaux de faits contiennent généralement un grand nombre de lignes, et parfois des centaines de millions de données s'ils portent sur une ou plusieurs années de l'histoire d'une grande organisation. L'une des caractéristiques clés du tableau de faits est qu'il contient des données numériques (faits) qui peuvent être résumées de façon à fournir des renseignements sur l'histoire des activités d'une organisation.

**Taux d'abandon d'appels :** Paramètre qui vise à mesurer le pourcentage de tous les appels entrants au bureau de service (p. ex. les appels au cours desquels l'appelant a effectué un choix dans le menu et est en attente pour parler avec un agent du bureau de service) au cours desquels l'appelant raccroche avant que l'agent du bureau de service du fournisseur de services de la SAE réponde à l'appel.

**Taux horaire fixe :** Méthode d'établissement des prix selon laquelle le montant à verser est déterminé à partir du total des coûts de la main-d'œuvre, des coûts indirects et des profits, exprimé à l'aide d'un montant fixe par période donnée.

**Taxonomie :** Façon de classer et de structurer l'information.

**Temps réel :** Temps réel pendant lequel un service est opérationnel sans interruption.

**Traçabilité :** Capacité à vérifier l'historique, l'emplacement ou l'utilisation d'un article au moyen d'identifications enregistrées et consignées.

[Haut de page](#)

## U

**Utilisateur :** Toute personne qui possède un compte lui permettant d'utiliser la SAE.

Catégories d'utilisateurs
<b><u>Administrateur de systèmes (opérateur)</u></b> Utilisateur qui s'occupe de la maintenance technique, de la configuration et du fonctionnement sécuritaire de la SAE.
<b><u>Administrateur autorisé</u></b> Utilisateur qui s'occupe de la gestion des fonctions avancées de la SAE (p. ex. configuration de règles opérationnelles, flux de travail).
<b><u>Utilisateur autorisé</u></b> Utilisateur qui est autorisé à effectuer certaines opérations particulières dans la SAE (p. ex. publication de DX ou de contrats, gestion des contrats).
<b><u>Utilisateur (utilisateur du GC, fournisseur)</u></b> Toute personne qui possède un compte lui permettant d'utiliser la SAE.

---

**Utilisateur autorisé :** Personne autorisée à effectuer des opérations impliquant des droits d'accès dans la SAE. Comme la publication de demandes de soumissions, les contrats et la gestion des contrats, etc. Il peut s'agir d'utilisateurs qui sont désignés pour gérer la solution et éventuellement de l'équipe de soutien de l'entrepreneur.

[Haut de page](#)

## V

**Veille stratégique :** Ensemble des techniques et des outils de traduction de données brutes en renseignements significatifs et utiles aux fins de l'analyse des activités.

**Visualisation des données :** Méthode qui consiste à placer les données dans un contexte visuel ou graphique afin de communiquer clairement et efficacement des renseignements aux utilisateurs (p. ex. une carte est une méthode qui permet de visualiser les régions du pays qui reçoivent le plus de précipitations).

[Haut de page](#)

## W-X-Y-Z

[Haut de page](#)

---

A

# **ANNEXE 6**

# **ACRONYMES**

## 1.0 ACRONYMES

La présente section précise les sigles qui figurent dans l'ensemble de la demande de soumissions. La présente section devrait être utilisée de concert avec la section 5, « Glossaire ». Le présent document complète également les modalités contractuelles qui figureront dans la demande de soumissions et le contrat subséquent.

Sigle	Description
AAS	Architecture axée sur le service
ACI	Accord sur le commerce intérieur
ALENA	Accord de libre-échange nord-américain
AM	Autres ministères
AMA	Arrangements en matière d'approvisionnement
ANS	Accord sur les niveaux de service
AO	Appel d'offres
ARC	Agence du revenu du Canada
AT	Autorisations de tâches
BC	Bon de commande
BITI	Bibliothèque de données sur l'infrastructure des technologies de l'information
BPEL	<i>Business Process Execution Language</i>
BSE	Bus de service d'entreprise ( <i>Enterprise Service Bus</i> )
BSIT	Bulletin de sécurité des technologies de l'information
CABA	Contrôle d'accès basé sur les attributs
CAO	Conception assistée par ordinateur
CIGC	Cadre d'interopérabilité du gouvernement du Canada
CO	Coentreprise
COS	Centre des opérations de sécurité
CPI	Centre de protection de l'information
CSIT	Conseils en matière de sécurité des technologies de l'information
CSV	Comma Separated Values
CT	Conseil du Trésor
cXML	Langage de balisage extensible cXML
DAMA	Demande d'arrangement en matière d'approvisionnement
DDC	Demande de changement
DDR	Demande de renseignements
DGA	Direction générale des approvisionnements
DGDPI	Direction générale du dirigeant principal de l'information
DOC	Demande d'offre à commandes
DP	Demande de propositions
DPP	Demande de proposition de prix
DR	Dates de rappel
DSIC	Direction de la sécurité industrielle canadienne

Sigle	Description
DX	Demande de X
EAU	Essais d'acceptation par l'utilisateur
ED	Entrepôt de données
EDD	Ensemble de dessins et de devis
EDI	Échange de données informatisé
EDT	Énoncé des travaux
EF	Exercice financier
EFP	Ensemble de la fonction publique
EM	Expert en la matière
ENS	Exigences en matière de niveau de service
ERTG	Ententes sur les revendications territoriales globales
ETC	Fonction intégrée d'extraction, de transfert et de chargement ( <i>Extract, Transform and Load</i> )
GC	Gouvernement du Canada
GCDocs	Solution de gestion des documents électroniques du gouvernement du Canada
GCVC	Gestion du cycle de vie des contrats
GIA	Gestion de l'identité et de l'accès
GJIA	Gestion de l'identité, des justificatifs d'identité et de l'accès
GLG	Grand livre général
GPO	Gestion des processus opérationnels
GRF	Gestion des relations avec les fournisseurs
GSTI	Gestion des services de TI
HTTP	Protocole de transfert hypertexte ( <i>HyperText Transfer Protocol</i> )
ICP	Infrastructure à clés publiques
ID	Détermination ( <i>identification</i> )
IDOC	Initiative de données opérationnelles communes
IIMSI	instruments internationaux en matière de sécurité industrielle
IPA	Interface de programmation d'applications
IPC	Indice des prix à la consommation
IRC	Indicateur de rendement clé
ISO	Organisation internationale de normalisation (normes ISO)
JSON	Notation objet issue de Java ( <i>JavaScript Object Notation</i> )
KM	Kilomètres
LCR	Liste de certificats révoqués
LDAP	Protocole allégé d'accès annuaire ( <i>Lightweight Directory Access Protocol</i> )
LFQ	Liste des fournisseurs préqualifiés
LI	Lettre d'intention
LPRPDE	<i>Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques</i>
LS	Logiciel-service

Sigle	Description
LVERS	Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
MDN	Ministère de la Défense nationale
MEC	Modèle d'évolution des capacités
MJRT	Mise à jour et renouvellement des technologies
NIBS	Numéro d'identification de biens et services
NIST	National Institute of Standards and Technology
OC	Offres à commandes
OCITC	Objectifs de contrôle de l'information et des technologies connexes
OLAP	Traitement analytique en ligne ( <i>On-line Analytical Processing</i> )
OTAN	Organisation du Traité de l'Atlantique Nord
P2P	Cycle de l'achat au paiement (Procure-to-Pay)
PA	Programme des approvisionnements
PC	Produit commercial
PCC	Principal point de contact
PCI-DSS	Norme de sécurité des données de l'industrie des cartes de paiement
PDF	Format de document portable ( <i>Portable Document Format</i> )
PI	Propriété intellectuelle
PME	Petites et moyennes entreprises
PRE	Planification des ressources de l'entreprise
PTI	Personnalité très importante
RCN	Région de la capitale nationale
RE	Réseau étendu
RICI	Responsables, imputables, consultés et informés
RL	Réseau local
RPV	Réseau privé virtuel
RS	Reprise après sinistre
RSS	Syndication élémentaire ( <i>Really Simple Syndication</i> )
SA	Standardiste automatisé
SAE	Solution d'achats électroniques
SAEA	Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones
SAML 2.0	Langage de balisage pour l'assertion de sécurité ( <i>Security Assertion Markup Language</i> )
SAP	Systèmes, applications et produits
SCT	Secrétariat du Conseil du Trésor
SEAOG	Service électronique d'appels d'offres du gouvernement
SEMJ	Service d'envoi de messages Java
SGF	Secteur de la gestion financière
SGFM	Systèmes de gestion des finances et du matériel
SACI	Service d'authentification centralisé interne
SOAP	Protocole d'accès simple aux objets distants ( <i>Simple Object Access Protocol</i> )



Sigle	Description
SPC	Services partagés Canada
SRTC	Structure de répartition du travail à contrat
TER	Transfert d'état représentationnel
TGF	Transformation de la gestion financière
TI	Technologie de l'information
TPSGC	Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
UBL	<i>Universal Business Language</i>
UCT	Unité centrale de traitement
UE	Union européenne
UNSPSC	Classification UNSPSC des produits et services ( <i>United Nations Standard Products and Services Code</i> )
VE	Veille économique
XML	Langage de balisage extensible ( <i>Extensible Markup Language</i> )

# **ANNEXE 7**

## **FORMULAIRE D'AUTORISATION DE**

### **TÂCHES**

---

## **Directives pour le formulaire**

Le présent modèle comprend les instructions de base relatives aux autorisations de tâches, comme il est précisé dans les clauses du contrat subséquent. Les autorisations de tâches permettent de faire autoriser les travaux prévus, conformément aux catégories de main-d'œuvre définies à la partie 7, Services facultatifs de l'annexe 1 – Énoncé des travaux, et aux tarifs connexes précisés à l'annexe 3 – Barème de prix. Ce modèle peut être modifié (p. ex., de nouveaux champs sont ajoutés) en tout temps pendant la durée du contrat, à la discrétion du Canada.

Les observations ou les conseils sur la façon de remplir une section du formulaire sont indiqués entre crochets <>. Ils doivent être supprimés au moment de remplir le formulaire.

Toutes les autorisations de tâches doivent être identifiées par un numéro unique.

## **Solution d'achats électroniques (SAE)**

Veuillez indiquer le numéro d'identification unique et le titre appropriés :

<b>Numéro d'autorisation de tâches (AT) :</b>

**Titre :** \_\_\_\_\_

### **Approbations**

	Nom	Signature	Date
Préparé par :			
Approuvé par le chargé de projet :			
Approuvé par l'autorité contractante :			
Accepté par l'entrepreneur :			

### **Remarques :**

<Inscrire les remarques préliminaires>

## **1 Renseignements généraux**

<Inscrire les renseignements de base>

## **2 Aperçu du besoin**

<Fournir une description détaillée du besoin et inscrire la catégorie de main-d'œuvre.>

## **3 Objectif et portée**

<Définir les objectifs et la portée de la présente AT.>

## **4 Exigences**

<Fournir une description des exigences qui seront visées par la présente AT.>

## **5 Plan de projet**

<Présenter une description détaillée des étapes du projet, des échéanciers, des ressources requises et des interdépendances.>

## **6 Rôles et responsabilités**

<Indiquer les rôles et les responsabilités liés à la présente AT.>

## **7 Livrables et étapes du projet**

<Décrire les livrables du projet et indiquer les étapes importantes ainsi que les dates connexes.>

## **8 Hypothèses et contraintes**

<Fournir des précisions sur les hypothèses et les contraintes liées à l'établissement de la présente AT.>

## **9 Détail des coûts**

<Indiquer le détail des coûts justifiant la présente AT.>

## **10 Critères d'acceptation**

<Décrire les critères auxquels il faut satisfaire pour que les travaux réalisés dans le cadre de la présente AT soient acceptés et que leur paiement soit autorisé.>

# **PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4 :** **MÉTHODE D'ÉVALUATION ET DE** **SÉLECTION**

## Table des matières

<b>1. Aperçu de la présente pièce jointe .....</b>	<b>360</b>
<b>2. Méthode d'évaluation .....</b>	<b>360</b>
<b>3. Pondération de l'évaluation .....</b>	<b>360</b>
<b>4. Processus d'évaluation.....</b>	<b>360</b>
<b>5. Évaluation de l'information sur la sécurité de la chaîne d'approvisionnement (ISCA) .....</b>	<b>361</b>
<b>5.1. Définitions .....</b>	<b>361</b>
<b>5.2. Exigences relatives à la soumission d'information sur la sécurité de la chaîne d'approvisionnement (ISCA) .....</b>	<b>362</b>
<b>6. Évaluation technique .....</b>	<b>364</b>
<b>6.1 Critères techniques obligatoires .....</b>	<b>364</b>
<b>6.2 Critères cotés .....</b>	<b>364</b>
<b>6.2.2 Vérification des références .....</b>	<b>364</b>
<b>6.3 Note technique .....</b>	<b>366</b>
<b>7. Évaluation financière .....</b>	<b>366</b>
<b>7.1 Critères financiers obligatoires .....</b>	<b>366</b>
<b>7.1.1 Soumissions financières .....</b>	<b>368</b>
<b>7.1.2 Formules des feuilles de calcul de la tarification .....</b>	<b>368</b>
<b>7.1.3 Évaluation de la note financière .....</b>	<b>368</b>
<b>7.1.4 Notation lorsque seulement deux soumissions ont été présentées .....</b>	<b>369</b>
<b>8. Contrôle de validation.....</b>	<b>370</b>
<b>9. Méthode de sélection .....</b>	<b>372</b>

## 1. Aperçu de la présente pièce jointe

La présente pièce jointe décrit les méthodes d'évaluation et de sélection qui serviront à évaluer les propositions reçues dans le cadre de la demande de soumissions. Ces méthodes visent à garantir que les solutions proposées par les soumissionnaires sont évaluées de façon équitable et uniforme.

## 2. Méthode d'évaluation

Il sera recommandé d'attribuer un contrat au soumissionnaire dont la soumission recevable obtient la note combinée la plus élevée pour la note technique et la note financière.

## 3. Pondération de l'évaluation

Élément de l'évaluation	Élément de la proposition	Pondération
Note technique	Soumission technique – Critères cotées	7 000 points
Note financière	Soumission financière	3 000 points
TOTAL		10 000 points

## 4. Processus d'évaluation

L'équipe d'évaluation des soumissions relatives à la Solution d'achats électroniques (SAE) évaluera les soumissions, incluant l'évaluation de l'information sur la sécurité de la chaîne d'approvisionnement (ISCA), l'évaluation des soumissions techniques et l'évaluation de la soumission financière comme décrit à la section 4.2 *Évaluation des soumissions* de la DP. L'évaluation comprend les éléments suivants:

- L'ISCA sera évaluée conformément à la section 5 *Évaluation de l'information sur la sécurité de la chaîne d'approvisionnement (ISCA)*.
- La soumission technique des soumissionnaires sera évaluée et les points accordés pour l'aspect technique seront évalués conformément à la section 6 *Évaluation technique* de la présente pièce jointe.
- La soumission financière des soumissionnaires sera évaluée et les points accordés pour l'aspect financier seront évalués conformément à la section 7 *Évaluation financière* de la présente pièce jointe.
- Canada combinera la note technique et financière du soumissionnaire pour déterminer le soumissionnaire avec la note combinée la plus élevée pour la note technique et la note financière.
- Le Canada réalisera un contrôle de validation pour le soumissionnaire avec la note combinée la plus élevée pour la note technique et la note financière afin de vérifier la conformité de la solution proposée aux exigences de la présente demande de soumissions. Le soumissionnaire doit le réussir. S'il y échoue, sa soumission sera jugée irrecevable et ne sera pas étudiée plus avant. Le Canada ira



ensuite de l'avant avec le contrôle de validation pour traiter le soumissionnaire avec la prochaine note combinée la plus élevée pour la note technique et la note financière

Le Canada se réserve le droit d'exécuter les éléments du processus d'évaluation simultanément ou de façon non séquentielle. Lorsqu'un soumissionnaire est déclarée irrecevable pour quelque partie du processus d'évaluation, le Canada peut mettre fin au processus d'évaluation de cette soumission.

Chacune des propositions fera l'objet d'une évaluation distincte selon les modalités de la présente demande de soumissions, de ses annexes, de ses pièces jointes et de ses formulaires.

L'information que doit fournir le soumissionnaire pour les besoins de l'évaluation ne doit pas provenir de références (sites Web ou autres documents). Toute information de cette nature doit être fournie dans la soumission du soumissionnaire. Le Canada ne tiendra pas compte de l'information provenant uniquement de sources auxquelles la soumission renvoie (sites Web ou autres documents).

## **5. Évaluation de l'information sur la sécurité de la chaîne d'approvisionnement (ISCA)**

### **5.1. Définitions**

Les termes et les expressions utilisés dans cette évaluation de l'ISCA sont définis comme suit :

- a. « Produit » désigne tout matériel qui fonctionne dans la couche liaison de données du modèle OSI (couche 2) ou supérieure, tout logiciel et tout appareil technologique en milieu de travail.
- b. « Appareils technologiques en milieu de travail » : Ordinateurs de bureau, postes de travail mobiles comme les ordinateurs portatifs et les tablettes, téléphones intelligents, téléphones ainsi que périphériques et accessoires comme les écrans, les claviers, les souris, les appareils audio et les dispositifs de stockage externes et internes comme les clés USB, les cartes mémoire, les disques durs externes et les CD et DVD inscriptibles.
- c. « Fabricant du produit » : Entité qui assemble les composantes en vue de la fabrication d'un produit.
- d. « Éditeur de logiciel » : Propriétaire du logiciel qui a le droit d'octroyer une licence (et d'autoriser d'autres personnes à octroyer une licence ou une sous-licence) pour ses produits logiciels.
- e. « Données du Canada » désigne toute donnée provenant des travaux, toute donnée reçue visant à contribuer aux travaux ou générée dans le cadre de la prestation de services de sécurité, de configuration, d'activités, d'administration et de gestion, ainsi que toute donnée transportée ou stockée par l'entrepreneur ou le sous-traitant dans le cadre des travaux.
- f. « Travaux » désigne les activités, les services, les biens, l'équipement, la matière et les éléments demandés, livrés ou réalisés par l'entrepreneur dans le cadre du marché subséquent.

## 5.2. Exigences relatives à la soumission d'information sur la sécurité de la chaîne d'approvisionnement (ISCA)

- 5.2.1.** Pièce jointe 4 de la partie 4 – Le schéma du réseau de la chaîne d'approvisionnement fournit une représentation visuelle de l'exigence relative à l'ISCA que les soumissionnaires doivent fournir.
- 5.2.2.** Les soumissionnaires doivent présenter l'ISCA ci-après avec leur soumission.

**Avis à l'intention des soumissionnaires :** *En raison de la nature de cette solution (SaaS), le soumissionnaire ne doit fournir que des diagrammes de réseau et une liste de sous-traitants, plutôt que de répertorier tous les produits informatiques utilisés par chacun des sous-traitants. Toutefois, si certains produits d'appui seront utilisés par le soumissionnaire lui-même, ces renseignements doivent être fournis dans l'onglet Liste des produits de TI du formulaire 3 de la partie 4 – Information sur la sécurité de la chaîne d'approvisionnement - Formulaire relatif à la liste des produits de technologie de l'information (TI) et à la liste des sous-traitants.*

- 5.2.3. Liste des produits de TI :** Les soumissionnaires doivent indiquer tous les produits au moyen desquels les données du Canada pourraient être transmises ou stockées et qui pourraient être utilisés ou installés pour effectuer toute partie des travaux décrits dans le marché subséquent, ainsi que les éléments suivants en ce qui a trait à chaque produit :
- a. emplacement : indiquer où le produit est relié à un réseau pour ce qui est des données du Canada (définir les points ou les nœuds de prestation de services, comme les points de présence, les emplacements tiers, les installations des centres de données, les centres des opérations, les centres des opérations de sécurité, Internet ou tout autre point d'appairage du réseau public);
  - b. type de produit : indiquer la description généralement reconnue utilisée par l'industrie, comme appareil, matériel, logiciel, etc. Les composantes d'un produit assemblé, comme un module ou un assemblage de cartes, doivent être fournies pour tous les appareils d'interconnexion de la troisième couche;
  - c. composant de TI : énoncer la description généralement reconnue utilisée par l'industrie pour les coupe-feu, routeurs, interrupteurs, serveurs, applications de sécurité, etc.;
  - d. nom ou numéro du modèle du produit : indiquer le nom ou le numéro du produit annoncé par le fabricant du produit et/ou l'éditeur de logiciel;
  - e. description et objectif du produit : entrer la description ou l'objectif du produit fourni par le fabricant du produit et/ou l'éditeur de logiciel, ainsi que son utilisation ou son rôle prévu dans le cadre des travaux décrits dans le contrat subséquent;
  - f. indiquer le fabricant du produit et/ou l'éditeur du logiciel; et
  - g. par nom du sous-traitant, on entend le sous-traitant qui fournira le produit.

Les soumissionnaires doivent fournir les renseignements relatifs à la liste des produits de TI sur le formulaire 3 de la partie 4 – ISCA – Liste des produits de TI et liste de sous-traitants. On demande aux soumissionnaires d'indiquer leur dénomination sociale sur chaque page, d'insérer un numéro de page et d'indiquer le nombre total de pages. On demande également aux soumissionnaires d'insérer une rangée distincte pour chaque produit. Les

soumissionnaires ne doivent pas répéter des itérations multiples du même produit (par exemple, si le numéro de série ou la couleur sont les seuls éléments qui différencient deux produits, ceux-ci sont considérés comme le même produit en ce qui a trait à l'ISCA).

**5.2.4. Diagrammes de réseau :** Les soumissionnaires doivent fournir un ou plusieurs diagrammes de réseau conceptuel montrant ensemble la totalité du réseau proposé à être utilisé pour livrer les services décrits dans l'annexe 1 – Énoncé des travaux. Les diagrammes de réseau doivent uniquement comprendre les portions du réseau du soumissionnaire (et de ceux de ses sous-traitants) sur lequel des données du Canada seraient transmises dans l'exécution de tout contrat subséquent. À tout le moins, le diagramme doit illustrer ce qui suit les principaux nœuds suivants servant à la prestation de services dans le cadre du marché subséquent à la présente invitation à soumissionner au rôle du soumissionnaire ou, s'ils s'appliquent, du sous-traitant :

- i. les points de services;
- ii. le réseau de base;
- iii. les réseaux du sous-traitant (préciser le nom du sous-traitant qui figure sur la liste des sous-traitants);
- iv. les interconnexions entre les nœuds, s'il y a lieu;
- v. toute interconnexion entre les nœuds et Internet; et
- vi. pour chaque nœud, un renvoi au produit qui sera déployé dans ce nœud, à l'aide du numéro d'article de la liste des produits de TI.

**5.2.5. Liste des sous-traitants :** Les soumissionnaires doivent fournir une liste de tous les sous-traitants qui pourrait participer à l'exécution d'une partie des travaux (cela comprend les sous-traitants affiliés ou liés au répondant) dans le cadre de tout contrat attribué. Au minimum, la liste doit inclure ce qui suit :

- a. le nom du sous-traitant;
- b. l'adresse du siège social du sous-traitant;
- c. la portion des travaux qui serait réalisée par le sous-traitant;
- d. le lieu où le sous-traitant réaliserait les travaux.

La liste doit indiquer tous les tiers qui pourraient réaliser une partie des travaux, qu'ils soient des sous-traitants du soumissionnaire ou des sous-traitants des sous-traitants du soumissionnaire dans la chaîne d'approvisionnement. Tout sous-traitant qui pourrait avoir accès aux données du gouvernement du Canada doit être identifié. Dans le cadre de cette exigence, un tiers qui fournit des biens au soumissionnaire, mais qui ne réalise pas une partie des travaux, n'est pas considéré comme un sous-traitant. Les sous-traitants comprennent notamment les techniciens qui pourraient être déployés ou qui entretiendront la solution du soumissionnaire. Si le soumissionnaire n'entend pas recourir à des sous-traitants pour réaliser une partie des travaux, il devra l'indiquer dans l'information sur la sécurité de la chaîne d'approvisionnement.

Les soumissionnaires doivent fournir leurs renseignements sur le formulaire 3 de la partie 4 – ISCA – Liste des produits de TI et liste de sous-traitants. On demande aux soumissionnaires d'indiquer leur dénomination sociale sur chaque page, d'insérer un numéro de page et d'indiquer le nombre total de pages. Ils doivent aussi insérer chaque sous-traitant sur une ligne distincte et ajouter des lignes au besoin.

## **6. Évaluation technique**

L'évaluation technique comprend les critères techniques obligatoires et les critères cotés.

### **6.1 Critères techniques obligatoires**

Pour les parties *Étape 1 – Évaluation technique préliminaire* et *Étape 2 – Évaluation technique définitive* (se référer aux sections 4.2.2.1 et 4.2.2.2 de la DP), les propositions seront évaluées en fonction de leur conformité aux critères techniques obligatoires stipulées à la pièce jointe 2 de la partie 4 – Évaluation technique.

Les soumissionnaires doivent respecter toutes les critères techniques obligatoires pour que leur soumission soit jugée recevable. Une soumission qui ne satisfait pas à tous les critères techniques obligatoires sera jugée non recevable et elle sera exclue de plus ample examen.

### **6.2 Critères cotés**

Pour les parties *Étape 1 – Évaluation technique préliminaire* et *Étape 2 – Évaluation technique définitive* (se référer aux sections 4.2.2.1 et 4.2.2.2 de la DP), chaque soumission se verra attribuer une note technique arrondie à deux décimales pour tous les critères cotés, conformément à la pièce jointe 2 de la partie 4 – Évaluation technique. L'importance de chaque critère coté est déterminée par le nombre de points attribués à chaque critère.

Les soumissionnaires doivent obligatoirement obtenir toutes les notes de passage définies dans la pièce jointe 2 de la partie 4 – Évaluation technique, y compris la note de passage minimale globale, pour être considérés comme recevables sur le plan technique. Une soumission qui ne satisfait pas à toutes les notes de passage à l'*Étape 2 – Évaluation technique définitive* sera jugée non recevable et elle sera exclue de plus ample examen.

#### **6.2.2 Vérification des références**

**6.2.2.1.** Le Canada se réserve le droit de communiquer avec la ou les références pour vérifier ou valider ce que le soumissionnaire propose dans sa soumission.

**6.2.2.2.** Le soumissionnaire devrait fournir une référence provenant d'un tiers comme il est indiqué à la pièce jointe 2 de la partie 4 – Évaluation technique, à l'aide du formulaire 2 de la partie 4 – Formulaire de vérification des références de projet. Si les renseignements demandés dans le formulaire 2 de la partie 4 n'accompagnent pas la soumission, le soumissionnaire doit fournir lesdits renseignements à la demande de l'autorité

contractante dans le délai précisé dans la demande. Les références de représentants du Canada peuvent être soumises.

- 6.2.2.3.** Il incombe au soumissionnaire de confirmer à l'avance que la personne-ressource du client agissant comme référence de projet sera disponible pour fournir une réponse et qu'elle est disposée à fournir une référence.
- 6.2.2.4.** Aux fins de cette évaluation, on pourrait procéder à des vérifications de références pour contrôler et valider les renseignements contenus dans la soumission du soumissionnaire. Si une vérification des références est requise, le Canada effectuera la vérification par écrit, par courriel. Toutefois, si la personne-ressource du client n'est pas en mesure de fournir la vérification des références par écrit, la personne-ressource du client peut fournir une vérification des références de vive voix. Le Canada enverra la demande de vérification des références directement à la personne-ressource du client aux fins de vérification des références de projet fournies par le soumissionnaire. La personne-ressource du client disposera de 10 jours ouvrables (ou un délai plus long précisé par écrit par l'autorité contractante) suivant la date d'envoi du courriel, pour répondre au Canada.
- 6.2.2.5.** La personne-ressource du client devra accuser réception de la demande de vérification des références et indiquer sa volonté et sa disponibilité à effectuer la vérification en question dans les 2 jours ouvrables suivant l'envoi de la demande de vérification des références par le Canada. S'il n'a pas reçu l'attestation requise de la personne-ressource du client dans les 2 jours ouvrables, le Canada en avisera le soumissionnaire par courriel, pour lui permettre de communiquer directement avec la personne-ressource du client pour s'assurer que la réponse de celle-ci parvient au Canada dans les 10 jours ouvrables prévus. Si la personne-ressource du client ne répond pas à la demande du Canada dans les 10 jours ouvrables (ou un délai plus long précisé par écrit par l'autorité contractante), l'expérience de projet invoquée par le soumissionnaire ne sera pas prise en considération.
- 6.2.2.6.** Sans égard au paragraphe 6.2.2.4, si la personne-ressource du client dit ne pas être disponible au moment de l'évaluation, on demandera au soumissionnaire de fournir les coordonnées d'une autre personne-ressource pour le même projet cité en référence. Cette possibilité ne sera offerte qu'une fois aux soumissionnaires pour chaque projet cité en référence, et ce, uniquement si la première personne-ressource dit ne pas être en mesure de répondre. Le processus décrit à l'article 6.2.2.4 s'applique aussi à la vérification des références auprès de la nouvelle personne-ressource du client. La personne-ressource initiale du client, ou l'autre personne-ressource, disposera de 10 jours ouvrables au total (ou un délai plus long précisé par écrit par l'autorité contractante), conformément à l'article 6.2.2.3.
- 6.2.2.7.** En cas de contradiction entre les renseignements fournis par la personne-ressource du client et ceux fournis par le soumissionnaire, on demandera à celui-ci de préciser les renseignements sur le projet cité en référence dans sa soumission. Le Canada évaluera les renseignements suivants dans le cadre de l'évaluation de la réponse du soumissionnaire : les renseignements sur le projet original cité en référence par le soumissionnaire; les renseignements fournis par le soumissionnaire en réponse à la

demande d'éclaircissement; les renseignements fournis par la personne-ressource du client en lien avec le projet cité en référence.

**6.2.2.8.** Le soumissionnaire échouera à la vérification des références.

- a. si la personne-ressource du client ne répond pas à la demande du Canada dans les 10 jours ouvrables (ou un délai plus long précisé par écrit par l'autorité contractante);
- b. si la personne-ressource déclare ne pas pouvoir ou vouloir fournir les renseignements demandés;
- c. si les renseignements fournis par le soumissionnaire ne peuvent être vérifiés et validés par le Canada, ou encore s'ils contredisent les renseignements sur le projet cité en référence, même après les éclaircissements du soumissionnaire;
- d. si l'organisation de la personne-ressource du client et/ou la personne-ressource du client est actuellement un membre de l'équipe (société mère, société affiliée, filiale ou sous-traitant) du soumissionnaire.

**6.2.2.9.** Un soumissionnaire ayant échoué à une vérification des références conformément à l'article 6.2.2.7, pour les critères techniques obligatoires de la pièce jointe 2 de la partie 4, sera jugé non conforme aux exigences obligatoires et sera déclaré non recevable.

**6.2.2.10.** *Un soumissionnaire ayant échoué à une vérification des références conformément à l'article 6.2.2.7, pour les critères cotés de la pièce jointe 2 de la partie 4, ne se verra accorder aucun des points associés au critère coté concerné sujet à une telle vérification des références. Si le soumissionnaire ne satisfait pas à toutes les notes minimales de passage des critères cotés, sa soumission sera déclarée non recevable.*

### **6.3 Note technique**

La note technique sera calculée en additionnant les points obtenus à l'égard des critères cotés de l'évaluation technique.

## **7. Évaluation financière**

Les points de l'évaluation financière seront attribués conformément à la présente section.

### **7.1 Critères financiers obligatoires**

Pour les parties *Étape 1 – Évaluation préliminaire des critères financiers obligatoires (CFO 1)* et *Étape 2 – Évaluation définitive des critères financiers obligatoires (CFO 1)* (se référer aux sections 4.2.3.1.1 et 4.2.3.1.2 de la DP), les propositions seront évaluées en fonction de leur conformité au critère financier obligatoire CFO 1 stipulés ci-dessous.

Pour les parties *Étape 1 – Évaluation préliminaire des critères financiers obligatoires (CFO 2 – CFO 10)* et *Étape 2 – Évaluation définitive des critères financiers obligatoires (CFO 2 – CFO 10)* (se référer aux sections 4.2.3.2.1 et 4.2.3.2.2 de la DP), les propositions seront évaluées en fonction de leur conformité aux critères financiers obligatoires CFO 2 à CFO 9 stipulées ci-dessous.

Les soumissionnaires doivent obligatoirement satisfaire tous les critères financiers obligatoires pour être considérés comme recevables. Une soumission qui ne satisfait pas tous les critères financiers obligatoires soit à l'Étape 2 – Évaluation définitive des critères financiers obligatoires (CFO 1) ou à l'Étape 2 – Évaluation définitive des critères financiers obligatoires (CFO 2 – CFO 10) sera jugée non recevable et elle sera exclue de plus ample examen.

CFO 1	Les soumissionnaires doivent présenter une offre financière complète
CFO 2	Les soumissionnaires doivent présenter tous leurs prix et leurs taux en dollars canadiens et conformément au barème de prix décrit à l'annexe 3.
CFO 3	Le prix de lot ferme total pour la transition à la SAE (tableau 1 de l'annexe 3) doit être à 70 % ou moins du prix total évalué de la soumission pour la phase opérationnelle de la SAE (tableau 2 de l'annexe 3).
CFO 4	Les taux fixes quotidiens tout compris pour chaque niveau de toutes les catégories (tableau 3 de l'annexe 3) doivent être établis séparément et non inclus ou regroupés avec d'autres taux.
CFO 5	Les taux fixes quotidiens tout compris pour chaque niveau de toutes les catégories (tableau 3 de l'annexe 3) doivent être supérieurs à 0 \$.
CFO 6	Pour chaque catégorie, la soumission à taux fixes quotidiens tout compris pour le niveau 1 (subalterne) doit correspondre à au moins 50 % de la soumission à taux fixes quotidiens tout compris proposée pour le niveau 3 (principal) dans la même catégorie (tableau 3 de l'annexe 3).
CFO 7	Pour chaque catégorie, la soumission à taux fixes quotidiens tout compris pour le niveau 2 (intermédiaire) doit correspondre à au moins 60 % de la soumission à taux fixes quotidiens tout compris proposée pour le niveau 3 (principal) dans la même catégorie (tableau 3 de l'annexe 3).
CFO 8	Pour chaque groupe, le prix le plus bas pour le taux fixe quotidien tout compris du soumissionnaire pour le niveau 3 (principal) (de toutes les catégories de services professionnels soumissionner par le soumissionnaire) ne doit pas être inférieure à 50% du prix le plus cher pour le taux fixe quotidien tout compris du soumissionnaire pour le niveau 3 (principal) (de tous les services professionnels catégories soumissionner par le soumissionnaire).
CFO 9	Le soumissionnaire doit fournir une ventilation des coûts pour son prix de lot ferme pour la phase de transition vers la SAE et son prix de lot ferme mensuel de la phase opérationnelle de la SAE.. La ventilation devrait être détaillée et comprendre une répartition des coûts sous des éléments constitutifs afin de bien comprendre les coûts et la structure d'établissement des coûts de chacun de ses prix.
CFO 10	Pour la phase opérationnelle de la SAE (tableau 2 de l'Annexe 3), si les soumissionnaires proposent un prix unitaire ferme, ils doivent proposer des prix pour les trois volets (1, 2 et 3) pour un seul des quatre paramètres (utilisateurs du GC, utilisateurs des approvisionnements, dépenses de catalogue et transactions), comme l'indique la section 7.10.1 de la Base de paiement de la DP.

### 7.1.1 Soumissions financières

Toutes les soumissionnaires qui satisfont à l'ensemble des exigences obligatoires (excluant le contrôle de validation) de la présente demande de soumissions, incluant être jugées recevables sur le plan technique, feront l'objet d'une évaluation de leur soumission financière, afin de déterminer sa note financière. Le barème de prix de l'annexe 3, sera utilisé en vue de déterminer le coût total de l'évaluation de la proposition (CTEP). Le CTEP de chaque soumission sera évalué en dollars canadiens, taxes applicables en sus, destination FAB, incluant les droits de douane et les taxes d'accises canadiens.

### 7.1.2 Formules des feuilles de calcul de la tarification

Dans le cas des feuilles de calcul de la tarification fournies aux soumissionnaires, à l'annexe 3 – Barème de prix, qui contiennent une formule, le Canada peut entrer les prix proposés dans un nouveau tableau contenant les formules indiquées dans la DP émise, s'il estime que la formule ne fonctionne pas correctement dans la version fournie par le soumissionnaire.

### 7.1.3 Évaluation de la note financière

- a. Pour calculer la moyenne, on additionnera le CTEP de chacun des soumissionnaires recevables, puis on divisera le résultat par le nombre de soumissionnaires recevables (montant moyen).
- b. Ensuite, une note brute normalisée sera calculée selon la formule suivante :

$$\begin{aligned}\text{Note brute normalisée} &= 1 - \text{valeur absolue de } ((\text{montant moyen} - \text{CTEP}) \div \text{montant moyen}) \\ &\text{OU} \\ &= 1 - |(\text{montant moyen} - \text{CTEP}) \div \text{montant moyen}| \end{aligned}$$

La note brute normalisée sert à mesurer le CTEP du soumissionnaire par rapport à la moyenne du CTEP de l'ensemble des soumissionnaires.

- c. Un facteur de correction sera ensuite utilisé, arrondi à trois décimales près, pour favoriser la valeur totale la plus faible. Le soumissionnaire ayant le CTEP le plus bas recevra 100 % de sa note brute normalisée. Tous les autres soumissionnaires verront leur facteur de correction ajusté au prorata par rapport au soumissionnaire ayant le CTEP le plus bas, arrondi sans décimale. La formule suivante sera appliquée :

$$\% \text{ pour le facteur de correction pour tous les autres soumissionnaires} = (\text{CTEP le plus bas} \div \text{VES du soumissionnaire}) \times 100$$

- d. Enfin, les points seront attribués, arrondis à deux décimales près, selon la formule suivante :

$$\text{Note financière} = \text{note brute normalisée} \times \text{facteur de correction} \times 3\,000$$



### Exemple

Exemple de quatre soumissions reçues pour cette DP (les nombres sont fournis à titre indicatif et en aucun cas représentatif de la tarification prévue par le Canada) :

Soumissionnaire A :

Point	Frais applicables	Total partiel
1	CTEP pour la phase de transition à la SAE	5 000 000 \$
2	CTEP pour la phase opérationnelle de la SAE	6 000 000 \$
3	CTEP pour les services professionnels	1 000 000 \$
4	CTEP pour Travaux optionnels - Gestion financière	1 000 000 \$
5	Prix réduit évalué pour la phase de transition de la gestion financière pour les instances du SMGF	500 000\$
6	Prix réduit évalué pour la phase de transition de la SAE pour les instances du SMGF	1 500 000\$
CTEP (addition des totaux partiels des points 1 à 6)		15 000 000 \$

Soumissionnaire B :

Point	Frais applicables	Total partiel
1	CTEP pour la phase de transition à la SAE	5 000 000 \$
2	CTEP pour la phase opérationnelle de la SAE	7 000 000 \$
3	CTEP pour les services professionnels	1 500 000 \$
4	CTEP pour Travaux optionnels - Gestion financière	500 000 \$
5	Prix réduit évalué pour la phase de transition de la gestion financière pour les instances du SMGF	1 000 000\$
6	Prix réduit évalué pour la phase de transition de la SAE pour les instances du SMGF	2 000 000\$
CTEP (addition des totaux partiels des points 1 à 6)		17 000 000 \$

Soumissionnaire C :

Point	Frais applicables	Total partiel
1	CTEP pour la phase de transition à la SAE	2 500 000 \$
2	CTEP pour la phase opérationnelle de la SAE	4 500 000 \$
3	CTEP pour les services professionnels	1 000 000 \$
4	CTEP pour les Travaux optionnels - Gestion financière	1 000 000 \$
5	Prix réduit évalué pour la phase de transition de la gestion financière pour les instances du SMGF	250 000\$
6	Prix réduit évalué pour la phase de transition de la SAE pour les instances du SMGF	750 000\$
CTEP (addition des totaux partiels des points 1 à 6)		10 000 000 \$

Soumissionnaire D :

Point	Frais applicables	Total partiel
1	CTEP pour la phase de transition à la SAE	7 000 000 \$
2	CTEP pour la phase opérationnelle de la SAE	13 000 000 \$
3	CTEP pour les services professionnels	3 000 000 \$
4	CTEP pour les Travaux optionnels - Gestion financière	1 000 000 \$

5	Prix réduit évalué pour la phase de transition de la gestion financière pour les instances du SMGF	2 000 000\$
6	Prix réduit évalué pour la phase de transition de la SAE pour les instances du SMGF	4 000 000\$
CTEP (addition des totaux partiels des points 1 à 6)		30 000 000 \$

Résultats :

	Total des frais	Écart	Note brute normalisée	Correction (%)	Note (sur 3 000)
Soumissionnaire A	15 000 000 \$	(3 000 000) \$	0,833	67 %	1 674,33
Soumissionnaire B	17 000 000 \$	(1 000 000) \$	0,944	59 %	1 670,88
Soumissionnaire C	10 000 000 \$	(8 000 000) \$	0,556	100 %	1 668
Soumissionnaire D	30 000 000 \$	12 000 000 \$	0,333	33 %	329,67
Total de toutes les soumissions				72 000 000 \$	
Moyenne				18 000 000 \$	
Nombre de soumissionnaires				4	

#### 7.1.4 Notation lorsque seulement deux soumissions ont été présentées

Si seulement deux soumissions sont jugées recevables sur le plan technique (y compris les critères techniques obligatoires et cotés), les notes seront calculées comme suit :

La soumission qui propose le CTEP le plus bas obtiendra la note de 3 000 points financiers. Pour l'autre soumission, on calculera le CTEP au prorata par rapport au CTEP le plus bas, en arrondissant à deux décimales près. La formule suivante sera appliquée :

Note financière = (CTEP le plus bas ÷ CTEP du soumissionnaire) × 3 000

#### Exemple

Exemple de deux soumissions reçues pour cette DP (les nombres sont fournis à titre indicatif) :

Soumissionnaire	Prix total évalué de la proposition	Note de la proposition financière
Soumissionnaire A	18 000 000 \$	$(16\,000\,000 \$ \div 18\,000\,000 \$) \times 3\,000 = 2\,670$
Soumissionnaire B	16 000 000 \$	$(16\,000\,000 \$ \div 16\,000\,000 \$) \times 3\,000 = 3\,000$

## 8. Contrôle de validation

- Dans le cadre du contrôle de validation de la soumission, le soumissionnaire doit démontrer de quelle manière la solution qu'il propose satisfait à certaines exigences techniques et fonctionnelles décrites à l'annexe 1 - Énoncé des travaux.
- Après avoir été informé par l'autorité contractante de la réalisation d'un contrôle de validation de la soumission, le soumissionnaire aura un maximum de cinq jours ouvrables pour s'y préparer. Au cours de cette période de cinq jours, le soumissionnaire peut visiter le lieu où le

contrôle de validation de la soumission sera effectué, entre 9 h et 17 h, dans le cadre de sa préparation. Le soumissionnaire devrait consulter la *Pièce jointe 3 de la partie 4 : Contrôle de validation de la proposition (CVP)* pour de plus amples renseignements sur les besoins à démontrer au cours du contrôle de validation de la soumission. La solution proposée doit à ce moment-là être complète et fonctionnelle, dans la mesure requise pour démontrer les exigences décrites dans le contrôle de validation.

- iii. Le soumissionnaire doit exécuter le contrôle de validation de la soumission dans les locaux de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC), dans la région d'Ottawa/Gatineau.
- iv. Le Canada fournira deux grands écrans et des câbles vidéo HDMI sur le lieu de la mise à l'essai, auxquels le soumissionnaire pourra brancher son ordinateur portable pour permettre aux évaluateurs de voir clairement l'écran et les résultats démontrés. Le soumissionnaire doit apporter son propre ordinateur portable aux fins du contrôle de validation de la soumission et est responsable de son rendement technique. Le soumissionnaire peut utiliser plusieurs ordinateurs portables pendant le contrôle. Le Canada ne fournira aucun ordinateur portable. Le soumissionnaire doit également fournir tout autre matériel et équipement et les données nécessaires pour effectuer son contrôle de validation de la soumission, à ses frais.
- v. Le soumissionnaire doit fournir sa propre connexion Internet aux fins du contrôle de validation de la soumission. Le Canada ne fournira pas de connexion Internet. Si le Canada est responsable de tout retard dans le processus de contrôle, comme l'a déterminé le Canada, le soumissionnaire aura droit à du temps de rattrapage équivalant au temps perdu afin de terminer son contrôle de validation de la soumission.
- vi. Dès la fin de la période de préparation de cinq jours, le soumissionnaire aura un maximum de deux jours ouvrables pour réaliser le contrôle de validation de la soumission et démontrer qu'il répond aux exigences. S'il le désire, le soumissionnaire pourra utiliser ce temps pour mieux se préparer en vue du contrôle de validation de la soumission. Le soumissionnaire peut effectuer le contrôle de validation de la soumission autant de fois qu'il le souhaite pendant ces deux jours consacrés à la mise à l'essai. Par journée, on entend la période s'échelonnant de 9 h à 17 h. L'accès à la salle sera limité à cette période, sous réserve des retards décrits au paragraphe v. Le temps prévu sera strictement respecté.
- vii. Le soumissionnaire doit assurer la confidentialité de tous les renseignements qu'il reçoit du Canada concernant le contrôle de validation de la soumission.
- viii. Si le Canada détermine que la solution proposée ne satisfait pas à toutes les exigences du contrôle de validation de la soumission, cette dernière ne réussira pas le contrôle de validation et sera déclarée non recevable.

## 9. Méthode de sélection

9.1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :

- a. satisfaire à toutes les exigences de la demande de soumissions;
- b. réussir l'évaluation de l'ISCA;
- c. satisfaire à tous les critères techniques obligatoires de la pièce jointe 2 de la partie 4;
- d. obtenir les notes minimales de passage pour les critères cotés de la pièce jointe 2 de la partie 4;
- e. respecter tous les critères financiers obligatoires;
- f. réussir le contrôle de validation de la soumission.

Les soumissions ne répondant pas aux exigences des sections 9.1. *a.* à *f.* seront déclarées non recevables et rejetées d'emblée.

9.2 Le soumissionnaire avec la soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour la note technique et la note financière sera recommandée pour l'attribution du contrat. Si plus d'une soumission recevable obtient la plus haute note combinée pour le mérite technique et le mérite financier, la soumission ayant obtenu la note technique la plus élevée sera recommandée pour l'attribution d'un contrat.

9.3 Les soumissionnaires doivent noter que toutes les attributions de contrat sont assujetties au processus interne d'approbation du Canada, qui comprend une exigence relative à l'approbation du financement de tout contrat proposé. Malgré le fait que le soumissionnaire peut avoir été recommandé pour l'attribution d'un contrat, un contrat sera émis uniquement si l'approbation interne est obtenue conformément aux politiques internes du Canada. Si l'approbation n'est pas accordée, le contrat ne le sera pas non plus.

9.4 Le tableau ci-dessous présente un exemple où les quatre soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur est déterminée par la combinaison de la note technique et de la note financière.

**Méthode de sélection – Meilleure note totale (10 000 points) combinant l'évaluation technique (70 %) et l'évaluation financière (30 %)**

Soumissionnaire	Soumissionnaire A	Soumissionnaire B	Soumissionnaire C	Soumissionnaire D
Note technique (NT)	6 500/7 000	6 750/7 000	5 500/7 000	6 900/7 000
Note financière (NF)	1 674,33/3 000	1 670,88/3 000	1 668,00/3 000	329,67/3 000
Note combinée (NC = NT + NF)	8 174,33	8 420,88	7 168,00	7 229,67

Dans l'exemple ci-dessus, on recommanderait l'attribution du contrat au soumissionnaire B.

## **PIÈCE JOINTE 2 DE LA PARTIE 4 :**

### **ÉVALUATION TECHNIQUE**

---

**TABLE DES MATIÈRES**

1. Sommaire de l'évaluation.....	375
2. Évaluation de l'expérience des membres de l'équipe du soumissionnaire .....	377
3. Critères techniques obligatoires.....	378
4. Critères cotés .....	382

## 1. Sommaire de l'évaluation

Évaluation technique					
Nº	Critères techniques obligatoires			Conforme/Non conforme	
O1	Services de gestion de la solution				
O2	Emplacement des données				
Nº	Critères cotés	Échelle <sup>1</sup>	Maximum de points	Maximum de points	Note de passage
C1	Expérience de l'entreprise			700	420
C1.1	Services de gestion de la SAE – Ajout				
	Section A	*	440		
	Section B	1	190		
C1.2	Solution du partenaire certifié SAP	*	70		
C2	Plan de mise en œuvre			1 400	840
C2.1	Plan de mise en œuvre	2	730		
C2.2	Plan de formation	2	390		
C2.3	Plan de gestion du changement et des communications	2	280		
C3	Approche de gestion			1 750	1 050
C3.1	Structure organisationnelle et utilisation	2	280		
C3.2	Gestion des risques	2	280		
C3.3	Gestion des relations	2	280		
C3.4	Soutien du bureau de service	2	350		
C3.5	Innovation et valeur ajoutée	2	350		
C3.6	Feuille de route des produits	2	210		
C4	Approche technique			1 050	630
C4.1	Modèle de déploiement technique – SaaS	2	350		
C4.2	Architecture technique	2	350		
C4.3	Intégration technique	2	175		
C4.4	Plan de continuité des services de TI	2	175		
C5	Plan de sécurité			1 050	735
C5.1	Politiques et procédures (contrôles)	2	157,5		
C5.2	Diagramme de la topologie de la sécurité de la TI	2	87,5		
C5.3	Organisation de sécurité	2	105		

C5.4	Séparation des données	2	140		
C5.5	Élimination	2	105		
C5.6	Service du programme de surveillance continue	2	140		
C5.7	Attestations de sécurité de la TI de l'industrie	2	157,5		
C5.8	Gestion de l'identité, des justificatifs d'identité et de l'accès	2	157,5		
C6	Exigences fonctionnelles supplémentaires			1 050	525
C6.1	Généralités	*	51		
C6.2	Exigences du portail	*	27		
C6.3	Sélection des fournisseurs et gestion des contrats	*	232		
C6.4	Gestion de l'approvisionnement	*	279		
C6.5	Approvisionnement en services	*	133		
C6.6	Renseignements d'affaires	*	72		
C6.7	Gestion des relations avec les fournisseurs	*	160		
C6.8	Gestion des données et de l'information	*	93		
C6.9	Gestion des utilisateurs	*	3		
Maximum de points total et note de passage				7 000	4 200

Remarques :

<sup>1</sup>Veuillez vous reporter aux échelles d'évaluation technique qui figurent à la section 4 de la présente pièce jointe.

\*Ces critères ne sont pas fondés sur une échelle. Des points sont attribués à des éléments précis de ces critères. Reportez-vous aux critères visés pour en savoir plus sur la notation.



## 2. Évaluation de l'expérience des membres de l'équipe du soumissionnaire

- a. Pour les critères techniques obligatoires de la section 3, *Critères techniques obligatoires* (O1 et O2), et les critères cotés de la section C1, *Expérience de l'entreprise* (C1.1 et C1.2), décrits à la section 4. *Critères cotés*, la définition de « soumissionnaire » en vertu de l'article 04 *Définition de soumissionnaire* des *Instructions uniformisées* 2003 est remplacée par la définition de soumissionnaire suivante :

*Le terme « soumissionnaire » désigne la personne ou l'entité (ou dans le cas d'une coentreprise, les personnes ou les entités) qui dépose une soumission pour l'exécution d'un contrat de biens, de services ou les deux. Le terme comprend aussi la société mère, les filiales ou autres affiliées du soumissionnaire, ses sous traitants et les associations d'entités\*.*

\*Le terme « associations d'entités » désigne des entités juridiques distinctes au sein d'un réseau de services professionnels officiellement organisé dont tous les membres fonctionnent en utilisant une image de marque commune. L'accès à la propriété intellectuelle et aux ressources de talent doit être partagé et la technologie, la méthodologie, les stratégies et les politiques doivent être intégrées à l'échelle du réseau.

- b. Dans la présente demande de soumissions, un « membre de l'équipe » correspond à l'entité dont l'expérience est utilisée pour répondre aux critères d'évaluation O1, O2, C1.1 et C1.2. Lorsqu'un soumissionnaire cite l'expérience d'un membre de l'équipe, l'expérience acquise sera seulement prise en compte par le Canada si elle est accessible au soumissionnaire et si celui-ci peut compter sur l'expérience du membre de l'équipe et l'utiliser pendant l'exécution de tout contrat subséquent. Le soumissionnaire doit démontrer cette accessibilité au moyen de l'attestation fournie au *tableau 7 du formulaire 1 de la partie 4 – formulaire de présentation de la demande de propositions*. Si une expérience est présentée sans données à l'appui décrivant où, comment et par qui cette expérience a été acquise, ou à défaut d'indiquer clairement la présence de tout accord de partenariat conclu entre le soumissionnaire et le membre de l'équipe dont l'expérience est présentée aux fins d'évaluation, pourrait faire en sorte que l'expérience ne sera pas prise en compte dans l'évaluation. L'expérience présentée par le soumissionnaire pour répondre à des critères particuliers doit avoir été acquise dans le cadre de travaux dont le soumissionnaire, tel que défini dans 2.a. ci-dessus, était directement responsable.

### 3. Critères techniques obligatoires

Chaque soumission fera l'objet d'un examen visant à en déterminer la conformité avec les critères techniques obligatoires suivants. Les soumissions qui ne sont pas conformes à chacune des critères techniques obligatoires seront déclarées non recevables et ne sera pas examiné davantage.

N°	Élément évalué	Exigences relatives à la présentation des soumissions	Critères d'évaluation	Échelle applicable
O1	Services de gestion de la solution d'achats électroniques (SAE)	<p>Le soumissionnaire devrait démontrer clairement son expérience dans la prestation de services dont la nature et la portée sont similaires à celles des services décrits dans la présente demande de soumissions, en fournissant les éléments suivants pour un projet dans le cadre duquel il a fourni une SAE à un client avec lequel il n'a pas de lien de dépendance et n'est pas affilié :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. une description du projet;</li> <li>ii. la période durant laquelle la SAE a été opérationnelle;</li> <li>iii. le nombre d'utilisateurs internes;</li> <li>iv. la valeur des commandes qui, au cours d'une période de douze mois consécutifs, ont été traitées dans la SAE à l'aide de services dont la nature et la portée sont similaires à celles des services décrits dans la <i>section Gestion des approvisionnements à la partie 3</i> de l'énoncé des travaux (EDT);</li> <li>v. le nombre de contrats qui, au cours d'une période de douze mois consécutifs, ont été attribués dans la SAE à l'aide de services dont la nature</li> </ul>	<p>Le soumissionnaire doit démontrer clairement son expérience dans la fourniture d'une SAE dont la nature et la portée sont similaires, au moins, à celles décrites dans les sections suivantes de la partie 3 de l'EDT :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ article 3.2.1 de la section A : Exigences générales – Déroulement du travail;</li> <li>○ article 3.4 de la section C : Sélection des fournisseurs et gestion des contrats;</li> <li>○ article 3.5 de la section D : Gestion de l'approvisionnement;</li> <li>○ article 3.9 de la section H : Gestion des relations avec les fournisseurs;</li> <li>○ article 3.11 de la section J : Gestion des utilisateurs.</li> </ul> <p>Le soumissionnaire doit avoir fourni une SAE à un client avec lequel il n'a pas de lien de dépendance et n'est pas affilié dans le cadre d'un projet où :</p> <p>(a) il a fourni une SAE fonctionnant sur le Web ou il était responsable de la gestion d'une telle solution;</p>	Conforme/ Non conforme

		<p>et la portée sont similaires à celles décrites dans la <i>section Sélection des fournisseurs et gestion des contrats</i> à la partie 3 de l'EDT;</p> <p>vi. une description des fonctions de la SAE qui ont été mises en œuvre;</p> <p>vii. une référence de projet au moyen du formulaire 2 de la partie 4, Formulaire de vérification des projets cités en référence.</p>	<p>(b) la SAE doit avoir été opérationnelle (en service) durant une période minimale de douze mois consécutifs;</p> <p>(c) la SAE doit avoir été utilisée par un minimum de 5 000 utilisateurs internes bénéficiant d'un accès au système de production;</p> <p>(d) une valeur minimale des commandes de 1 000 000 000 \$ (dollars canadiens, taxes en sus, la valeur en devises sera fondée sur le taux de change quotidien de la Banque du Canada à midi le 11 avril 2016) a été traitée, au cours d'une période de douze mois consécutifs, dans la SAE à l'aide de services dont la nature et la portée sont similaires à celles décrites dans la <i>section Gestion des approvisionnements</i> à la partie 3 de l'EDT;</p> <p>(e) un minimum de 7 500 contrats, au cours d'une période de 12 mois consécutifs, ont été attribués dans la SAE à l'aide de services dont la nature et la portée sont similaires à celles décrites dans la <i>section Sélection des fournisseurs et gestion des contrats</i> à la partie 3 de l'EDT.</p> <p>Le soumissionnaire doit avoir été l'entrepreneur principal responsable de la prestation des services liés à la SAE.</p> <p>Aux fins du présent critère, par utilisateurs internes, on entend les personnes qui sont embauchées par un client ou par un représentant du client et qui avaient accès à la solution.</p>	
--	--	--	--	--

			Aux fins du présent critère, le terme « contrat » comprend les contrats assortis d'autorisations de tâches, d'offres à commandes, d'ententes en matière d'approvisionnement et de commandes autres que des commandes effectuées par catalogue. Les modifications ne seront pas prises en compte dans le nombre de contrats. La définition de « contrats » n'inclut pas les commandes passées par catalogue, y compris les commandes subséquentes à une offre à commandes et les autorisations de tâches en vertu d'un contrat assorti d'autorisations de tâches.	
O2	Emplacement des données et personnel	<p>Le soumissionnaire devrait démontrer clairement que sa SAE respecte les exigences relatives à l'emplacement des données et devrait fournir un plan de déploiement des centres de données, qui devrait comprendre les caractéristiques suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. l'emplacement (pays et ville) du ou des centres de données principaux;</li> <li>ii. l'emplacement (pays et ville) du ou des centres de données secondaires et de remplacement;</li> <li>iii. l'emplacement (pays et ville) de toutes les composantes d'infrastructure (notamment les serveurs de base de données, les réseaux de stockage et les serveurs d'applications); et</li> <li>iv. l'emplacement (pays et ville) du centre des opérations de sécurité, du centre d'exploitation de réseau et du bureau de service.</li> </ul>	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que l'infrastructure et les données des centres de données, des logiciels, des intergiciels, du bureau de service, du centre des opérations de sécurité et du centre d'exploitation de réseau pour l'ensemble de la SAE se trouvent au Canada ou dans l'un des pays avec lesquels le Canada a conclu des accords internationaux et bilatéraux en matière de sécurité industrielle.</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer que le personnel pour l'ensemble de la SAE, y compris le centre des opérations de sécurité, le centre d'exploitation de réseau et le bureau de service, soit situé physiquement et travaille au Canada, dans l'un des pays avec lesquels le Canada a conclu des accords internationaux et bilatéraux en matière de sécurité industrielle, au sein de l'Union européenne ou dans les pays membres de l'OTAN.</p>	

		<p>Le soumissionnaire devrait démontrer clairement que ses entités commerciales SAE et son personnel respecte les exigences relatives à l'emplacement et devrait fournir:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>i. l'emplacement (pays et ville) de toutes entités commerciales effectuant des travaux dans le cadre du contrat; et</li><li>ii. l'emplacement de tout personnel effectuant des travaux dans le cadre du contrat.</li></ul>	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que toutes ses entités commerciales soient situé physiquement, soient légalement autorisé à exercer des activités commerciales ou être en opération et être inscrit, lorsque la loi de ce pays requiert une telle inscription, au Canada, dans l'un des pays avec lesquels le Canada a conclu des accords internationaux et bilatéraux en matière de sécurité industrielle, au sein de l'Union européenne ou dans les pays membres de l'OTAN.</p>	
--	--	--	--	--

#### 4. Critères cotés

Les soumissions qui répondent à tous les critères techniques obligatoires seront évaluées et notées en fonction des critères qui figurent dans les tableaux et échelles ci-dessous et de la grille de pointage qui se trouve à la section 1, Sommaire de l'évaluation. Chaque critère coté devrait être traité séparément.

Tableau 1 – Attribution des points pour la section A du critère C1.1			
Pourcentage de la cible globale	Nombre d'utilisateurs internes (cible globale de 100 000)	Valeur en dollars des commandes (cible globale de 5 000 000 000,00 \$)	Nombre de contrats (cible globale de 50 000)
Moins de 50 % de la cible globale	0 points	0 points	0 points
De 50 % à < 60 % de la cible globale	44 points	88 points	88 points
De 60 % à < 70 % de la cible globale	52,8 points	105,6 points	105,6 points
De 70 % à < 80 % de la cible globale	61,6 points	123,2 points	123,2 points
De 80 % à < 90 % de la cible globale	70,4 points	140,8 points	140,8 points
De 90 % à < 100 % de la cible globale	79,2 points	158,4 points	158,4 points
100 % de la cible globale	88 points	176 points	176 points

Échelle 1 – Expérience démontrée	
0	Point non abordé – Aucune réponse n’a été fournie ou la réponse ne traite pas de l’exigence de la présente demande de soumissions.
1	Point à peine abordé – La soumission ne démontre pas que le soumissionnaire possède l’expérience exigée en raison du nombre important de lacunes qu’elle comporte. Les lacunes et les faiblesses démontrent que le soumissionnaire n’a pas répondu aux exigences relatives à la ressemblance et à la pertinence de la portée. Le soumissionnaire a démontré qu’il possède une expérience limitée, mais celle-ci a peu de rapport avec les exigences de la demande de soumissions.
2	Point abordé partiellement – La soumission ne démontre pas que le soumissionnaire a répondu à toutes les exigences relatives à la ressemblance et à la pertinence de la portée en raison du nombre important de lacunes et de faiblesses qu’elle comporte. Cependant, la portée a un certain niveau de ressemblance et de pertinence, et le soumissionnaire a démontré qu’il possède une expérience qui a un certain rapport avec les exigences de la demande de soumissions.
3	Point abordé de manière satisfaisante – La soumission ne démontre pas que le soumissionnaire a répondu à toutes les exigences relatives à la ressemblance et à la pertinence de la portée en raison du nombre raisonnable de lacunes et de faiblesses qu’elle comporte. Cependant, la portée a un niveau acceptable de ressemblance et de pertinence, et le soumissionnaire a démontré qu’il possède une expérience qui a un rapport adéquat avec les exigences de la demande de soumissions.
4	Point abordé de manière très convenable – La soumission démontre que le soumissionnaire a répondu à la plupart des exigences relatives à la ressemblance et à la pertinence de la portée, et elle comporte peu de lacunes ou de faiblesses. La portée a un très bon niveau de ressemblance et de pertinence, et le soumissionnaire a démontré qu’il possède une expérience qui a un très bon rapport avec les exigences de la demande de soumissions.
5	Point abordé de manière remarquable – La soumission démontre que le soumissionnaire a répondu à toutes les exigences relatives à la ressemblance et à la pertinence de la portée, et elle comporte très peu de lacunes ou de faiblesses, voire aucune. La portée a un excellent niveau de ressemblance et de pertinence, et le soumissionnaire a démontré qu’il possède une expérience qui a un excellent rapport avec les exigences de la demande de soumissions.

Échelle 2 – Échelle générale	
0	Point non abordé – Les renseignements fournis par le soumissionnaire ne se rapportaient pas aux critères ou ce dernier a négligé de fournir une réponse.
1	Point à peine abordé – La soumission démontre une faible compréhension des exigences de la demande de soumissions, et l'approche proposée n'aborde pas les facteurs importants. L'approche proposée présente des faiblesses importantes, ne répondrait probablement pas aux exigences de la demande de soumissions et ne constitue pas une valeur technique pour le Canada. La soumission présente un risque résiduel* perçu important pour le Canada.
2	Point abordé partiellement – La soumission démontre une certaine compréhension des exigences de la demande de soumissions, et l'approche proposée aborde certains facteurs importants. L'approche proposée présente des faiblesses, ne répondrait probablement pas aux exigences de la demande de soumissions ou ne serait probablement pas efficace, et ne constitue pas une bonne valeur technique pour le Canada. La soumission présente un risque résiduel* perçu moyen pour le Canada.
3	Point abordé de manière satisfaisante – La soumission démontre une compréhension adéquate des exigences de la demande de soumissions, et l'approche proposée aborde la plupart des facteurs. L'approche proposée présente des faiblesses mineures, répondrait probablement aux exigences de la demande de soumissions et constitue une bonne valeur technique pour le Canada. La soumission présente un risque résiduel* perçu moyen ou faible pour le Canada.
4	Point abordé de manière très convenable – La soumission démontre une très bonne compréhension des exigences de la demande de soumissions, et l'approche proposée aborde tous les facteurs importants. L'approche proposée ne présente aucune faiblesse importante, répondrait probablement aux exigences de la demande de soumissions, serait probablement efficace, donnerait de très bons résultats et constitue une très bonne valeur technique pour le Canada. La soumission présente un risque résiduel* perçu faible pour le Canada.
5	Point abordé de manière remarquable – La soumission démontre une excellente compréhension des exigences de la demande de soumissions, et l'approche proposée aborde tous les facteurs importants. L'approche proposée ne présente aucune faiblesse apparente, répondrait probablement aux exigences de la demande de soumissions, serait probablement efficace, donnerait d'excellents résultats et constitue une excellente valeur technique pour le Canada. La soumission présente un risque résiduel* apparent faible ou nul pour le Canada.

\*Un risque résiduel est un risque qui demeure présent après que les mesures d'atténuation des risques du soumissionnaire sont prises en compte.



Pour chaque critère, une note de 0 à 5 sera attribuée selon l'échelle applicable. Les notes seront attribuées de la façon suivante :

- 0 – 0 % des points associés à un critère
- 1 – 20 % des points associés à un critère
- 2 – 40 % des points associés à un critère
- 3 – 60 % des points associés à un critère
- 4 – 80 % des points associés à un critère
- 5 – 100 % des points associés à un critère

Par exemple, si une note de 3 est accordée à une soumission pour l'évaluation du critère C2.1, alors la note globale accordée à la soumission pour ce critère sera calculée de la manière suivante :

Note de 3 = 60 %

Pondération associée au critère C.2.1 – Plan de mise en œuvre = 730 points

Par conséquent, 60 % × 730 points = 438 points

N°	Élément évalué	Exigences relatives à la présentation des soumissions	Critères d'évaluation
C1	Expérience de l'entreprise		
C1.1	Services de gestion de la SAE – Ajout	<p>Le soumissionnaire devrait présenter des descriptions d'au plus cinq projets de SAE fonctionnant sur le Web qui démontrent son expérience dans la prestation de services, dont la nature et la portée sont similaires à celles de la présente demande de soumissions, à des clients avec lesquels il n'a pas de lien de dépendance et n'est pas affilié, en fournissant ce qui suit pour chaque projet :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. une description du projet;</li> <li>ii. la période durant laquelle la SAE a été opérationnelle;</li> <li>iii. le nombre d'utilisateurs internes;</li> </ul>	<p>Section A :</p> <p>Le Canada évaluera les projets de SAE présentés par le soumissionnaire (maximum de cinq), qui ont été réalisés pour des clients avec lesquels le soumissionnaire n'a pas de lien de dépendance et n'est pas affilié, et il évaluera la mesure dans laquelle le soumissionnaire a atteint les cibles globales dans la prestation efficace de services dont la nature et la portée sont similaires à celles décrites dans la présente demande de soumissions, dans le cadre de projets où :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) 100 000 utilisateurs internes avaient accès au système de production de la SAE;</li> </ul>

		<p>iv. la valeur des commandes qui, au cours d'une période de douze mois consécutifs, ont été traitées dans la SAE à l'aide de services dont la nature et la portée sont similaires à celles des services décrits dans la <i>section Gestion des approvisionnements</i> de l'EDT;</p> <p>v. le nombre de contrats qui, au cours d'une période de douze mois consécutifs, ont été attribués dans la SAE à l'aide de services dont la nature et la portée sont similaires à celles décrites dans la <i>section 3.4 – Sélection des fournisseurs et gestion des contrats</i> de l'EDT;</p> <p>vi. une description des fonctions de la SAE qui ont été mises en œuvre;</p> <p>vii. le nom commercial du client; et</p> <p>viii. les coordonnées de la personne-contact chez le client (nom complet, numéro de téléphone et adresse électronique).</p> <p>La description de chaque projet ne doit pas faire plus de dix pages. Lorsque ce nombre de pages est dépassé, le Canada n'examinera que les dix premières pages, selon l'ordre d'apparition dans la soumission.</p> <p>Le projet présenté au critère O1 ne doit pas être inclus dans les projets qui peuvent être présentés pour le critère C1.1. S'il est présenté en réponse au présent critère coté, ce projet ne sera pas pris en compte.</p>	<p>(b) une valeur des commandes de 5 000 000 000 \$ (dollars canadiens, taxes en sus, la valeur en devises sera fondée sur le taux de change quotidien de la Banque du Canada à midi le 11 avril 2016) a été traitée, au cours d'une période d'un an, dans la SAE à l'aide de services dont la nature et la portée sont similaires à celles décrites dans la <i>section Gestion des approvisionnements</i> de l'EDT; et</p> <p>(c) 50 000 contrats ont été attribués dans la SAE à l'aide de services dont la nature et la portée sont similaires à celles décrites dans la <i>section 3.4 – Sélection des fournisseurs et gestion des contrats</i> de l'EDT.</p> <p><i>Pour la section A, les points attribués équivaldront à la somme des points obtenus pour chaque cible globale en fonction du tableau 1.</i></p> <p>Section B :</p> <p>Pour les projets évalués à la section A, en plus d'évaluer les cibles globales atteintes par le soumissionnaire dans le cadre de ces projets, le Canada examinera la ressemblance et la pertinence de la portée des projets en fonction de ce qui suit :</p> <p>(a) la solution mise en œuvre est la même solution fonctionnelle que celle proposée en réponse à la demande de soumissions;</p> <p>(b) la période durant laquelle la solution a été opérationnelle et a été utilisée par le client (dates de début et de fin);</p> <p>(c) la solution mise en œuvre est toujours utilisée par le client (en date du 11 avril 2016);</p>
--	--	---	--

		<p>Si plus de cinq projets sont soumis, seuls les cinq premiers seront évalués, selon l'ordre de présentation.</p>	<p>(d) la solution a été mise en œuvre pour un client du secteur public;</p> <p>(e) la solution a été fournie en tant que logiciel comme service;</p> <p>(f) la solution mise en œuvre a été intégrée dans le système financier SAP du client;</p> <p>(g) le type de services fournis;</p> <p>(h) la mesure dans laquelle le soumissionnaire a respecté les délais impartis;</p> <p>(i) la mesure dans laquelle le soumissionnaire a réussi à gérer les demandes de changement; et</p> <p>(j) la mesure dans laquelle le soumissionnaire a atteint les résultats escomptés du projet en respectant le budget.</p> <p>Le soumissionnaire doit avoir été responsable, en vertu d'un contrat, de la prestation des services liés à la SAE.</p> <p>Aux fins du présent critère, par utilisateurs internes, on entend les personnes qui sont embauchées par un client ou par un représentant du client et qui avaient accès à la solution.</p> <p>Aux fins du présent critère, le terme « contrat » comprend les contrats assortis d'autorisations de tâches, d'offres à commandes, d'ententes en matière d'approvisionnement et de commandes autres que des commandes effectuées par catalogue. Les modifications ne seront pas prises en compte dans le nombre de contrats. La définition de « contrats » n'inclut pas les commandes passées par catalogue, y compris les commandes subséquentes à une offre à commandes et les autorisations de tâches en vertu d'un contrat assorti d'autorisations de tâches.</p>
--	--	--	---

			<i>Pour la section B, les projets seront évalués en fonction de l'échelle 1. La note finale pour la section B sera déterminée en attribuant une note unique pour tous les projets réunis.</i>
C1.2	Solution du partenaire certifié SAP	<p>Le soumissionnaire devrait fournir un des éléments suivant :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. pour le soumissionnaire, une attestation du partenaire certifié SAP;</li> <li>ii. pour le logiciel de la SAE du soumissionnaire, une attestation de la solution du partenaire certifié SAP;</li> <li>i. confirmation que la SAE proposée par le soumissionnaire est un produit de SAP.</li> </ul>	<p>Le Canada basera son évaluation sur ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) le soumissionnaire est un partenaire certifié SAP = 70 points</li> <li>(b) la SAE proposée par le soumissionnaire est une solution du partenaire certifié SAP = 70 points</li> <li>(c) confirmation que la SAE proposée par le soumissionnaire est un produit de SAP = 70 points</li> <li>(d) le soumissionnaire n'est pas un partenaire certifié SAP, la SAE proposée par le soumissionnaire n'est pas une solution du partenaire certifié SAP ou le soumissionnaire n'a pas fourni une confirmation que la SAE proposée par le soumissionnaire est un produit de SAP = 0 points</li> </ul> <p>Maximum de 70 points.</p>
C2	Plan de mise en œuvre		
C2.1	Plan de mise en œuvre	<p>Le soumissionnaire devrait présenter son plan de mise en œuvre qui décrit l'approche qu'il propose à l'égard de la mise en œuvre de la SAE pour répondre aux exigences de la présente demande de soumissions, y compris la mise en œuvre de la SAE complète, tous les services optionnels énumérés dans la DP, et la transformation des processus d'approvisionnement du gouvernement du Canada, notamment:</p>	<p>Le Canada évaluera la mesure dans laquelle l'approche proposée du soumissionnaire à l'égard de la mise en œuvre :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) sera efficace pour répondre aux exigences de la présente demande de soumissions;</li> <li>(b) assure le meilleur rapport qualité-prix au Canada;</li> <li>(c) est souple et démontre une capacité à s'adapter au changement;</li> <li>(d) démontre une réduction du risque pour le Canada; et</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>i. une description de chacune des principales tâches nécessaires à la mise en œuvre de la SAE et de ce que chaque tâche accomplira. Le soumissionnaire devrait ajouter autant de sous-tâches qu'il en a besoin pour décrire toutes les principales tâches. Les tâches décrites dans ce paragraphe sont génériques (et non liées à un site) ou représentent les tâches générales essentielles à l'installation du matériel, des logiciels ou des bases de données, à la préparation des données, à la validation de la solution aux fins d'utilisation et à l'intégration des utilisateurs conformément aux exigences de la présente demande de soumissions;</li> <li>ii. la détermination des dépendances essentielles;</li> <li>iii. les ressources (y compris leurs titres et leurs rôles) nécessaires pour accomplir chaque tâche; les ressources (y compris les titres des postes et les rôles) requises pour accomplir chaque tâche majeure;</li> <li>iv. le critère pour l'exécution réussie de chaque tâche principale;</li> <li>v. un plan global pour la transition vers la conduite normale des opérations*;</li> <li>vi. une description du processus de mise à l'essai de l'acceptation par l'utilisateur pour la prestation de chaque fonctionnalité déployée;</li> <li>vii. la structure de répartition du travail et le diagramme de Gantt;</li> </ul>	<p>(e) démontre que la mise en œuvre complète de la SAE est conforme à l'EDT.</p>
--	--	--	---

		<p>viii. la priorité recommandée et l'ordonnancement de l'examen des éléments de la mise en œuvre, ainsi que la justification à l'appui de ces recommandations,</p> <p>ix. un processus proposé de gestion et de résolution des problèmes; et</p> <p>x. l'approche du soumissionnaire pour gérer les changements continus au plan de mise en œuvre.</p> <p>*Aux fins du présent critère, la conduite normale des opérations signifie que tous les jalons décrits à la <i>section 6.10</i> de l'EDT ont été atteints.</p>	
C2.2	Plan de formation	<p>Le soumissionnaire devrait décrire son approche par rapport à l'élaboration et à la prestation de la formation, et expliquer de quelle façon cette formation permettra efficacement de respecter les objectifs et les exigences de formation figurant aux sections 6.7.3 et 6.7.4 de l'annexe 1, Énoncé des travaux, de la présente demande de soumissions, notamment :</p> <p>i. une description de l'approche utilisée pour la formation initiale et la formation continue pour chaque collectivité d'utilisateurs;</p> <p>ii. une description de la priorité recommandée et de l'ordonnancement des activités de formation, ainsi que la justification à l'appui de ces recommandations; et</p> <p>iii. la façon dont la formation sera tenue à jour lorsque la SAE qui sera mise à niveau, que les processus seront mis à</p>	<p>Le Canada évaluera la mesure dans laquelle l'approche de formation du soumissionnaire est faisable et conforme aux objectifs et aux exigences de formation de la présente demande de soumissions, en tenant compte de ce qui suit :</p> <p>(a) l'exhaustivité des mesures comprises dans l'approche de formation proposée;</p> <p>(b) la mesure dans laquelle la réponse démontre comment l'approche sera efficace à former tous les types d'utilisateurs et tenue à jour par rapport à chaque version importante tout au long du contrat;</p> <p>(c) la mesure dans laquelle la formation sera mise à jour afin de régler les problèmes de rendement des utilisateurs; et</p> <p>(d) le recours aux meilleurs pratiques de l'industrie, y compris aux technologies interactives d'apprentissage en ligne.</p>

		jour, ainsi que la façon dont elle s'harmonisera avec les pratiques exemplaires de prestation de la formation.	
C2.3	Plan de gestion du changement et des communications	Le soumissionnaire devrait décrire son approche à l'égard de la gestion du changement et de la communication avec les différents types d'utilisateurs, ainsi que la façon dont cette approche sera utilisée tout au long de la mise en œuvre et du déploiement de la SAE, et il devrait expliquer de quelle façon son approche permettra de répondre efficacement aux exigences en matière de gestion du changement et de communication dans la présente demande de soumissions.	Le Canada évaluera la mesure dans laquelle l'approche du soumissionnaire à l'égard de la gestion du changement et de la communication démontre :  (a) qu'elle accroît la sensibilisation à l'égard des différents types d'utilisateurs pendant la mise en œuvre et le déploiement de la SAE; (b) qu'elle favorise l'adoption par les divers types d'utilisateurs pendant le déploiement de la SAE; et (c) qu'elle est faisable et qu'elle tient compte des lois et des politiques du gouvernement du Canada décrites à la partie 2 de l'EDT.
C3	Approche de gestion		
C3.1	Structure organisation-nelle et utilisation	Le soumissionnaire devrait décrire le modèle organisationnel qu'il propose pour fournir tous les éléments de la présente demande de soumissions, et expliquer l'efficacité de ce dernier pour satisfaire aux exigences de la demande de soumissions, notamment :  i. fournir un organigramme et une description de chaque poste proposé pour son organisation dont le type, le niveau, la quantité, les fonctions exécutées et les compétences typiques qui se rapportent au poste;  ii. fournir une ventilation des postes et des fonctions dont les coûts seraient	Le Canada évaluera la soumission en fonction de la mesure dans laquelle elle démontre que le modèle organisationnel est efficient, efficace et souple, en tenant compte :  (a) de la mesure dans laquelle la structure et la stratégie organisationnelles seront efficaces pour répondre aux exigences de la présente demande de soumissions; (b) de la mesure dans laquelle le modèle organisationnel démontre que le Canada tire profit d'une certaine efficience; (c) de la capacité d'adaptation du modèle organisationnel, notamment les changements dans le volume de travail; et (d) de l'efficacité du modèle de gouvernance.

		<p>compris dans les frais courants de la solution ou dans les coûts de mise en œuvre;</p> <p>iii. indiquer les services qui seront fournis par l'intermédiaire des ressources internes et ceux qui seront fournis par des membres de l'équipe;</p> <p>iv. décrire la raison pour laquelle la méthode de prestation proposée constitue le meilleur rapport qualité-prix pour le Canada;</p> <p>v. décrire la stratégie organisationnelle proposée pour l'attribution des fonctions et la gestion des relations avec ses ressources internes et ses membres de l'équipe, ainsi que la manière dont la stratégie fournira le meilleur rapport qualité-prix au Canada;</p> <p>vi. décrire l'approche qu'il adopte pour garantir que les ressources qui fournissent les services dans le cadre de l'EDT acquièrent et maintiennent les compétences adéquates;</p> <p>vii. indiquer comment l'organisation proposée satisfera aux exigences de la présente demande de soumissions; et</p> <p>viii. décrire le modèle de gouvernance associé à la structure proposée ainsi que la manière dont elle assure une hiérarchie claire des responsabilités, l'intégration des différents domaines fonctionnels visés par la prestation des services, la gestion efficace des risques et la réceptivité aux problèmes et aux</p>	
--	--	--	--



		demandes pouvant survenir durant le contrat.	
C3.2	Gestion des risques	<p>Le soumissionnaire devrait décrire l'approche qu'il adoptera à l'égard de la gestion des risques. L'approche devrait aborder les risques qui peuvent avoir une incidence sur la réussite de la mise en œuvre de la SAE tel que décrit dans la présente demande de soumissions.</p> <p>Le soumissionnaire devrait s'appuyer sur son expérience antérieure dans le cadre de projets de nature et de portée similaires à celles des services décrits dans la présente demande de soumissions pour cibler ces risques potentiels.</p> <p>Chaque risque devrait être clairement décrit, et la description devrait contenir suffisamment de renseignements pour indiquer au Canada pourquoi le risque est pertinent. Le soumissionnaire devrait expliquer comment il évitera que le risque se concrétise ou réduira au minimum les chances que le risque se concrétise et/ou son incidence. Si le soumissionnaire dispose d'une méthode unique lui permettant de réduire au minimum le risque, il devrait l'expliquer clairement.</p> <p>L'approche du soumissionnaire à l'égard de la gestion des risques devrait être divisée en deux parties : l'évaluation des risques contrôlables et l'évaluation des risques incontrôlables.</p> <p>Évaluation des risques contrôlables : Cette évaluation devrait viser les risques, les activités</p>	<p>Le Canada évaluera la mesure dans laquelle l'approche du soumissionnaire à l'égard de la gestion des risques démontre :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) une capacité à identifier, à comprendre et à réduire au minimum ou à éliminer les risques pour le Canada;</li> <li>(b) comment elle contribuera à la réussite de la mise en œuvre de la SAE;</li> <li>(c) une analyse approfondie des risques qui peuvent empêcher la réalisation du projet par rapport aux délais ou au budget;</li> <li>(d) une capacité à gérer les risques qui peuvent générer des autorisations de modification ou être une source d'insatisfaction pour le Canada; et</li> <li>(e) comment elle réduira efficacement la probabilité et l'incidence des risques sur l'exécution du contrat et accroîtra la fiabilité des services fournis.</li> </ul>

		<p>ou les tâches qui peuvent être contrôlés par le soumissionnaire ou par des entités ou des personnes embauchées par le soumissionnaire. Cela devrait comprendre des éléments qui font partie de la portée technique de l'EDT. Cela peut également comprendre des risques qui ont déjà été réduits au minimum avant le début du projet en raison de l'expertise du soumissionnaire (p. ex. des risques qui ne sont plus des risques en raison de l'expertise du soumissionnaire dans la réalisation de ce type de projet).</p> <p>Évaluation des risques incontrôlables : Cette évaluation devrait viser les risques, les activités ou les tâches qui ne peuvent pas être contrôlés par le soumissionnaire. Cela peut comprendre des risques qui sont contrôlés par le Canada, des risques qui sont causés par des organismes externes ou des risques qui sont complètement incontrôlables. Bien que ces risques ne puissent pas être contrôlés par le soumissionnaire, celui-ci devrait déterminer une stratégie qui peut être suivie ou utilisée pour atténuer ces risques.</p>	
C3.3	Gestion des relations	<p>La relation souhaitée entre le soumissionnaire et le Canada comprend un degré élevé d'interaction, une communication bilatérale ouverte et la contribution à l'atteinte des objectifs du gouvernement du Canada.</p> <p>Le soumissionnaire devrait fournir la stratégie qu'il propose pour établir une relation de travail efficace et positive entre les membres de son</p>	<p>Le Canada évaluera la mesure dans laquelle la stratégie proposée par le soumissionnaire pour sa relation de travail avec le Canada démontre :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) l'efficacité de l'établissement d'une relation de travail fructueuse et positive entre les membres de l'équipe du soumissionnaire et le Canada;</li> <li>(b) le pouvoir de gestion de la configuration de la SAE du Canada;</li> </ul>

		<p>équipe et le Canada.</p> <p>La description devrait comprendre :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. des voies claires pour communiquer les problèmes, approuver les solutions et faire le point sur les nouveaux services et les nouvelles technologies;</li> <li>ii. le nom du cadre supérieur le plus haut placé directement responsable du contrat et un bref profil sur cette personne, y compris les rôles et les responsabilités proposés; et</li> <li>iii. l'approche proposée à l'égard de la relation entre le cadre supérieur du soumissionnaire responsable du contrat et le chargé de projet, y compris la fréquence à laquelle ils se rencontreront pour examiner le rendement et d'autres questions.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>(c) la responsabilité du soumissionnaire de fournir au Canada et à sa propre équipe un soutien efficace dans les domaines de la mise en œuvre, de la formation, du soutien, de la maintenance et de la qualité des services;</li> <li>(d) l'uniformité et l'efficacité de la communication entre toutes les parties;</li> <li>(e) l'interaction et l'intégration entre les membres de l'équipe dans le cadre de différentes activités fonctionnelles pour favoriser la création d'idées novatrices et résoudre les problèmes;</li> <li>(f) les processus et les méthodes de gestion des procédures de résolution de conflits et des mécanismes de résolution de problèmes; et</li> <li>(g) la faisabilité de la stratégie proposée du soumissionnaire pour que le chargé de projet soit en mesure de communiquer avec le cadre supérieur du soumissionnaire responsable du contrat pendant les heures de travail et en dehors de celles-ci, y compris les fins de semaine et les jours fériés.</li> </ul>
C3.4	Soutien du bureau de service	<p>Bien que le programme soit axé sur la prestation de services par voie électronique, l'entrepreneur doit également disposer d'un bureau de service sécurisé auquel auront accès toutes les types d'utilisateurs pour les aider à utiliser la SAE et à régler leurs problèmes techniques.</p> <p>Le soumissionnaire devrait décrire son approche à l'égard des services du bureau de service pour répondre aux exigences de la présente demande de soumissions, particulièrement la <i>section 5.6 – bureau de service</i> de l'énoncé des travaux, y compris la façon dont elle permettra :</p>	<p>Le Canada évaluera la mesure dans laquelle l'approche du soumissionnaire à l'égard des services du bureau de service :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) utilise efficacement les procédures relatives à la gestion des demandes de service et des incidents qui s'inspirent des processus de la Bibliothèque de données sur l'infrastructure des technologies de l'information ou des processus ISO;</li> <li>(b) a un mécanisme efficace d'établissement de rapports sur le rendement du bureau de service;</li> </ul>

		<p>i. de gérer l'étendue des services pour que la solution réponde à la demande d'utilisation;</p> <p>ii. de classer et de consigner tous les incidents, et d'en établir l'ordre de priorité (p. ex. demandes de renseignements, problèmes, demandes de service);</p> <p>iii. de relater et de gérer l'ensemble des incidents, des demandes de service et des demandes de renseignements, et d'en assurer le suivi, peu importe la méthode utilisée pour les présenter (p. ex. téléphone, courriel ou saisie directe en ligne par l'utilisateur);</p> <p>iv. de déterminer les incidents et les demandes de service, de les acheminer au palier hiérarchique approprié (p. ex. aux niveaux 2 et 3), de les gérer, de les résoudre et de les clore, y compris ceux qui sont acheminés à des tiers;</p> <p>v. de déterminer et de décrire les priorités et les objectifs en matière de réponse et de résolution en ce qui concerne les incidents et les demandes de service qui ont des répercussions différentes; et</p> <p>vi. de consigner et de gérer l'utilisation du bureau de service, d'en assurer le suivi et d'établir des rapports à cet égard.</p> <p>vii. Fournir des services d'autoassistance et de soutien supplémentaire qui réduisent le besoin par les utilisateurs de communiquer avec le bureau de service.</p>	<p>(c) garantit la conformité aux niveaux de service et aux mesures de rendement;</p> <p>(d) fournit des heures d'exploitation supplémentaires; et</p> <p>(e) permet de gérer l'étendue des services offerts par le bureau de service.</p> <p>(f) Offrir une valeur ajoutée par l'entremise d'engagements envers d'autres niveaux de services qui seront intégrés aux exigences relatives aux niveaux de services ou par l'entremise d'engagements envers des cibles plus élevées de rendement des services;</p> <p>(g) Fournir davantage de soutien à l'autoassistance aux utilisateurs.</p> <p>(h)</p>
--	--	--	--

C3.5	Innovation et valeur ajoutée	<p>Le soumissionnaire devrait proposer des idées novatrices et déterminer les offres à valeur ajoutée qui peuvent profiter au Canada. Si le soumissionnaire peut inclure des service(s) ou des fonction(s) supplémentaires ou améliorés, il devrait fournir une description de la valeur ajoutée potentielle.</p> <p>Les service(s) et fonction(s) proposés seront intégrés au contrat, s'ils sont acceptés par le Canada.</p> <p>Tous les services et fonctions proposés par rapport à ce critère doivent respecter les modalités du contrat subséquent. S'ils ne sont pas conformes, ils ne seront pas pris en compte par le Canada dans le cadre de l'évaluation.</p> <p>Tous les coûts applicables pour tous les fonctions et services proposés doivent être inclus dans la base de paiement existante et dans le prix total de la soumission du soumissionnaire présenté à l'annexe 3 – Barème de prix. Le prix de tous les services et fonctions proposés par rapport à ce critère doit être inclus dans la base de paiement, comme il est demandé dans la présente demande de propositions; aucune nouvelle base de paiement ne sera prise en compte. Si les services ne sont pas conformes à la base de paiement établie, ils ne seront pas pris en compte par le Canada dans le cadre de l'évaluation.</p>	<p>Le Canada évaluera la mesure dans laquelle le soumissionnaire démontre :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) les fonctions supplémentaires de la SAE qui ne sont pas incluses dans la présente demande de soumissions et qui ont une valeur aux fins de la modernisation des pratiques d'approvisionnement public du Canada de façon qu'elles soient plus simples et moins lourdes sur le plan administratif, et du déploiement d'une fonction de contrôleur moderne;</li> <li>(b) les services supplémentaires qui ne sont pas inclus dans la présente demande de soumissions et qui ont une valeur aux fins de la modernisation des pratiques d'approvisionnement public du Canada de façon qu'elles soient plus simples et moins lourdes sur le plan administratif, et du déploiement d'une fonction de contrôleur moderne;</li> <li>(c) une amélioration des délais énoncés dans la présente demande de soumissions;</li> <li>(d) de l'efficacité pour répondre aux exigences de la présente demande de soumissions;</li> <li>(e) la faisabilité et la prise en considération des lois et des politiques du gouvernement du Canada; et</li> <li>(f) la contribution à la qualité globale des activités.</li> </ul>
------	------------------------------	---	--

C3.6	Feuille de route des produits	<p>Le soumissionnaire devrait décrire sa stratégie relative à la feuille de route des produits pour l'élaboration continue de la SAE, notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. ce qui influe sur la feuille de route des produits (p. ex. concurrence, positionnement sur le marché, besoins des clients);</li> <li>ii. le plan de communication avec les clients du soumissionnaire;</li> <li>iii. la façon dont les besoins des clients sont intégrés à la stratégie (p. ex. conseil consultatif des clients); et</li> <li>iv. les fonctions et les services clés qui font partie de la feuille de route des produits du soumissionnaire.</li> </ul>	<p>Le Canada évaluera la mesure dans laquelle :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) la stratégie est gérée et communiquée aux clients de façon efficace;</li> <li>(b) le Canada aura la possibilité d'influer sur la feuille de route des produits; et</li> <li>(c) l'élaboration actuelle et continue des services de la SAE est prévue dans les plans à long terme du soumissionnaire.</li> </ul>
C4	Critères techniques liés à la TI		
C4.1	Modèle de déploiement technique – SaaS	<p>Le soumissionnaire devrait décrire son approche globale à l'égard du modèle de déploiement technique à utiliser pour la SAE, y compris :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. une description du modèle proposé pour la SAE et de l'approche adoptée à l'égard du déploiement par différents jalons, tel que décrit à la <i>section 6.10</i> de l'annexe 1 – l'EDT, notamment : <ul style="list-style-type: none"> <li>a. la gestion des données et des processus dans la SAE de l'entrepreneur;</li> <li>b. une description de l'infrastructure technologique connexe,</li> <li>c. le plan de gestion de l'infrastructure;</li> </ul> </li> </ul>	<p>Le Canada évaluera la mesure dans laquelle le modèle de déploiement technique du soumissionnaire démontre ce qui suit, tout au long des différents jalons, tel que décrit à la <i>section 6.10</i> de l'annexe 1 – l'EDT :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) un degré élevé de fiabilité;</li> <li>(b) le degré élevé d'extensibilité de la SAE; et</li> <li>(c) le rendement solide de la SAE.</li> </ul>

		<p>d. la configuration et la personnalisation du système; et</p> <p>e. le plan d'intégration et d'interopérabilité au moment de la mise en œuvre de la SAE.</p> <p>ii. une description de la façon dont le modèle de déploiement peut répondre aux besoins actuels en matière d'étendue (en fonction des volumes existants du gouvernement du Canada décrits dans la section <i>1.3 Données volumétriques</i> de l'Annexe 1 – Énoncé des travaux) et aux besoins futurs en matière d'étendue (d'après l'agrandissement au secteur public élargi) ainsi que respecter les accords sur les niveaux de service concernant le rendement décrits dans la présente demande de soumissions, notamment dans les périodes de pointe des cycles opérationnels.</p> <p>Cette description devrait comprendre, sans s'y limiter, ce qui suit :</p> <p>a) les pratiques, les outils et les processus établis pour surveiller les enjeux liés à l'adaptabilité et au rendement, en faire le suivi et les gérer;</p> <p>b) les modèles architecturaux, les caractéristiques et la conception qui</p>	
--	--	--	--

		<p>appuient l'adaptabilité et le rendement de la solution proposée;</p> <p>c) les exemples de demandes prévues et imprévues liées à l'adaptabilité et au rendement et leur résolution, d'après les véritables expériences des clients du soumissionnaire qui sont de taille et de portée similaires à la SAE.</p> <p>iii. un plan de gestion des données pour la SAE qui indique les données et les métadonnées de la SAE, leur format et les défaillances, et qui décrit les politiques et les stratégies sur la sécurité, l'échange, le stockage et l'élimination de données, l'accès à celles-ci, etc. Le soumissionnaire devrait fournir un plan de gestion des données qui décrit l'ensemble des données de base, les stratégies, les processus et les prérequis de la Solution afin d'en assurer l'interopérabilité avec les systèmes administratifs du gouvernement du Canada.</p>	
C4.2	Architecture technique	Le soumissionnaire devrait fournir les diagrammes (conceptuels et logiques) suivants illustrant l'architecture technique pour les différentes vues architecturales de la SAE, classés comme suit : Le soumissionnaire devrait	<p>Le Canada évaluera la mesure dans laquelle :</p> <p>(a) les différentes vues architecturales de l'architecture globale de la SAE interagissent entre elles;</p> <p>(b) le modèle utilise une architecture à n-niveaux;</p>



		<p>fournir les diagrammes (conceptuels et logiques) suivants illustrant l'architecture technique pour les différentes vues architecturales de la SAE, classés comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Application</li> <li>ii. Technologie</li> <li>iii. Intégration</li> <li>iv. Activités</li> </ul>	<p>(c) une architecture orientée sur le service est utilisée; et (d) l'architecture opérationnelle et l'architecture des applications s'harmonisent avec les exigences de la présente demande de soumissions.</p>
C4.3	Intégration technique	<p>Le soumissionnaire devrait décrire son approche à l'égard de l'intégration de la SAE avec d'autres systèmes du Canada, notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. ses méthodes et ses technologies d'interopérabilité proposées pour l'intégration avec les systèmes du Canada;</li> <li>ii. une liste des interfaces de programmation d'applications et des services Web pré-intégrés qui seront utilisés pour saisir et extraire des données. Le soumissionnaire devrait indiquer les normes ouvertes qui seront utilisées et si elles seront sécurisées ou chiffrées;</li> <li>iii. une description de l'interopérabilité de la SAE avec plusieurs systèmes ministériels de gestion des finances et du matériel (p. ex. SAP) qui peuvent utiliser des processus opérationnels distincts et un plan comptable unique; et</li> </ul>	<p>Le Canada évaluera la mesure dans laquelle le soumissionnaire démontre que la SAE est équipée des technologies et des outils nécessaires pour intégrer ses services aux systèmes de soutien et aux systèmes administratifs du Canada, et comprend les besoins en matière d'interopérabilité en décrivant la mesure dans laquelle :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) l'architecture et les outils d'intégration permettent de répondre aux exigences d'interaction avec les systèmes du Canada énoncées dans la présente demande de soumissions;</li> <li>(b) la portée des bibliothèques existantes d'interfaces de programmation d'applications de la SAE proposée permet l'interopérabilité avec les produits de planification des ressources de l'entreprise de premier plan; et</li> <li>(c) les services Web et les interfaces de programmation d'applications utilisent des normes ouvertes.</li> </ul>

		iv. une approche de gestion des données de base en ce qui concerne l'interopérabilité et l'intégration.	
C4.4	Plan de continuité des services de TI	<p>Le soumissionnaire devrait décrire son approche à l'égard de la continuité des services de la SAE, notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. son approche à l'égard de la reprise après sinistre qui comprend un calendrier des exercices, les rôles et les responsabilités, et un protocole de communication; et</li> <li>ii. son approche à l'égard de la reprise après sinistre qui comprend un calendrier des exercices, les rôles et les responsabilités, et un protocole de communication.</li> </ul>	<p>Le Canada évaluera la mesure dans laquelle le soumissionnaire démontre que la SAE est conçue et exploitée d'une manière qui assurera la continuité des services de TI, en respectant ou en dépassant les exigences des accords sur les niveaux de service décrits dans la présente demande de soumissions, en décrivant la mesure dans laquelle :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) ses plans de sauvegarde assurent la continuité des services de TI; et</li> <li>(b) son approche à l'égard de la reprise après sinistre et de la continuité des services permet la restauration du système.</li> </ul>
C5	Plan de sécurité		
C5.1	Politiques et procédures de sécurité de la TI (contrôles)	<p>Le soumissionnaire devrait démontrer sa capacité à répondre aux exigences de sécurité de la TI en maintenant des politiques et des procédures qui appuient la sécurité de la TI tout au long du contrat en fournissant des éléments probants prouvant l'existence de politiques et procédures qui respectent les familles de contrôle de sécurité décrites à l'Annexe 2 du document ITSG-33.</p> <p>Le soumissionnaire devrait décrire la façon dont ses politiques et ses procédures s'harmonisent avec les familles de contrôle de sécurité en</p>	<p>Le Canada évaluera la mesure dans laquelle la réponse du soumissionnaire est approfondie et efficace à atteindre le niveau de sécurité représentés par les familles de contrôle de sécurité décrites à la <i>section 1.7</i> et le <i>tableau 1</i> de l'<i>Annexe 2 – Sécurité et protection des renseignements personnels</i> de la présente demande de soumissions et du document ITSG-33.</p> <p>Le Canada évaluera la mesure dans laquelle la réponse du soumissionnaire démontre des politiques et des procédures efficaces en matière de sécurité de la TI, y compris les zones de sécurité techniques, opérationnelles</p>

		<p>fournissant les renseignements suivants sur les politiques et les procédures existantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) le nom de la politique ou de la procédure;</li> <li>(b) l'objectif de la politique ou de la procédure;</li> <li>(c) la portée de la politique ou de la procédure;</li> <li>(d) les rôles et les responsabilités qui sont décrits dans la politique ou la procédure;</li> <li>(e) la façon dont la politique ou la procédure assure la coordination entre les entités organisationnelles; et</li> <li>(f) la façon dont la politique ou la procédure assure la conformité au sein de l'organisation.</li> </ul> <p>Remarque : Le soumissionnaire devrait fournir suffisamment de détails en ce qui concerne ses politiques et ses procédures afin que le Canada évalue la présente réponse dans son intégralité.</p>	<p>et d'entretien, y compris les sous-traitants du soumissionnaire prévue, le cas échéant.</p>
C5.2	Diagramme de la topologie de la sécurité de la TI	<p>Le soumissionnaire devrait fournir un diagramme de la topologie de la sécurité de la TI, qui devrait comprendre les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. les interfaces – puce distincte pour chaque catégorie;</li> <li>ii. le Web;</li> <li>iii. les applications;</li> <li>iv. les bases de données;</li> <li>v. les dispositifs de sécurité;</li> <li>vi. la gestion du système; et</li> <li>vii. l'infrastructure de sauvegarde.</li> </ul>	<p>Le Canada évaluera la mesure dans laquelle le diagramme de la topologie de la sécurité de la TI du soumissionnaire démontre que la conception globale fournit un environnement sécuritaire.</p>

		<p>Le soumissionnaire devrait fournir un ou plusieurs des éléments suivants, qui définissent les composantes et les fonctions des systèmes d'information qui doivent être séparées par des dispositifs de protection des limites :</p> <p>i. des documents sur la conception du système d'information;</p> <p>ii. l'architecture du système d'information.</p>	
C5.3	Organisation de sécurité	<p>Le soumissionnaire devrait décrire l'expérience de l'organisation de sécurité qui assurera la sécurité de la SAE, y compris le nom, le rôle, une description des fonctions, l'expérience et les certifications de chaque personne.</p>	<p>Le Canada évaluera la mesure dans laquelle le soumissionnaire démontre ce qui suit à l'égard de l'organisation de sécurité :</p> <p>(a) l'expérience du personnel responsable de la sécurité de la SAE;</p> <p>(b) les rôles et les fonctions du personnel;</p> <p>(c) la pertinence des attestations valides du personnel qui exerce ce rôle; et</p> <p>(d) la façon dont on prévoit que le personnel se tiendra au courant des tendances en matière de sécurité.</p>
C5.4	Séparation des données	<p>Le soumissionnaire devrait fournir l'approche et les mesures de protection qu'il propose à l'égard de la séparation des données, qui devrait comprendre les éléments suivants :</p> <p>i. des documents sur la conception du système d'information;</p> <p>ii. architecture du système d'information; et</p> <p>iii. des processus et des procédures de séparation des données.</p>	<p>Le Canada évaluera la mesure dans laquelle le soumissionnaire démontre que l'approche et les mesures de protection qu'il propose à l'égard de la séparation des données :</p> <p>(a) facilitera la gestion logique ou physique de la séparation des données; et</p> <p>(b) fournit l'étendue de la séparation des données du Canada dans tous les aspects des fonctions du système et de l'administration du système.</p>

C5.5	Élimination et épuration	<p>Le soumissionnaire devrait fournir l'approche qu'il propose à l'égard de l'élimination et de l'épuration des données du Canada, y compris :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. un plan de nettoyage de disques durs ou un plan d'action si le système est hébergé dans un environnement virtuel qui garantira que les données du Canada ne sont pas accessibles;</li> <li>ii. un plan d'élimination des données;</li> <li>iii. des processus et des procédures d'élimination du système;</li> <li>iv. un plan de destruction des documents en double qui peuvent être stockés dans un système de gestion des documents ou de secours; et</li> <li>v. le processus qu'il prévoit suivre lorsque le système ne sera plus requis et sera mis hors service.</li> </ul>	<p>Le Canada évaluera la mesure dans laquelle le soumissionnaire démontre que l'approche qu'il propose à l'égard de l'élimination et de l'épuration des données du Canada répond, ou atténue efficacement le risque lorsqu'elle ne répond pas, aux exigences d'élimination et d'épuration des données et des biens de TI décrites à l'<i>annexe 2 – Sécurité et protection des renseignements personnels</i> de la présente demande de soumissions. Le Canada évaluera la mesure des forces, faiblesses et risques de l'approche proposée.</p>
C5.6	Service de surveillance continue	<p>Le soumissionnaire devrait fournir l'approche qu'il propose à l'égard de la surveillance continue de la SAE et inclure les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. La stratégie de surveillance continue;</li> <li>ii. les mesures, les paramètres et les fréquences d'évaluation de la surveillance et du contrôle de l'état établis;</li> </ul>	<p>Le Canada évaluera la mesure dans laquelle le soumissionnaire démontre que l'approche qu'il propose à l'égard de la surveillance continue de la SAE assure :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) une grande visibilité opérationnelle;</li> <li>(b) la gestion solide, efficace et efficiente du contrôle des changements;</li> <li>(c) la conformité avec les fonctions d'intervention en cas d'incident décrites dans l'<i>annexe 2 – Sécurité et protection des renseignements personnels</i> de la présente demande de soumissions; et</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>iii. Détails de la collecte des données et de ses aspects d'établissement de rapports;</li> <li>iv. les méthodes d'analyse des données recueillies et des conclusions des rapports accompagnées de recommandations;</li> <li>v. les mécanismes de réponse aux résultats de l'évaluation qui doivent comprendre la prise de décisions quant à l'atténuation des vulnérabilités techniques, opérationnelles et de gestion, à l'acceptation du risque ou au transfert du risque à un autre responsable; et</li> <li>vi. l'examen et la mise à jour des cycles pour favoriser l'amélioration continue et l'évolution des capacités de mesure.</li> </ul>	<p>(d) le respect des exigences de surveillance décrites dans l'<i>annexe 2 – Sécurité et protection des renseignements personnels</i> de la présente demande de soumissions.</p>
C5.7	Attestation de sécurité de la TI de l'industrie	<p>Le soumissionnaire devrait fournir une copie valide de ses attestations de sécurité et normes d'audit applicables à la solution proposée comme preuve de ses attestations de sécurité et normes d'audit, et décrire la façon dont chaque attestation de sécurité de la TI et norme d'audit a été évaluée et obtenue (p. ex. évaluation par un tiers, autoévaluation), comme :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. FedRAMP;</li> <li>ii. Cloud Security Alliance – STAR;</li> <li>iii. COBIT;</li> <li>iv. ISO 27001;</li> </ul>	<p>Le Canada évaluera la mesure dans laquelle le soumissionnaire démontre :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) la pertinence du rôle du membre de son équipe (p. ex. membre d'une coentreprise, sous-traitant) qui détient l'attestation;</li> <li>(b) une rigueur quant à la façon dont les attestations ont été obtenues;</li> <li>(c) la pertinence des attestations du soumissionnaire par rapport à la présente demande de soumissions.</li> </ul>

		v. PCI DSS; vi. Modèle d'évolution des capacités logicielles; vii. autres.  Le soumissionnaire devrait également préciser si l'attestation ou la norme d'audit s'applique à l'ensemble ou à une partie de la solution.	
C5.8	Gestion de l'identité, des justificatifs d'identité et de l'accès	Le soumissionnaire devrait fournir des détails sur les capacités relatives au niveau d'assurance de la solution de gestion de l'identité, des justificatifs d'identité et de l'accès qu'il propose en ce qui concerne la Norme sur l'assurance de l'identité et des justificatifs du Secrétariat du Conseil du Trésor. Le soumissionnaire devrait indiquer le niveau d'assurance et démontrer de quelle façon il satisfait aux exigences de ce niveau.	Le Canada évaluera la mesure dans laquelle le soumissionnaire démontre que sa solution est harmonisée avec les exigences d'assurance de l'identité et des justificatifs décrites à l'Annexe 2.

C6	<p><b>Exigences fonctionnelles supplémentaires</b></p> <p>Si un soumissionnaire se voit attribuer des points pour avoir indiqué que sa SAE fournira les fonctionnalités suivantes et qu'un contrat lui est attribué, il a l'obligation contractuelle de fournir toutes les fonctionnalités indiquées en réponse au critère C6, <i>Exigences fonctionnelles supplémentaires</i>. Le Canada intégrera ces fonctionnalités dans la section correspondante de la partie 3 – Exigences fonctionnelles de l'Annexe 1 – Énoncé des travaux dans le cadre du contrat subséquent.</p>	
C6.1	<p><b>Exigences fonctionnelles supplémentaires – SECTION A -GÉNÉRALITÉS</b></p> <p>En plus des fonctionnalités précisées dans la partie 3, Section A– Généralités, de l'EDT, le soumissionnaire devrait indiquer s'il fournira la fonctionnalité ci-dessous :</p>	
	i. Appuyer des tutoriels intégrés en vue de faciliter la configuration d'un déroulement du travail par des administrateurs autorisés.	Le soumissionnaire ne peut pas fournir cette fonctionnalité = 0 point Le soumissionnaire fournira cette fonctionnalité = 3 points
	ii. Permettre à un utilisateur de traiter plusieurs approbations séquentielles en une seule opération (approbation en lot).	Le soumissionnaire ne peut pas fournir cette fonctionnalité = 0 point Le soumissionnaire fournira cette fonctionnalité = 3 points
	iii. Permettre aux administrateurs autorisés de configurer l'étape par défaut à laquelle le système nous ramène lors d'un rejet.	Le soumissionnaire ne peut pas fournir cette fonctionnalité = 0 point Le soumissionnaire fournira cette fonctionnalité = 3 points
	iv. Permettre aux utilisateurs d'un groupe d'attribuer une étape du flux de travail à un seul membre affecté à ce groupe.	Le soumissionnaire ne peut pas fournir cette fonctionnalité = 0 point Le soumissionnaire fournira cette fonctionnalité = 3 points
	v. Permettre aux administrateurs autorisés de configurer des formats d'affichage, des règles opérationnelles, des indicateurs et des déclencheurs d'alarme pour suivre l'état des charges de travail individuelles et d'équipes (p. ex. selon le bien ou le service).	Le soumissionnaire ne peut pas fournir cette fonctionnalité = 0 point Le soumissionnaire fournira cette fonctionnalité = 3 points



	vi. Afficher les renseignements sur les charges de travail liées à l'approvisionnement pour les équipes et les personnes, dans divers formats, y compris, sans toutefois s'y limiter, des tableaux, des graphiques et des diagrammes.	Le soumissionnaire ne peut pas fournir cette fonctionnalité = 0 point Le soumissionnaire fournira cette fonctionnalité = 3 points
	vii. Afficher des indicateurs de charge de travail et mettre en place des alarmes à déclencher en fonction des activités du dossier d'approvisionnement et des charges de travail individuelles ou de groupe.	Le soumissionnaire ne peut pas fournir cette fonctionnalité = 0 point Le soumissionnaire fournira cette fonctionnalité = 3 points
	viii. Permettre aux utilisateurs de trier, de filtrer et de regrouper les éléments de la charge de travail.	Le soumissionnaire ne peut pas fournir cette fonctionnalité = 0 point Le soumissionnaire fournira cette fonctionnalité = 3 points
	ix. Permettre aux administrateurs autorisés de faire le suivi de l'itinéraire d'approvisionnement et donner un aperçu des activités d'approvisionnements prévus et du calendrier d'exécution.	Le soumissionnaire ne peut pas fournir cette fonctionnalité = 0 point Le soumissionnaire fournira cette fonctionnalité = 3 points
	x. Permettre aux administrateurs autorisés d'attribuer une durée à chaque tâche, activité et jalon affecté d'un projet afin que la charge de travail des membres de l'équipe des approvisionnements puisse être établie.	Le soumissionnaire ne peut pas fournir cette fonctionnalité = 0 point Le soumissionnaire fournira cette fonctionnalité = 3 points
	xi. Permettre aux administrateurs autorisés de configurer des procédures d'acheminement automatique si un dossier d'achat demeure en file d'attente au-delà d'un certain seuil de temps (p. ex. délai fixé).	Le soumissionnaire ne peut pas fournir cette fonctionnalité= 0 point Le soumissionnaire fournira cette fonctionnalité =3 points

	xii.	Fournir aux utilisateurs un guide ou un assistant qui les aidera à choisir le mécanisme d'approvisionnement qui convient aux biens ou aux services qu'ils recherchent	Le soumissionnaire ne peut pas fournir cette fonctionnalité = 0 point Le soumissionnaire fournira cette fonctionnalité = 3 points
	xiii.	Permettre aux utilisateurs de réattribuer la tâche de déroulement du travail à un autre utilisateur assumant le même rôle.	Le soumissionnaire ne peut pas fournir cette fonctionnalité = 0 point Le soumissionnaire fournira cette fonctionnalité = 3 points
	xiv.	Attribuer automatiquement une étape de déroulement du travail à un administrateur autorisé et informer le demandeur si l'étape indique un groupe ou un rôle qui n'est plus disponible (p. ex. aucun utilisateur dans un groupe, groupe ayant changé de nom)	Le soumissionnaire ne peut pas fournir cette fonctionnalité = 0 point Le soumissionnaire fournira cette fonctionnalité = 3 points
	xv.	Permettre aux administrateurs autorisés de configurer les désignations prioritaires en vue d'affecter et de réaffecter un degré de priorité aux documents et aux dossiers d'achat en fonction de critères tels que ceux qui suivent, sans toutefois s'y limiter :  urgence;  date de livraison requise;  directives de gestion.	Le soumissionnaire ne peut pas fournir cette fonctionnalité = 0 point Le soumissionnaire fournira cette fonctionnalité = 3 points
	xvi.	Permettre aux utilisateurs, en fonction de leurs permissions, de consulter et de suivre les renseignements sur les charges de travail, notamment ceux qui suivent, sans toutefois s'y limiter :  Charge de travail des équipes et de chaque	Le soumissionnaire ne peut pas fournir cette fonctionnalité = 0 point Le soumissionnaire fournira cette fonctionnalité = 3 points

	<p>utilisateur de chaque ministère, région et client;</p> <p>Charge de travail et attribution des documents et des dossiers d'achat pour chaque membre de l'équipe;</p> <p>Activités, tâches et jalons prévus pour chaque utilisateur</p>	
xvii.	<p>Permettre aux utilisateurs de consulter tous les renseignements clés sur les charges de travail concernant les dossiers d'achat dans un seul tableau de bord y compris les renseignements suivants, sans toutefois s'y limiter :</p> <p>Étape et état de leurs dossiers;</p> <p>État des documents connexes;</p> <p>État des activités connexes;</p> <p>Aperçu de leur charge de travail;</p> <p>Emplacement de chaque élément de charge de travail;</p> <p>Dates pertinentes pour les charges de travail.</p> <p>Permettre aux utilisateurs de configurer et de consulter un tableau de bord qui affiche de façon dynamique des renseignements sur la charge de travail et les produits livrables en fonction de leur rôle dans la SAE.</p> <p>Permettre aux gestionnaires de configurer et de consulter un tableau de bord qui affiche de façon dynamique des renseignements clés sur la charge de travail et les produits livrables de leurs employés.</p>	<p>Le soumissionnaire ne peut pas fournir cette fonctionnalité = 0 point</p> <p>Le soumissionnaire fournira cette fonctionnalité = 3 points</p>

C6.2	Exigences fonctionnelles supplémentaires – SECTION B - EXIGENCES DU PORTAIL	
	En plus des fonctionnalités précisées dans la partie 3, B – Exigences du portail de l'EDT, le soumissionnaire devrait indiquer s'il fournira la fonctionnalité ci-dessous pour répondre aux présentes exigences :	
	i. Permettre aux administrateurs autorisés d'appuyer la création d'un nombre illimité de tableaux de bord.	Le soumissionnaire ne peut pas fournir cette fonctionnalité = 0 point Le soumissionnaire fournira cette fonctionnalité = 3 points
	ii. Contrôler automatiquement le contenu des tableaux de bord en fonction du rôle d'utilisateur et des règles administratives préétablies.	Le soumissionnaire ne peut pas fournir cette fonctionnalité = 0 point Le soumissionnaire fournira cette fonctionnalité = 3 points
	iii. Permettre aux utilisateurs d'utiliser des opérations hiérarchiques pour afficher des données à différents niveaux de regroupement, comme des opérations de « zoom avant » et de « rassemblement ».	Le soumissionnaire ne peut pas fournir cette fonctionnalité = 0 point Le soumissionnaire fournira cette fonctionnalité = 3 points
	iv. Prendre en charge et utiliser divers modèles de visualisation (p. ex. tableaux et graphiques).	Le soumissionnaire ne peut pas fournir cette fonctionnalité = 0 point Le soumissionnaire fournira cette fonctionnalité = 3 points
	v. Présenter des résumés des renseignements sur le rendement et les activités aux utilisateurs en fonction de leur rôle.	Le soumissionnaire ne peut pas fournir cette fonctionnalité = 0 point Le soumissionnaire fournira cette fonctionnalité = 3 points
	vi. Afficher les actions d'un utilisateur (actes à poser) et les notifications.	Le soumissionnaire ne peut pas fournir cette fonctionnalité = 0 point Le soumissionnaire fournira cette fonctionnalité = 3 points
	vii. Permettre aux administrateurs autorisés de configurer les périodes du cycle de publication pour la transmission individuelle ou par lots des avis d'appel d'offres au SEAOG.	Le soumissionnaire ne peut pas fournir cette fonctionnalité = 0 point Le soumissionnaire fournira cette fonctionnalité = 3 points

	viii. Configurer automatiquement le statut et la version des avis d'appel d'offres (p. ex. actifs, modifiés [numéro de modification], expirés, annulés, avis d'attribution).	Le soumissionnaire ne peut pas fournir cette fonctionnalité = 0 point Le soumissionnaire fournira cette fonctionnalité = 3 points
	ix. Transmettre les avis du SEAOG aux utilisateurs et au public à la suite de leur inscription.	Le soumissionnaire ne peut pas fournir cette fonctionnalité = 0 point Le soumissionnaire fournira cette fonctionnalité = 3 points
C6.3	Exigences fonctionnelles supplémentaires – SECTION C - SÉLECTION DES FOURNISSEURS ET GESTION DES CONTRATS	
	En plus des fonctionnalités précisées dans la partie 3, C - Sélection des fournisseurs et gestion des contrats, de l'EDT, le soumissionnaire devrait indiquer s'il fournira la fonctionnalité ci-dessous pour répondre aux présentes exigences :	
	x. Permettre aux administrateurs autorisés de regrouper les exigences similaires de demandes différentes en fonction de divers paramètres incluant le type de produits, la méthode d'approvisionnement et le lieu de livraison, et ce, afin de faciliter les achats groupés.	Le soumissionnaire ne peut pas fournir cette fonctionnalité = 0 point Le soumissionnaire fournira cette fonctionnalité = 5 points
	xi. Permettre aux administrateurs autorisés de créer, de configurer et de gérer différents modèles d'approvisionnement qui aideront les administrateurs autorisés pendant la phase de planification et d'élaboration d'une stratégie.	Le soumissionnaire ne peut pas fournir cette fonctionnalité = 0 point Le soumissionnaire fournira cette fonctionnalité = 5 points
	xii. Permettre aux administrateurs autorisés de configurer et de gérer l'accès à diverses sources d'information internes et externes, y compris l'accès aux politiques, aux règles et aux règlements applicables (p. ex. hyperlien menant vers une politique se trouvant dans la SAE ou ailleurs).	Le soumissionnaire ne peut pas fournir cette fonctionnalité = 0 point Le soumissionnaire fournira cette fonctionnalité = 5 points

	xiii.	Permettre aux administrateurs autorisés de consulter différentes sources d'information internes et externes à tout moment pendant la planification et l'élaboration d'une stratégie.	Le soumissionnaire ne peut pas fournir cette fonctionnalité = 0 point Le soumissionnaire fournira cette fonctionnalité = 3 points
	xiv.	Permettre aux administrateurs autorisés de configurer des déclencheurs et des alertes concernant d'autres activités de l'utilisateur qui doivent être effectuées conformément à un ensemble de règles préétablies.	Le soumissionnaire ne peut pas fournir cette fonctionnalité = 0 point Le soumissionnaire fournira cette fonctionnalité = 3 points
	xv.	Permettre à plusieurs utilisateurs de travailler simultanément à la rédaction des différentes sections d'une DX.	Le soumissionnaire ne peut pas fournir cette fonctionnalité = 0 point Le soumissionnaire fournira cette fonctionnalité = 3 points
	xvi.	Permettre aux utilisateurs autorisés d'avoir un aperçu de la mise en page et de la conception de tous les formulaires configurés (p. ex. appel d'offres, matrice d'évaluation, tableaux de prix).	Le soumissionnaire ne peut pas fournir cette fonctionnalité = 0 point Le soumissionnaire fournira cette fonctionnalité = 3 points
	xvii.	Permettre aux utilisateurs autorisés de configurer une horloge de soumission en temps réel prenant en charge les fuseaux horaires et s'ajustant automatiquement à l'heure avancée.	Le soumissionnaire ne peut pas fournir cette fonctionnalité = 0 point Le soumissionnaire fournira cette fonctionnalité = 3 points
	xviii.	Afficher une horloge de compte à rebours pour montrer le temps restant à une activité de sélection de fournisseurs.	Le soumissionnaire ne peut pas fournir cette fonctionnalité = 0 point Le soumissionnaire fournira cette fonctionnalité = 3 points
	xix.	Permettre aux administrateurs autorisés de déterminer si une soumission peut être ouverte ou non pendant la période de soumission (p. ex. avant la date de clôture des soumissions en continu).	Le soumissionnaire ne peut pas fournir cette fonctionnalité = 0 point Le soumissionnaire fournira cette fonctionnalité = 3 points

	xx.	Mettre en évidence les parties modifiées pour que les fournisseurs puissent facilement repérer les changements apportés aux versions de la DX.	Le soumissionnaire ne peut pas fournir cette fonctionnalité = 0 point Le soumissionnaire fournira cette fonctionnalité = 5 points
	xxi.	Guider les fournisseurs tout au long du processus de présentation de soumissions (p. ex. liste de vérification ou assistant intelligent).	Le soumissionnaire ne peut pas fournir cette fonctionnalité = 0 point Le soumissionnaire fournira cette fonctionnalité = 3 points
	xxii.	Gérer un processus de soumission électronique « multi-enveloppes » en autorisant les fournisseurs à organiser et à présenter leurs soumissions en plusieurs enveloppes cachetées (soit une pour la soumission technique, une pour la soumission financière et une pour la certification).	Le soumissionnaire ne peut pas fournir cette fonctionnalité = 0 point Le soumissionnaire fournira cette fonctionnalité = 5 points
	xxiii.	Afficher un résumé de la soumission des fournisseurs pour effectuer une dernière vérification avant la présentation.	Le soumissionnaire ne peut pas fournir cette fonctionnalité = 0 point Le soumissionnaire fournira cette fonctionnalité = 5 points
	xxiv.	Fournir les liens des pièces jointes aux soumissions avec les sections de la DX ou les exigences individuelles de la DX qui leur sont rattachées.	Le soumissionnaire ne peut pas fournir cette fonctionnalité = 0 point Le soumissionnaire fournira cette fonctionnalité = 5 points
	xxv.	Permettre aux fournisseurs d'importer, de modifier et de reporter des réponses provenant d'activités antérieures de sélection de fournisseurs en vue de répondre à des exigences récurrentes (p. ex. demander une fois et y répondre une fois).	Le soumissionnaire ne peut pas fournir cette fonctionnalité = 0 point Le soumissionnaire fournira cette fonctionnalité = 5 points
	xxvi.	Permettre au fournisseur de fournir des renseignements de référence sur les cautionnements, les dépôts ou les chèques de garantie avec leurs soumissions.	Le soumissionnaire ne peut pas fournir cette fonctionnalité = 0 point Le soumissionnaire fournira cette fonctionnalité = 3 points

	xxvii. Vérifier de manière automatique et valider l'exhaustivité des réponses des fournisseurs.	Le soumissionnaire ne peut pas fournir cette fonctionnalité = 0 point Le soumissionnaire fournira cette fonctionnalité = 5 points
	xxviii. Assurer un environnement virtuel d'évaluation sécuritaire grâce à des paramètres définis et à des autorisations établies par les administrateurs autorisés au moyen de propriétés d'administration.	Le soumissionnaire ne peut pas fournir cette fonctionnalité = 0 point Le soumissionnaire fournira cette fonctionnalité = 5 points
	xxix. Permettre aux utilisateurs autorisés de donner ou de supprimer des autorisations en vue d'assurer la collaboration entre les participants au cours du processus d'évaluation.	Le soumissionnaire ne peut pas fournir cette fonctionnalité = 0 point Le soumissionnaire fournira cette fonctionnalité = 3 points
	xxx. Comparer et évaluer les réponses et les capacités d'un ou de plusieurs fournisseurs par rapport à des questions prédéterminées.	Le soumissionnaire ne peut pas fournir cette fonctionnalité = 0 point Le soumissionnaire fournira cette fonctionnalité = 5 points
	xxxi. Effectuer une évaluation comparative des soumissions simultanément en évaluant notamment : a. chacun des articles d'un panier de biens; b. un groupe d'articles; c. l'ensemble d'un panier de biens	Le soumissionnaire ne peut pas fournir cette fonctionnalité = 0 point Le soumissionnaire fournira cette fonctionnalité = 3 points
	xxxii. Permettre aux utilisateurs autorisés de configurer l'évaluation technique et financière, afin d'effectuer une évaluation financière de certains articles du fichier de données du catalogue seulement.	Le soumissionnaire ne peut pas fournir cette fonctionnalité = 0 point Le soumissionnaire fournira cette fonctionnalité = 3 points
	xxxiii. Permettre aux utilisateurs autorisés de	Le soumissionnaire ne peut pas fournir cette fonctionnalité = 0 point



	sélectionner et d'approuver des articles pour lesquels un fournisseur s'est qualifié à la suite de l'évaluation d'une soumission technique et financière.	Le soumissionnaire fournira cette fonctionnalité = 3points
xxxiv.	Permettre aux évaluateurs d'analyser les scénarios avant et pendant l'évaluation des soumissions (p. ex. générer plusieurs scénarios d'optimisation par activité de sélection des fournisseurs).	Le soumissionnaire ne peut pas fournir cette fonctionnalité = 0 point Le soumissionnaire fournira cette fonctionnalité = 3 points
xxxv.	Faciliter l'analyse des scénarios d'optimisation des soumissions en utilisant divers paramètres et diverses contraintes, notamment : <ul style="list-style-type: none"> <li>a. des critères non financiers;</li> <li>b. des matrices et des tranches;</li> <li>c. des réponses aux questions des DX.</li> </ul>	Le soumissionnaire ne peut pas fournir cette fonctionnalité = 0 point Le soumissionnaire fournira cette fonctionnalité = 3 points
xxxvi.	Permettre aux utilisateurs autorisés de produire un sommaire général de l'évaluation des soumissions qui comprend : <ul style="list-style-type: none"> <li>chaque étape du processus de soumission;</li> <li>l'attribution des notes, globalement de même qu'à chaque fournisseur;</li> <li>les résultats par consensus, comprenant une zone pour les commentaires des évaluateurs;</li> <li>le classement sur le plan qualitatif et quantitatif;</li> <li>la durée globale du cycle;</li> <li>les résultats des cotes sous forme de tableau (selon la DX).</li> </ul>	Le soumissionnaire ne peut pas fournir cette fonctionnalité = 0 point Le soumissionnaire fournira cette fonctionnalité = 3 points

	xxxvii. Permettre aux utilisateurs autorisés de sélectionner et de déterminer le(s) fournisseur(s) retenu(s) proposé(s), et informer tous les intervenants du résultat.	Le soumissionnaire ne peut pas fournir cette fonctionnalité = 0 point Le soumissionnaire fournira cette fonctionnalité = 5 points
	xxxviii. Permettre aux utilisateurs autorisés de configurer des avis visant à informer les soumissionnaires du résultat du processus de demande de soumissions (p. ex. lettres de refus) et d'envoyer ces avis aux soumissionnaires.	Le soumissionnaire ne peut pas fournir cette fonctionnalité = 0 point Le soumissionnaire fournira cette fonctionnalité = 5 points
	xxxix. Lier les résultats du processus d'évaluation à des modèles d'attribution de contrats pertinents, notamment des lettres de refus et des avis d'adjudication de contrat.	Le soumissionnaire ne peut pas fournir cette fonctionnalité = 0 point Le soumissionnaire fournira cette fonctionnalité = 5 points
	xl. Créer la liste des utilisateurs qui recevront un avis visant à les informer de l'attribution d'un contrat.	Le soumissionnaire ne peut pas fournir cette fonctionnalité = 0 point Le soumissionnaire fournira cette fonctionnalité = 3 points
	xli. Établir des rappels et des jalons de gestion des contrats à différentes étapes des contrats (p. ex. configuration d'avis automatiques concernant les jalons des contrats, les périodes de transition et les prolongations de contrats).	Le soumissionnaire ne peut pas fournir cette fonctionnalité = 0 point Le soumissionnaire fournira cette fonctionnalité = 3 points
	xlii. Lier les deux versions (anglaise et française) de la clause pour faire automatiquement référence à la clause et la mettre à jour dans la version anglaise lorsqu'on fait référence à une clause dans la version française, ou vice versa.	Le soumissionnaire ne peut pas fournir cette fonctionnalité = 0 point Le soumissionnaire fournira cette fonctionnalité = 3 points
	xliii. Rendre toutes les versions des clauses et des conditions générales accessibles au public au	Le soumissionnaire ne peut pas fournir cette fonctionnalité = 0 point Le soumissionnaire fournira cette fonctionnalité = 3 points

	moyen du portail.	
xliv.	Créer, modifier, conserver et afficher des formules relatives aux approvisionnements et aux coûts dans le dépôt aux fins de réutilisation pendant le processus d'approvisionnement (p. ex. copier la formule du dépôt dans des modèles, des contrats, des commandes, des feuilles d'évaluation, etc.).	Le soumissionnaire ne peut pas fournir cette fonctionnalité = 0 point Le soumissionnaire fournira cette fonctionnalité = 3 points
xlvi.	Comparer les renseignements saisis par l'utilisateur du GC avec les dépôts centraux pertinents (p. ex. taxonomie UNSPSC).	Le soumissionnaire ne peut pas fournir cette fonctionnalité = 0 point Le soumissionnaire fournira cette fonctionnalité = 3 points
xlvi.	Permettre à l'utilisateur autorisé, à l'utilisateur du GC et au fournisseur de collaborer pour préparer les demandes.	Le soumissionnaire ne peut pas fournir cette fonctionnalité= 0 point Le soumissionnaire fournira cette fonctionnalité = 3 points
xlvi.	Permettre à l'utilisateur autorisé de créer de nouveaux documents de DX et le contrat subséquent en intégrant des champs définis par l'utilisateur :  En n'utilisant aucun modèle;  En utilisant le dépôt central des modèles approuvés;  En réutilisant la totalité ou des parties d'une DX ayant déjà été publiée.	Le soumissionnaire ne peut pas fournir cette fonctionnalité= 0 point Le soumissionnaire fournira cette fonctionnalité = 3 points
xlvi.	Permettre à l'utilisateur autorisé de sélectionner et d'insérer des critères d'évaluation des soumissions et des méthodes de notation existants dans le document de DX et de définir de nouveaux critères et de nouvelles méthodes.	Le soumissionnaire ne peut pas fournir cette fonctionnalité= 0 point Le soumissionnaire fournira cette fonctionnalité = 3 points

	xlix.	Pouvoir stocker des formules complexes dans la SAE pour la notation de l'évaluation technique et financière.	Le soumissionnaire ne peut pas fournir cette fonctionnalité= 0 point Le soumissionnaire fournira cette fonctionnalité = 3 points
	I.	Permettre à l'utilisateur autorisé de configurer et de créer des tableaux de réponse financière contenant des formules intégrées pour saisir des renseignements tels que les réductions, le niveau d'effort, la quantité et la graduation des prix.	Le soumissionnaire ne peut pas fournir cette fonctionnalité= 0 point Le soumissionnaire fournira cette fonctionnalité = 3 points
	li.	Saisir les renseignements requis fournis par l'utilisateur autorisé pendant la création de la DX et remplir les avis d'approvisionnement qui seront publiés en y ajoutant l'information suivante : le numéro d'appel d'offres, la région de livraison, le type d'appel d'offres, les taxonomies, les accords commerciaux, le processus d'appel d'offres, la date de publication, la date et l'heure de clôture	Le soumissionnaire ne peut pas fournir cette fonctionnalité= 0 point Le soumissionnaire fournira cette fonctionnalité = 3 points
	lii.	Permettre au fournisseur de présenter des barèmes de prix au moyen de feuilles de calcul téléchargeables (p. ex. Excel).	Le soumissionnaire ne peut pas fournir cette fonctionnalité= 0 point Le soumissionnaire fournira cette fonctionnalité = 3 points
	liii.	Assurer le suivi des soumissions des fournisseurs (en cours, soumise, retirée, etc.).	Le soumissionnaire ne peut pas fournir cette fonctionnalité= 0 point Le soumissionnaire fournira cette fonctionnalité = 3 points
	liv.	À la réception d'une soumission, s'assurer que les renseignements en matière d'intégrité et de sécurité conservés dans le profil du soumissionnaire dans le répertoire de gestion des relations avec les fournisseurs respectent les exigences précisées dans l'invitation à soumissionner.	Le soumissionnaire ne peut pas fournir cette fonctionnalité= 0 point Le soumissionnaire fournira cette fonctionnalité = 3 points

iv.	Permettre à l'utilisateur autorisé de diviser la soumission technique en sections afin de permettre leur évaluation par plusieurs évaluateurs et leur attribution à différents membres de l'équipe.	Le soumissionnaire ne peut pas fournir cette fonctionnalité= 0 point Le soumissionnaire fournira cette fonctionnalité = 3 points
lvi.	Activer la communication électronique entre l'utilisateur autorisé et les soumissionnaires afin de faciliter le transfert des fichiers, des documents, etc. (p. ex. dans le cas de demande de précisions ou de documents).	Le soumissionnaire ne peut pas fournir cette fonctionnalité= 0 point Le soumissionnaire fournira cette fonctionnalité = 3 points
lvii.	Exporter des critères d'évaluation des soumissions et les coefficients de pondération connexes dans une feuille de calcul <i>Microsoft Excel</i> .	Le soumissionnaire ne peut pas fournir cette fonctionnalité= 0 point Le soumissionnaire fournira cette fonctionnalité = 3 points
lviii.	Configurer le système afin de veiller à ce que la partie financière d'une soumission soit verrouillée pour toujours si la soumission n'est pas conforme ou si elle n'a pas réussi l'évaluation fonctionnelle.	Le soumissionnaire ne peut pas fournir cette fonctionnalité= 0 point Le soumissionnaire fournira cette fonctionnalité = 3 points
lix.	Permettre à l'utilisateur autorisé de surveiller l'état d'avancement actuel de l'évaluation des soumissions.	Le soumissionnaire ne peut pas fournir cette fonctionnalité= 0 point Le soumissionnaire fournira cette fonctionnalité = 3 points
lx.	Automatiser le processus visant à faire passer le contrat subséquent de la DX publiée au document contractuel définitif.	Le soumissionnaire ne peut pas fournir cette fonctionnalité= 0 point Le soumissionnaire fournira cette fonctionnalité = 3 points
lxi.	Assigner un contrat à plusieurs autorités contractantes en fonction des rôles.	Le soumissionnaire ne peut pas fournir cette fonctionnalité= 0 point Le soumissionnaire fournira cette fonctionnalité = 3 points
lxii.	Permettre aux utilisateurs autorisés d'hériter des clauses et des conditions de la DX et de les	Le soumissionnaire ne peut pas fournir cette fonctionnalité= 0 point

	reporter jusqu'au contrat final.	Le soumissionnaire fournira cette fonctionnalité = 3 points
lxiii.	Permettre la communication et la collaboration par voie électronique entre les utilisateurs autorisés et les intervenants internes et externes pour faciliter le processus de collecte, d'échange et de validation de renseignements sur les fournisseurs (p. ex. validation de sécurité, vérification du casier judiciaire).	Le soumissionnaire ne peut pas fournir cette fonctionnalité= 0 point Le soumissionnaire fournira cette fonctionnalité = 3 points
lxiv.	Permettre à l'utilisateur autorisé de configurer, de créer et de surveiller les points de référence des contrats et les IRC.	Le soumissionnaire ne peut pas fournir cette fonctionnalité= 0 point Le soumissionnaire fournira cette fonctionnalité = 3 points
lxv.	Permettre à l'utilisateur autorisé d'attribuer de nouveau des contrats récurrents (c.-à-d. les contrats qui doivent être renouvelés).	Le soumissionnaire ne peut pas fournir cette fonctionnalité= 0 point Le soumissionnaire fournira cette fonctionnalité = 3 points
lxvi.	Permettre à l'utilisateur autorisé de vérifier et de consigner dans les dossiers que les produits livrables des contrats sont complets, que les factures sont payées et que tous les documents nécessaires figurent dans les dossiers avant la clôture des contrats (p. ex. liste de vérification pour la clôture des contrats).	Le soumissionnaire ne peut pas fournir cette fonctionnalité= 0 point Le soumissionnaire fournira cette fonctionnalité = 3 points
lxvii.	Permettre aux administrateurs autorisés de configurer et d'établir des liens de dépendance entre les tâches du processus pour veiller à ce que les tâches précédentes soient achevées avant d'en commencer d'autres.	Le soumissionnaire ne peut pas fournir cette fonctionnalité= 0 point Le soumissionnaire fournira cette fonctionnalité = 3 points
lxviii.	Permettre aux administrateurs autorisés de créer et de gérer de nombreuses tâches dans un outil de	Le soumissionnaire ne peut pas fournir cette fonctionnalité= 0 point Le soumissionnaire fournira cette fonctionnalité = 3 points

	gestion de projets.	
lxi.	Permettre aux administrateurs autorisés de créer et de gérer des formulaires électroniques qui peuvent être intégrés dans un outil de gestion de projets.	Le soumissionnaire ne peut pas fournir cette fonctionnalité= 0 point Le soumissionnaire fournira cette fonctionnalité = 3 points
lxx.	Permettre aux utilisateurs autorisés de joindre des documents propres aux projets et aux tâches.	Le soumissionnaire ne peut pas fournir cette fonctionnalité= 0 point Le soumissionnaire fournira cette fonctionnalité = 3 points
lxxi.	Permettre à l'utilisateur autorisé d'inclure le texte intégral de la clause ou de faire référence à la clause dans les documents d'invitation à soumissionner.	Le soumissionnaire ne peut pas fournir cette fonctionnalité= 0 point Le soumissionnaire fournira cette fonctionnalité = 3 points
lxxii.	Maintenir l'accès au contenu historique de la bibliothèque des clauses et des conditions.	Le soumissionnaire ne peut pas fournir cette fonctionnalité= 0 point Le soumissionnaire fournira cette fonctionnalité = 3 points
lxxiii.	Aviser l'utilisateur autorisé lorsque l'état d'une clause mentionnée dans la DX change, et veiller à ce que la clause mentionnée dans la DX soit copiée dans le contrat définitif et non pas la version à jour de la bibliothèque.	Le soumissionnaire ne peut pas fournir cette fonctionnalité= 0 point Le soumissionnaire fournira cette fonctionnalité = 3 points
lxxiv.	Permettre à l'administrateur autorisé et à l'utilisateur autorisé de créer et de gérer des gabarits (p. ex. présenter aux utilisateurs une liste d'étapes normalisées à suivre lors de la création d'un nouveau gabarit d'achat).	Le soumissionnaire ne peut pas fournir cette fonctionnalité= 0 point Le soumissionnaire fournira cette fonctionnalité = 3 points
lxxv.	Déterminer l'utilisation et faire le suivi des modifications apportées au gabarit d'achat normalisé.	Le soumissionnaire ne peut pas fournir cette fonctionnalité= 0 point Le soumissionnaire fournira cette fonctionnalité = 3 points

	lxxvi. Permettre aux administrateurs autorisés de configurer le processus de gestion des révisions apportées aux clauses et aux gabarits normalisés (p. ex. droits de modification et de gestion des bibliothèques de clauses et de gabarits).	Le soumissionnaire ne peut pas fournir cette fonctionnalité= 0 point Le soumissionnaire fournira cette fonctionnalité = 3 points
	lxxvii. Permettre aux administrateurs autorisés de mettre à jour automatiquement les gabarits en ce qui concerne les clauses « actives ».	Le soumissionnaire ne peut pas fournir cette fonctionnalité= 0 point Le soumissionnaire fournira cette fonctionnalité = 3 points
C6.4	Exigences fonctionnelles supplémentaires – SECTION D - GESTION DE L'APPROVISIONNEMENT	
	En plus des fonctionnalités précisées dans la partie 3, D Gestion de l'approvisionnement, de l'EDT, le soumissionnaire devrait indiquer s'il fournira les fonctionnalités ci-dessous pour répondre aux présentes exigences :	
	i. Permettre aux utilisateurs autorisés de créer un lien d'identification permettant d'indiquer les articles qui sont équivalents (même montage, forme et fonction) aux autres.	Le soumissionnaire ne peut pas fournir cette fonctionnalité = 0 point Le soumissionnaire fournira cette fonctionnalité = 3 points
	ii. Rassembler les articles dans des groupes facultatifs desquels ils peuvent être retirés par l'utilisateur (p. ex. garantie prolongée sur un produit).	Le soumissionnaire ne peut pas fournir cette fonctionnalité = 0 point Le soumissionnaire fournira cette fonctionnalité = 3 points
	iii. Inclure des images multiples (p. ex. différentes vues) pour chaque article du catalogue.	Le soumissionnaire ne peut pas fournir cette fonctionnalité = 0 point Le soumissionnaire fournira cette fonctionnalité = 3 points
	iv. Inclure un modèle de visualisation à 360 degrés pour un article du catalogue.	Le soumissionnaire ne peut pas fournir cette fonctionnalité = 0 point Le soumissionnaire fournira cette fonctionnalité = 3 points
	v. Permettre aux utilisateurs autorisés de configurer et de gérer les fourchettes de prix échelonnés cumulatifs qui sont appliquées à une commande	Le soumissionnaire ne peut pas fournir cette fonctionnalité = 0 point Le soumissionnaire fournira cette fonctionnalité = 3 points



	individuelle pour des articles qui figurent dans un fichier de catalogue (p. ex. le prix échelonné serait offert à un utilisateur en fonction des commandes cumulatives).	
vi.	Permettre aux utilisateurs autorisés de configurer et de gérer les fourchettes de prix échelonnés en vrac qui permettent d'appliquer des escomptes sur une commande individuelle pour un fichier de catalogue (p. ex. un escompte est appliqué sur l'ensemble de la commande en fonction d'un montant en dollars).	Le soumissionnaire ne peut pas fournir cette fonctionnalité = 0 point Le soumissionnaire fournira cette fonctionnalité = 3 points
vii.	Se connecter au tableau de l'indice des prix à la consommation applicable de Statistique Canada pour mettre à jour les prix lorsqu'il convient de le faire, conformément à une entente contractuelle ou à une entente-cadre.	Le soumissionnaire ne peut pas fournir cette fonctionnalité = 0 point Le soumissionnaire fournira cette fonctionnalité = 3 points
viii.	Permettre aux utilisateurs autorisés de convertir en dollars canadiens les prix indiqués en devises dans le catalogue au moyen du taux de change applicable de la Banque du Canada à la date et à l'heure indiquées par l'utilisateur de façon à évaluer les prix du catalogue en dollars canadiens et à les conserver soit en devises, soit en dollars canadiens convertis avant la publication du catalogue.	Le soumissionnaire ne peut pas fournir cette fonctionnalité = 0 point Le soumissionnaire fournira cette fonctionnalité = 4 points
ix.	Permettre aux utilisateurs et aux fournisseurs autorisés de mettre à jour le prix de détail suggéré par le fabricant, d'appliquer la majoration ou l'escompte du fournisseur et de présenter le prix définitif à l'utilisateur.	Le soumissionnaire ne peut pas fournir cette fonctionnalité = 0 point Le soumissionnaire fournira cette fonctionnalité = 4 points

x.	Permettre aux fournisseurs de mettre à jour l'état de disponibilité des biens ou des services; cet état doit permettre une configuration en temps réel, par lots prévus au calendrier ou de façon manuelle.	Le soumissionnaire ne peut pas fournir cette fonctionnalité = 0 point Le soumissionnaire fournira cette fonctionnalité = 4 points
xi.	Permettre aux utilisateurs autorisés de configurer le moment où un utilisateur est informé qu'un catalogue ou un fichier de catalogue n'a pas été mis à jour depuis une durée configurable.	Le soumissionnaire ne peut pas fournir cette fonctionnalité = 0 point Le soumissionnaire fournira cette fonctionnalité = 3 points
xii.	Calculer la distance (aérienne ou terrestre au moyen d'une infrastructure existante et non « à vol d'oiseau ») entre de multiples points utilisée par une formule prédéfinie afin de déterminer les coûts totaux (p. ex. nombre de kilomètres multiplié par le coût par kilomètre).	Le soumissionnaire ne peut pas fournir cette fonctionnalité = 0 point Le soumissionnaire fournira cette fonctionnalité = 3 points
xiii.	Permettre aux utilisateurs de saisir la distance entre de multiples points utilisée par une formule prédéfinie afin de calculer les coûts totaux (p. ex. nombre de kilomètres multiplié par le coût par kilomètre).	Le soumissionnaire ne peut pas fournir cette fonctionnalité = 0 point Le soumissionnaire fournira cette fonctionnalité = 3 points
xiv.	Fournir une mise en page configurable de la demande d'achat.	Le soumissionnaire ne peut pas fournir cette fonctionnalité = 0 point Le soumissionnaire fournira cette fonctionnalité = 3 points
xv.	Exécuter une recherche interactive croisée pour un article.	Le soumissionnaire ne peut pas fournir cette fonctionnalité = 0 point Le soumissionnaire fournira cette fonctionnalité = 3 points
xvi.	Proposer des produits ou des services complémentaires ou connexes (ventes croisées) sans égard à la marque des biens ou des services choisis par l'utilisateur (p. ex. un sac, une garantie	Le soumissionnaire ne peut pas fournir cette fonctionnalité = 0 point Le soumissionnaire fournira cette fonctionnalité = 3 points

	et un service d'installation seraient proposés avec l'achat d'un ordinateur portatif).	
xvii.	Indiquer des valeurs intelligentes par défaut pour les codes financiers en fonction de l'utilisateur, du ministère, du fournisseur, du produit de base, de l'article ou de toute combinaison de ces éléments sur l'article visé par la demande d'achat.	Le soumissionnaire ne peut pas fournir cette fonctionnalité = 0 point Le soumissionnaire fournira cette fonctionnalité = 3 points
xviii.	Déterminer si une demande d'achat constitue des dépenses en immobilisations ou des dépenses d'exploitation en fonction d'au moins une des méthodes ci-dessous :  a. sélection de l'utilisateur;  b. compte du grand livre général;  c. code de produit.	Le soumissionnaire ne peut pas fournir cette fonctionnalité = 0 point Le soumissionnaire fournira cette fonctionnalité = 3 points
xix.	Lors de la commande d'un bien ou d'un service (p. ex. véhicules), permettre au fournisseur de sélectionner le distributeur, le revendeur ou l'agent autorisé dont le code postal est le plus près du point de livraison si le client n'en a nommé aucun.	Le soumissionnaire ne peut pas fournir cette fonctionnalité = 0 point Le soumissionnaire fournira cette fonctionnalité = 3 points
xx.	Afficher les produits récemment consultés par les utilisateurs.	Le soumissionnaire ne peut pas fournir cette fonctionnalité = 0 point Le soumissionnaire fournira cette fonctionnalité = 3 points
xxi.	Afficher un écran récapitulatif sur une seule page de la demande d'achat aux fins d'approbation du flux de travail et avant de la présenter à un fournisseur.	Le soumissionnaire ne peut pas fournir cette fonctionnalité = 0 point Le soumissionnaire fournira cette fonctionnalité = 3 points
xxii.	Permettre aux utilisateurs de partager une commande existante et de créer une demande d'achat modifiable à laquelle peut accéder un	Le soumissionnaire ne peut pas fournir cette fonctionnalité = 0 point Le soumissionnaire fournira cette fonctionnalité = 3 points

	groupe sélectionné d'utilisateurs.	
xxiii.	Permettre aux utilisateurs de créer une demande d'achat avec une commande normalisée qui sera passée à des intervalles réguliers (p. ex. commande mensuelle de papier).	Le soumissionnaire ne peut pas fournir cette fonctionnalité = 0 point Le soumissionnaire fournira cette fonctionnalité = 3 points
xxiv.	Permettre aux utilisateurs de consulter les renseignements du profil de l'utilisateur et du fournisseur dans leurs paniers d'achat et dans leurs commandes' (p. ex. coordonnées des personnes-ressources, adresse professionnelle, URL du site Web, etc.).	Le soumissionnaire ne peut pas fournir cette fonctionnalité= 0 point Le soumissionnaire fournira cette fonctionnalité = 3 points
xxv.	Permettre aux utilisateurs autorisés de configurer une méthode d'approvisionnement afin que les dates de livraison ou de fin puissent dépasser la date de fin de la méthode d'approvisionnement.	Le soumissionnaire ne peut pas fournir cette fonctionnalité= 0 point Le soumissionnaire fournira cette fonctionnalité = 3 points
xxvi.	Permettre aux utilisateurs autorisés de gérer l'information relative à la méthode d'approvisionnement (p. ex. aide pour le produit, renseignements généraux, renseignements détaillés sur l'aide pour la méthode d'approvisionnement).	Le soumissionnaire ne peut pas fournir cette fonctionnalité= 0 point Le soumissionnaire fournira cette fonctionnalité = 3 points
xxvii.	Prendre en charge un nombre illimité de catalogues.	Le soumissionnaire ne peut pas fournir cette fonctionnalité= 0 point Le soumissionnaire fournira cette fonctionnalité = 3 points
xxviii.	Permettre aux utilisateurs autorisés de configurer les champs de données dans un catalogue que le fournisseur pourra modifier dans la solution	Le soumissionnaire ne peut pas fournir cette fonctionnalité= 0 point Le soumissionnaire fournira cette fonctionnalité = 3 points
xxix.	Permettre à un utilisateur autorisé de configurer	Le soumissionnaire ne peut pas fournir cette fonctionnalité= 0 point

	<p>dans une méthode d'approvisionnement l'un des modes de paiement suivants pour les commandes:</p> <p>Carte de paiement active par le fournisseur (carte fantôme)</p> <p>Carte de paiement activée par l'utilisateur (carte virtuelle)</p> <p>Mode de paiement autre que la carte de crédit</p>	Le soumissionnaire fournira cette fonctionnalité = 3 points
xxx.	Permettre aux administrateurs autorisés de créer et de gérer les unités de mesure principales qui seront utilisées dans le catalogue (p. ex. boîte, palette, unité de mesure métrique).	<p>Le soumissionnaire ne peut pas fournir cette fonctionnalité= 0 point</p> <p>Le soumissionnaire fournira cette fonctionnalité = 3 points</p>
xxxi.	Permettre aux administrateurs autorisés de créer et de gérer la liste principale des régions et les descriptions qui seront utilisées dans le catalogue.	<p>Le soumissionnaire ne peut pas fournir cette fonctionnalité= 0 point</p> <p>Le soumissionnaire fournira cette fonctionnalité = 3 points</p>
xxxii.	Permettre aux administrateurs autorisés de créer et de gérer la liste principale des modes de paiement (unique, mensuel, etc.) et des bases de paiement (tarif journalier, prix plafond, prix ferme) utilisés dans le catalogue.	<p>Le soumissionnaire ne peut pas fournir cette fonctionnalité= 0 point</p> <p>Le soumissionnaire fournira cette fonctionnalité = 3 points</p>
xxxiii.	Permettre aux utilisateurs autorisés de créer et de gérer une liste principale des caractéristiques des catalogues de différents types, dans les deux langues officielles (p. ex. oui ou non, note de service, date, devise, nombre, pourcentage, image, caractéristique personnalisée) qui peuvent être utilisées comme caractéristiques dans le fichier de données de catalogue.	<p>Le soumissionnaire ne peut pas fournir cette fonctionnalité= 0 point</p> <p>Le soumissionnaire fournira cette fonctionnalité = 3 points</p>
xxxiv.	Permettre aux utilisateurs autorisés de créer et de	Le soumissionnaire ne peut pas fournir cette fonctionnalité= 0 point

	gérer un fichier de données de catalogue au moyen de la liste principale des caractéristiques des catalogues.	Le soumissionnaire fournira cette fonctionnalité = 3 points
xxxv.	Appuyer la création et la gestion d'un nombre illimité d'articles dans un catalogue.	Le soumissionnaire ne peut pas fournir cette fonctionnalité= 0 point Le soumissionnaire fournira cette fonctionnalité = 3 points
xxxvi.	Rassembler les articles dans des groupes obligatoires desquels ils ne peuvent pas être retirés par l'utilisateur (p. ex. Microsoft Office sur un ordinateur).	Le soumissionnaire ne peut pas fournir cette fonctionnalité= 0 point Le soumissionnaire fournira cette fonctionnalité = 3 points
xxxvii.	Regrouper les variantes connexes d'un article particulier en fonction de ses caractéristiques configurables (p. ex. couleur, taille).	Le soumissionnaire ne peut pas fournir cette fonctionnalité= 0 point Le soumissionnaire fournira cette fonctionnalité = 3 points
xxxviii.	Permettre aux utilisateurs autorisés d'établir la base de paiement à partir de la liste principale des bases de paiement au moment de la configuration de chaque article dans un fichier de données de catalogue.	Le soumissionnaire ne peut pas fournir cette fonctionnalité= 0 point Le soumissionnaire fournira cette fonctionnalité = 3 points
xxxix.	Permettre aux utilisateurs autorisés de prévoir la fréquence (p. ex. chaque jour, chaque mois, à une date précise) à laquelle ils doivent se connecter au fil de l'indice des prix applicable (p. ex. Oil Buyers Guide) pour mettre à jour les prix figurant dans le catalogue de manière dynamique, en fonction du calcul d'une caractéristique de majoration ou de réduction des prix fournie par le fournisseur et le point de référence de l'indice des prix.	Le soumissionnaire ne peut pas fournir cette fonctionnalité= 0 point Le soumissionnaire fournira cette fonctionnalité = 3 points
xl.	Permettre aux utilisateurs autorisés d'utiliser n'importe quelle version du catalogue pour une mise	Le soumissionnaire ne peut pas fournir cette fonctionnalité= 0 point

	à jour ultérieure.	Le soumissionnaire fournira cette fonctionnalité = 3 points
xli.	Permettre aux fournisseurs de télécharger une feuille de calcul verrouillée assortie de champs modifiables, afin de restreindre l'information que le fournisseur peut modifier et de lui permettre de télécharger les modifications apportées au catalogue dans la SAE, aux fins d'approbation dans un environnement sécurisé.	Le soumissionnaire ne peut pas fournir cette fonctionnalité= 0 point Le soumissionnaire fournira cette fonctionnalité = 3 points
xlii.	Permettre aux utilisateurs autorisés de configurer les seuils et les conditions prédéfinies pour permettre l'approbation automatique des modifications apportées aux articles et aux prix dans un fichier de catalogue, pour lancer un processus d'approbation distinct pour les mises à jour qui sont à l'extérieur des conditions prédéfinies, de façon à approuver les mises à jour individuelles ou en vrac faites au fichier de catalogue et pour aviser les utilisateurs appropriés des changements effectués.	Le soumissionnaire ne peut pas fournir cette fonctionnalité= 0 point Le soumissionnaire fournira cette fonctionnalité = 3 points
xliii.	Appliquer un cadre prédéfini d'évaluation des prix des fichiers de catalogue dans un catalogue et permettre un examen par un utilisateur autorisé, afin de garantir que les prix sont conformes au cadre d'évaluation des prix.	Le soumissionnaire ne peut pas fournir cette fonctionnalité= 0 point Le soumissionnaire fournira cette fonctionnalité = 3 points
xliv.	Permettre aux administrateurs autorisés de configurer les règles administratives permettant de valider la conformité continue du fournisseur à la méthode d'approvisionnement ou aux exigences obligatoires du fournisseur et d'en établir le calendrier.	Le soumissionnaire ne peut pas fournir cette fonctionnalité= 0 point Le soumissionnaire fournira cette fonctionnalité = 3 points

	<p>xliv. Permettre aux administrateurs autorisés de créer et de gérer des articles de catalogue uniques pour éviter que les articles de catalogue figurent en double.</p>	<p>Le soumissionnaire ne peut pas fournir cette fonctionnalité= 0 point                      Le soumissionnaire fournira cette fonctionnalité = 3 points</p>
	<p>xlvi. Permettre l'achat d'un bien ou d'un service à un prix inférieur au prix indiqué dans le catalogue.</p>	<p>Le soumissionnaire ne peut pas fournir cette fonctionnalité= 0 point                      Le soumissionnaire fournira cette fonctionnalité = 3 points</p>
	<p>xlvi. Permettre aux utilisateurs de rechercher un bien ou un service dans une fourchette de prix précise.</p>	<p>Le soumissionnaire ne peut pas fournir cette fonctionnalité= 0 point                      Le soumissionnaire fournira cette fonctionnalité = 3 points</p>
	<p>xlvi. Permettre aux utilisateurs de joindre des notes et des documents</p>	<p>Le soumissionnaire ne peut pas fournir cette fonctionnalité= 0 point                      Le soumissionnaire fournira cette fonctionnalité = 3 points</p>
	<p>xlix. Permettre aux utilisateurs de joindre des documents à la demande d'achat globale qui sera envoyée au fournisseur.</p>	<p>Le soumissionnaire ne peut pas fournir cette fonctionnalité= 0 point                      Le soumissionnaire fournira cette fonctionnalité = 3 points</p>
	<p>l. Permettre aux utilisateurs d'affecter une demande de panier d'achat à une période précise de l'exercice financier et veiller à ce qu'elle soit affectée au niveau de l'article ou de la commande.</p>	<p>Le soumissionnaire ne peut pas fournir cette fonctionnalité= 0 point                      Le soumissionnaire fournira cette fonctionnalité = 3 points</p>
	<p>li. Permettre aux administrateurs autorisés de configurer la méthode d'approvisionnement pour fournir une liste de fournisseurs admissibles pour l'achat en fonction des règles administratives et des renseignements figurant dans la méthode d'approvisionnement, le catalogue, le profil d'utilisateur, le profil du fournisseur, le panier d'achat et d'autres objets opérationnels connexes.</p>	<p>Le soumissionnaire ne peut pas fournir cette fonctionnalité= 0 point                      Le soumissionnaire fournira cette fonctionnalité = 3 points</p>



	lii. Permettre aux utilisateurs de sélectionner un distributeur, un revendeur ou un agent autorisé lors de la commande d'un bien ou d'un service (p. ex. véhicules).	Le soumissionnaire ne peut pas fournir cette fonctionnalité= 0 point Le soumissionnaire fournira cette fonctionnalité = 3 points
	liii. Déterminer les montants équivalents en dollars canadiens pour les demandes d'achat dont les articles des catalogues ne sont pas indiqués en devise canadienne au moyen du taux de change applicable de la Banque du Canada, lequel taux sera utilisé tout au long du processus d'approbation applicable.	Le soumissionnaire ne peut pas fournir cette fonctionnalité= 0 point Le soumissionnaire fournira cette fonctionnalité = 3 points
	liv. Permettre les achats comparatifs au moyen d'une comparaison côte à côte.	Le soumissionnaire ne peut pas fournir cette fonctionnalité= 0 point Le soumissionnaire fournira cette fonctionnalité = 3 points
	lv. Afficher le prix des articles dans le catalogue qui ne sont pas en dollars canadiens tant dans la devise qu'en dollars canadiens au moyen du taux de change en vigueur applicable de la Banque du Canada.	Le soumissionnaire ne peut pas fournir cette fonctionnalité= 0 point Le soumissionnaire fournira cette fonctionnalité = 3 points
	lvi. Permettre aux utilisateurs de marquer leurs articles favoris dans le catalogue aux fins d'utilisation future.	Le soumissionnaire ne peut pas fournir cette fonctionnalité= 0 point Le soumissionnaire fournira cette fonctionnalité = 3 points
	lvii. Permettre aux utilisateurs de modifier un article non catalogué de la demande d'achat et de le remplacer par un article figurant au catalogue, et de réacheminer la demande d'achat au flux de travail applicable.	Le soumissionnaire ne peut pas fournir cette fonctionnalité= 0 point Le soumissionnaire fournira cette fonctionnalité = 3 points
	lviii. Permettre aux utilisateurs de fusionner manuellement plusieurs paniers d'achat.  Permettre aux utilisateurs autorisés de configurer des règles administratives permettant de fusionner	Le soumissionnaire ne peut pas fournir cette fonctionnalité= 0 point Le soumissionnaire fournira cette fonctionnalité = 3 points

	<p>automatiquement des paniers d'achat.</p> <p>Permettre aux utilisateurs autorisés de configurer le système pour présenter automatiquement des demandes de panier d'achat.</p>	
lix.	Permettre aux utilisateurs autorisés de configurer la période de réponse maximale par défaut (en jours ouvrables) permettant à un fournisseur de répondre à une demande de panier d'achat.	<p>Le soumissionnaire ne peut pas fournir cette fonctionnalité= 0 point</p> <p>Le soumissionnaire fournira cette fonctionnalité = 3 points</p>
lx.	Permettre aux utilisateurs de consulter la proposition d'un fournisseur à une demande de panier d'achat, d'évaluer la réponse, au besoin, ainsi que de rejeter la réponse avec des commentaires ou de créer une commande et de la présenter au fournisseur.	<p>Le soumissionnaire ne peut pas fournir cette fonctionnalité= 0 point</p> <p>Le soumissionnaire fournira cette fonctionnalité = 3 points</p>
lxi.	Permettre aux utilisateurs autorisés de configurer les règles opérationnelles pour les activités de sélection des fournisseurs assujetties à des arrangements individuels en matière d'approvisionnement en ce qui a trait au nombre de fournisseurs invités, à la façon dont les fournisseurs sont sélectionnés (p. ex. au hasard, par l'utilisateur, selon une combinaison, en totalité), et le nombre minimum de jours civils pour la période de soumission en fonction des différentes fourchettes de montants (p. ex. règles opérationnelles sur la tarification échelonnée).	<p>Le soumissionnaire ne peut pas fournir cette fonctionnalité= 0 point</p> <p>Le soumissionnaire fournira cette fonctionnalité = 3 points</p>
lxii.	Permettre aux utilisateurs de configurer la date limite de présentation d'une soumission selon la règle opérationnelle de la méthode d'approvisionnement.	<p>Le soumissionnaire ne peut pas fournir cette fonctionnalité= 0 point</p> <p>Le soumissionnaire fournira cette fonctionnalité = 3 points</p>
lxiii.	Permettre aux utilisateurs de visualiser une liste des	Le soumissionnaire ne peut pas fournir cette fonctionnalité= 0 point

	fournisseurs préqualifiés admissibles selon les règles d'approvisionnement applicables dans le cadre d'un arrangement en matière d'approvisionnement.	Le soumissionnaire fournira cette fonctionnalité = 3 points
lxiv.	Permettre aux utilisateurs de publier les documents d'invitation à soumissionner dans une zone réservée afin que seuls les fournisseurs invités puissent accéder à ceux-ci; la configuration doit permettre au fournisseur d'obtenir les documents dans la langue de son choix.	Le soumissionnaire ne peut pas fournir cette fonctionnalité= 0 point Le soumissionnaire fournira cette fonctionnalité = 3 points
lxv.	Permettre aux utilisateurs d'ajouter des fournisseurs à l'invitation à soumissionner pour un processus d'approvisionnement en deux étapes pendant la période de soumission.	Le soumissionnaire ne peut pas fournir cette fonctionnalité= 0 point Le soumissionnaire fournira cette fonctionnalité = 3 points
lxvi.	Prendre en charge une structure de numérotation liée de manière logique aux documents d'approvisionnement et aux versions.	Le soumissionnaire ne peut pas fournir cette fonctionnalité= 0 point Le soumissionnaire fournira cette fonctionnalité = 3 points
lxvii.	S'assurer que les renseignements de toute commande, y compris les commandes en suspens, se rapportent à la version adéquate du fichier de catalogue.	Le soumissionnaire ne peut pas fournir cette fonctionnalité= 0 point Le soumissionnaire fournira cette fonctionnalité = 3 points
lxviii.	pour créer plusieurs commandes à partir d'un seul panier d'achat selon tout élément de donnée (p. ex. client, disponibilité, valeur en dollars), y compris la fonctionnalité :  d'envoyer des commandes au système ministériel de gestion financière du client approprié si plusieurs clients sont associés à une demande d'achat;  d'envoyer des commandes aux fournisseurs	Le soumissionnaire ne peut pas fournir cette fonctionnalité= 0 point Le soumissionnaire fournira cette fonctionnalité = 3 points

	<p>adéquats, lorsque plusieurs articles sont associés à une demande de panier d'achat provenant de différents fournisseurs;</p> <p>de donner à l'utilisateur la possibilité de sélectionner une option lui permettant de créer une commande en fonction du coût global le plus bas d'un fournisseur unique ou du coût global le plus bas de plusieurs fournisseurs conformément à la méthode d'approvisionnement et aux caractéristiques de catalogue applicables (p. ex. seuils de commande, commande minimale).</p>	
	<p>lxi. Permettre aux fournisseurs de fournir des renseignements sur les commandes ou les livraisons à la suite de la réception de la commande (état de l'article, date de livraison, renseignements sur l'expédition, etc.).</p>	<p>Le soumissionnaire ne peut pas fournir cette fonctionnalité= 0 point</p> <p>Le soumissionnaire fournira cette fonctionnalité = 3 points</p>
	<p>lxx. Permettre à un administrateur autorisé de configurer les règles administratives pour envoyer des copies (ou un lien vers la commande dans la SAE) à des intervenants désignés, à la suite d'une commande.</p>	<p>Le soumissionnaire ne peut pas fournir cette fonctionnalité= 0 point</p> <p>Le soumissionnaire fournira cette fonctionnalité = 3 points</p>
	<p>lxxi. Permettre aux utilisateurs autorisés de configurer le pourcentage d'écart d'une méthode d'approvisionnement unique qui peut être appliqué à une commande globale, afin de tenir compte du montant estimatif et du montant réel d'une commande (p. ex. livraison de carburant dont l'écart est supérieur à 5 %) dans le catalogue applicable.</p>	<p>Le soumissionnaire ne peut pas fournir cette fonctionnalité= 0 point</p> <p>Le soumissionnaire fournira cette fonctionnalité = 3 points</p>

	lxxii. Permettre aux utilisateurs d'informer le fournisseur de l'état des biens reçus, au niveau des articles, en sélectionnant un choix à partir d'une liste configurable d'états et de renseignements en texte de format libre (p. ex. bien reçu en bon état, articles manquants, articles endommagés).	Le soumissionnaire ne peut pas fournir cette fonctionnalité= 0 point Le soumissionnaire fournira cette fonctionnalité = 3 points
	lxxiii. Permettre aux fournisseurs d'indiquer le nom du ou des pays d'origine des biens peu importe que le travail doive être effectué par le fournisseur ou un de ses sous-traitants.	Le soumissionnaire ne peut pas fournir cette fonctionnalité= 0 point Le soumissionnaire fournira cette fonctionnalité = 3 points
	lxxiv. Permettre aux fournisseurs de mettre à jour leurs soumissions durant la tenue d'une activité d'enchères.	Le soumissionnaire ne peut pas fournir cette fonctionnalité= 0 point Le soumissionnaire fournira cette fonctionnalité = 3 points
	lxxv. Permettre aux fournisseurs de sélectionner des enchères électroniques inversées individuelles pour recevoir des avis instantanés par courriel concernant les modifications à des enchères électroniques inversées (p. ex. nouvelle soumission, prolongation, résiliation des enchères électroniques inversées).	Le soumissionnaire ne peut pas fournir cette fonctionnalité= 0 point Le soumissionnaire fournira cette fonctionnalité = 3 points
	lxxvi. S'assurer que les fournisseurs ne peuvent pas présenter une soumission après la clôture d'une activité d'enchères électroniques inversées.	Le soumissionnaire ne peut pas fournir cette fonctionnalité= 0 point Le soumissionnaire fournira cette fonctionnalité = 3 points
	lxxvii. Permettre aux fournisseurs de soumettre des questions sur une activité d'enchères électroniques inversées, ainsi que de publier et de modifier la question et la réponse dans les deux langues officielles durant l'activité d'enchères électroniques inversées, sans toutefois publier le	Le soumissionnaire ne peut pas fournir cette fonctionnalité= 0 point Le soumissionnaire fournira cette fonctionnalité = 3 points

	nom du fournisseur, afin que tous les fournisseurs puissent les visualiser (p. ex. formulaire de questions et de réponses).	
lxxviii.	Permettre aux fournisseurs d'établir leur prix de départ et le seuil automatique durant la période d'annonce de l'activité d'enchères électroniques inversées afin de permettre qu'une soumission automatique soit faite conformément aux augmentations de la soumission.	Le soumissionnaire ne peut pas fournir cette fonctionnalité= 0 point Le soumissionnaire fournira cette fonctionnalité = 3 points
lxxix.	Fournir aux utilisateurs un sommaire des enchères électroniques inversées à la fin d'une activité, y compris : détails définitifs de l'événement, estimation, économies estimatives et remarques sur l'événement.	Le soumissionnaire ne peut pas fournir cette fonctionnalité= 0 point Le soumissionnaire fournira cette fonctionnalité = 3 points
lxxx.	Afficher une horloge de compte à rebours pour montrer le temps restant à une activité d'enchères électroniques inversées.	Le soumissionnaire ne peut pas fournir cette fonctionnalité= 0 point Le soumissionnaire fournira cette fonctionnalité = 3 points
lxxxi.	Mettre automatiquement à jour les renseignements sur les enchères électroniques inversées qui sont affichés sans que l'utilisateur ait à rafraîchir la page.	Le soumissionnaire ne peut pas fournir cette fonctionnalité= 0 point Le soumissionnaire fournira cette fonctionnalité = 3 points
lxxxii.	Afficher les résultats d'une activité d'enchères électroniques inversées afin d'indiquer les fournisseurs qui ont été invités et qui ont participé à l'activité, le classement des fournisseurs ayant participé, la soumission retenue et la valeur totale du contrat ou de la commande.	Le soumissionnaire ne peut pas fournir cette fonctionnalité= 0 point Le soumissionnaire fournira cette fonctionnalité = 3 points
lxxxiii.	Permettre aux utilisateurs de créer, de gérer et	Le soumissionnaire ne peut pas fournir cette fonctionnalité= 0 point

	d'annuler des activités d'enchères électroniques inversées.	Le soumissionnaire fournira cette fonctionnalité = 3 points
	lxxxiv. Permettre aux utilisateurs de configurer les enchères électroniques inversées afin qu'elles soient ouvertes aux fournisseurs comme activité publique (ouvertes à tous les fournisseurs), à une liste de fournisseurs préqualifiés à l'aide d'une méthode d'approvisionnement ou à une liste de fournisseurs sélectionnés.	Le soumissionnaire ne peut pas fournir cette fonctionnalité= 0 point Le soumissionnaire fournira cette fonctionnalité = 3 points
	lxxxv. Permettre aux utilisateurs de configurer le classement estimatif d'un article ou d'un lot en vue d'une activité d'enchères électroniques inversées afin de déterminer le fournisseur retenu pour un article ou un lot.	Le soumissionnaire ne peut pas fournir cette fonctionnalité= 0 point Le soumissionnaire fournira cette fonctionnalité = 3 points
	lxxxvi. Permettre aux utilisateurs de configurer la devise utilisée pour une activité d'enchères électroniques inversées dans le cadre de laquelle un fournisseur doit présenter sa soumission.	Le soumissionnaire ne peut pas fournir cette fonctionnalité= 0 point Le soumissionnaire fournira cette fonctionnalité = 3 points
	xxxvii. Permettre aux utilisateurs de configurer l'augmentation de la soumission, en fonction d'un pourcentage ou d'un montant, en vue d'une activité d'enchères électroniques inversées.	Le soumissionnaire ne peut pas fournir cette fonctionnalité= 0 point Le soumissionnaire fournira cette fonctionnalité = 3 points
	lxxxviii. Permettre aux utilisateurs de configurer les règles de visibilité d'une activité d'enchères électroniques inversées afin que les fournisseurs puissent consulter tous les prix et les classements, ou les classements uniquement; afficher le nom du fournisseur actuel ou attribuer un nom de fournisseur générique (p. ex.	Le soumissionnaire ne peut pas fournir cette fonctionnalité= 0 point Le soumissionnaire fournira cette fonctionnalité = 3 points

	fournisseur1, fournisseur2).	
	xxxix. Permettre aux utilisateurs de configurer les règles de visibilité d'un article en vue d'une activité d'enchères électroniques inversées de manière que les fournisseurs soient en mesure de savoir s'ils ont présenté la soumission la moins-disante pour un article ou un lot donné, mais pas nécessairement la soumission cumulative la moins-disante pour tous les articles.	Le soumissionnaire ne peut pas fournir cette fonctionnalité= 0 point Le soumissionnaire fournira cette fonctionnalité = 3 points
	xc. Permettre aux utilisateurs de configurer la période d'annonce et de soumission (date et heure de début et de fin) d'une activité d'enchères électroniques inversées et d'apporter des modifications avant ou durant une activité.	Le soumissionnaire ne peut pas fournir cette fonctionnalité= 0 point Le soumissionnaire fournira cette fonctionnalité = 3 points
	xc. Permettre aux utilisateurs de configurer les règles de bris d'égalité dans le cadre d'une activité d'enchères électroniques inversées.	Le soumissionnaire ne peut pas fournir cette fonctionnalité= 0 point Le soumissionnaire fournira cette fonctionnalité = 3 points
	xcii. Permettre aux utilisateurs de déterminer si un prix plancher ou plafond est prévu dans le cadre d'une activité d'enchères électroniques inversées.	Le soumissionnaire ne peut pas fournir cette fonctionnalité = 0 point Le soumissionnaire fournira cette fonctionnalité = 3 points
C6.5	Exigences fonctionnelles supplémentaires – SECTION E - APPROVISIONNEMENT EN SERVICES	
	En plus des fonctionnalités précisées dans la partie 3, E – Approvisionnement en services, de l'EDT, le soumissionnaire devrait indiquer s'il fournira les fonctionnalités ci-dessous pour répondre aux présentes exigences :	
	i. Permettre aux administrateurs autorisés de configurer l'accès autorisé afin de visualiser et de modifier les qualifications applicables à des catégories ou à des	Le soumissionnaire ne peut pas fournir cette fonctionnalité = 0 point Le soumissionnaire fournira cette fonctionnalité = 5 points



	sous-catégories de ressources particulières.	
ii.	Permettre aux fournisseurs d'indiquer dans le catalogue s'ils possèdent un bureau local dans la région applicable, et aux administrateurs autorisés de configurer le moment où ces renseignements sont mis à la disposition d'un utilisateur lors du processus de commande.	Le soumissionnaire ne peut pas fournir cette fonctionnalité = 0 point Le soumissionnaire fournira cette fonctionnalité = 5 points
iii.	Permettre aux fournisseurs d'indiquer dans le catalogue la région dans laquelle ils offrent des services particuliers (p. ex. type d'aéronef disponible dans une base aérienne), afin d'aider l'utilisateur à sélectionner un fournisseur lors du processus de commande.	Le soumissionnaire ne peut pas fournir cette fonctionnalité = 0 point Le soumissionnaire fournira cette fonctionnalité = 5 points
iv.	Permettre aux fournisseurs de soumettre des questions sur une demande d'achat et aux utilisateurs d'appliquer une métabalise à une question, ainsi que de publier et de modifier la question et la réponse dans les deux langues officielles durant la période de réponse, sans toutefois publier le nom du fournisseur, afin que tous les fournisseurs puissent les visualiser (p. ex. formulaire de questions et de réponses).	Le soumissionnaire ne peut pas fournir cette fonctionnalité = 0 point Le soumissionnaire fournira cette fonctionnalité = 5 points
v.	Permettre aux utilisateurs autorisés de visualiser l'état de la réponse d'un fournisseur pour une commande précise (p. ex. aucun intérêt manifesté, réponse évaluée mais rejetée, aucune invitation envoyée, commande passée) à partir de la liste des fournisseurs invités durant le processus de commande.	Le soumissionnaire ne peut pas fournir cette fonctionnalité = 0 point Le soumissionnaire fournira cette fonctionnalité = 3 points

	vi. Permettre aux administrateurs autorisés de configurer l'état de l'évaluation des ressources proposées (p. ex évaluation effectuée, évaluation en cours, ressources présélectionnées, acceptées ou rejetées), et d'afficher et de configurer certains avis à envoyer aux fournisseurs concernant leur état respectif.	Le soumissionnaire ne peut pas fournir cette fonctionnalité = 0 point Le soumissionnaire fournira cette fonctionnalité = 3 points
	vii. Aviser l'utilisateur des préférences linguistiques des fournisseurs invités pour chaque méthode d'approvisionnement et région respective avant de créer la demande d'achat.	Le soumissionnaire ne peut pas fournir cette fonctionnalité = 0 point Le soumissionnaire fournira cette fonctionnalité = 3 points
	viii. Appliquer les paiements d'étape selon le montant configuré de la valeur totale de la commande indiqué dans la demande d'achat (p. ex. le fournisseur reçoit 40 000 \$ pour l'exécution du jalon 1 et les 60 000 \$ restants pour l'exécution du jalon 2).	Le soumissionnaire ne peut pas fournir cette fonctionnalité = 0 point Le soumissionnaire fournira cette fonctionnalité = 3 points
	ix. Sélectionner plusieurs ressources dans un EDT auprès d'un fournisseur unique (p. ex. analyste des activités et gestionnaire de projet du fournisseur A).	Le soumissionnaire ne peut pas fournir cette fonctionnalité = 0 point Le soumissionnaire fournira cette fonctionnalité = 3 points
	x. Diviser un EDT entre plusieurs ressources afin d'établir un contrat à fournisseurs multiples (p. ex. analyste des activités du fournisseur A et gestionnaire de projet du fournisseur B).	Le soumissionnaire ne peut pas fournir cette fonctionnalité = 0 point Le soumissionnaire fournira cette fonctionnalité = 3 points
	xi. Permettre aux utilisateurs de configurer le pourcentage de paiement applicable qui doit être associé à chaque jalon dans la demande d'achat (p. ex. le fournisseur reçoit 40 % pour l'exécution du jalon 1 et les 60 % restants pour l'exécution du jalon	Le soumissionnaire ne peut pas fournir cette fonctionnalité = 0 point Le soumissionnaire fournira cette fonctionnalité = 3 points

	2).	
	xii. Sélectionner les modifications à un EDT qui feront automatiquement l'objet d'un suivi dans un registre des modifications, y compris les dates auxquelles les modifications ont été apportées et l'utilisateur qui les a effectuées.	Le soumissionnaire ne peut pas fournir cette fonctionnalité = 0 point Le soumissionnaire fournira cette fonctionnalité = 3 points
	xiii. Permettre aux utilisateurs de sélectionner la version de l'EDT qu'ils souhaitent comparer avec les modifications sélectionnées (p. ex. visualiser uniquement les différences entre les versions 3 et 4 de l'EDT et masquer toutes les modifications antérieures).	Le soumissionnaire ne peut pas fournir cette fonctionnalité = 0 point Le soumissionnaire fournira cette fonctionnalité = 3 points
	xiv. Soumettre les modifications à l'EDT à un processus d'approbation avant de les publier.	Le soumissionnaire ne peut pas fournir cette fonctionnalité = 0 point Le soumissionnaire fournira cette fonctionnalité = 5 points
	xv. Présenter une version à jour de l'EDT sans les modifications sélectionnées.	Le soumissionnaire ne peut pas fournir cette fonctionnalité = 0 point Le soumissionnaire fournira cette fonctionnalité = 3 points
	xvi. Permettre aux utilisateurs de configurer des examens de rendement de ressource à intervalle déterminé. Par la suite, ces examens ainsi configurés seront mis à la disposition du client dans l'exercice de ses responsabilités contractuelles selon la période prescrite (p. ex. tous les deux mois, à la fin du contrat uniquement).	Le soumissionnaire ne peut pas fournir cette fonctionnalité = 0 point Le soumissionnaire fournira cette fonctionnalité = 3 points
	xvii. Permettre aux utilisateurs autorisés d'activer et de désactiver les profils des ressources.	Le soumissionnaire ne peut pas fournir cette fonctionnalité = 0 point Le soumissionnaire fournira cette fonctionnalité = 3 points

	xviii.	Permettre aux utilisateurs de maintenir leur version du profil de ressource d'une proposition dans le cas d'une ressource particulière (p. ex. si plus d'un fournisseur propose la même ressource) et de mettre à jour les qualifications, en fournissant à l'utilisateur l'option de visualiser les modifications sélectionnées et les versions définitives.	Le soumissionnaire ne peut pas fournir cette fonctionnalité = 0 point Le soumissionnaire fournira cette fonctionnalité = 3 points
	xix.	Permettre aux utilisateurs autorisés d'effectuer une vérification des projets cités en référence et d'en consigner les résultats afin de valider l'exactitude des qualifications et de l'expérience des ressources proposées en ce qui a trait aux références présentées par le fournisseur.	Le soumissionnaire ne peut pas fournir cette fonctionnalité = 0 point Le soumissionnaire fournira cette fonctionnalité = 3 points
	xx.	Déterminer si une ressource ou un fournisseur a déjà effectué des travaux pour l'organisation spécifié.	Le soumissionnaire ne peut pas fournir cette fonctionnalité = 0 point Le soumissionnaire fournira cette fonctionnalité = 3 points
	xxi.	Permettre à chaque organisation de créer et de gérer les activités d'intégration et de départ configurables de chaque ressource dans le cadre d'un contrat précis (p. ex. attribution des biens ou du répertoire, délivrance des identifiants de sécurité) tout en étant en mesure de joindre les documents d'accompagnement et de désigner un responsable pour chaque activité.	Le soumissionnaire ne peut pas fournir cette fonctionnalité = 0 point Le soumissionnaire fournira cette fonctionnalité = 3 points
	xxii.	Suivre l'état des activités d'intégration et de départ et configurer les dates auxquelles les activités inachevées doivent être signalées aux échelons supérieurs en envoyant un avis à l'utilisateur approprié (p. ex. entente de non-	Le soumissionnaire ne peut pas fournir cette fonctionnalité = 0 point Le soumissionnaire fournira cette fonctionnalité = 3 points

	divulgaration pour une ressource précise qui n'est pas encore signée, et qui est donc indiquée comme inachevée).	
xxiii.	Permettre aux utilisateurs autorisés de configurer la transparence de leur soumission (p. ex. soumission dans une enveloppe scellée) pour les commandes par catalogue qui exigent une évaluation technique.	Le soumissionnaire ne peut pas fournir cette fonctionnalité = 0 point Le soumissionnaire fournira cette fonctionnalité = 3 points
xxiv.	Permettre aux utilisateurs autorisés de configurer l'option qui permet aux fournisseurs de changer l'état de disponibilité de leurs services dans le cadre d'une méthode d'approvisionnement, et permettre à la solution de contourner automatiquement les fournisseurs dont les services ne sont pas disponibles pendant le processus relatif aux règles opérationnelles régissant les commandes.	Le soumissionnaire ne peut pas fournir cette fonctionnalité = 0 point Le soumissionnaire fournira cette fonctionnalité = 3 points
xxv.	Permettre aux utilisateurs autorisés de créer et de gérer des modèles qui seront utilisés par les fournisseurs au moment de traiter un panier d'achat.	Le soumissionnaire ne peut pas fournir cette fonctionnalité = 0 point Le soumissionnaire fournira cette fonctionnalité = 3 points
xxvi.	Permettre aux utilisateurs de mettre sur pied une équipe d'évaluation des propositions et d'attribuer un ou plusieurs membres à certains critères ou domaines de la proposition qui doivent être évalués individuellement en vue de mener l'évaluation finale par consensus ou à l'aide de la méthode de calcul des moyennes.	Le soumissionnaire ne peut pas fournir cette fonctionnalité = 0 point Le soumissionnaire fournira cette fonctionnalité = 3 points
xxvii.	Évaluer les qualifications des ressources par	Le soumissionnaire ne peut pas fournir cette fonctionnalité = 0 point

	rapport aux exigences d'une catégorie précise (p. ex. critères obligatoires, critères cotés prévoyant les pondérations et les notes de passage).	Le soumissionnaire fournira cette fonctionnalité = 3 points
xxviii.	Permettre à l'utilisateur de clarifier auprès du fournisseur tout aspect de sa proposition qui pourrait exiger des renseignements supplémentaires (p. ex. preuve de certification manquante).	Le soumissionnaire ne peut pas fournir cette fonctionnalité = 0 point Le soumissionnaire fournira cette fonctionnalité = 3 points
xxix.	Permettre aux utilisateurs autorisés de déterminer si l'utilisateur doit utiliser un EDT normalisé ou créer un nouvel EDT.	Le soumissionnaire ne peut pas fournir cette fonctionnalité = 0 point Le soumissionnaire fournira cette fonctionnalité = 3 points
xxx.	Créer et gérer un EDT en aidant un utilisateur, à l'aide d'un formulaire d'établissement d'EDT, à sélectionner les sections et le contenu applicable d'un dépôt pré approuvé (p. ex. contexte, tâches, produits livrables et contraintes).	Le soumissionnaire ne peut pas fournir cette fonctionnalité = 0 point Le soumissionnaire fournira cette fonctionnalité = 3 points
xxxi.	Permettre aux utilisateurs de naviguer, de chercher, de trier et de filtrer le contenu du formulaire d'établissement d'EDT.	Le soumissionnaire ne peut pas fournir cette fonctionnalité = 0 point Le soumissionnaire fournira cette fonctionnalité = 3 points
xxxii.	Permettre aux administrateurs autorisés de configurer et de gérer les sections et le contenu connexe du formulaire d'établissement d'EDT selon les administrateurs centraux et répartis.	Le soumissionnaire ne peut pas fournir cette fonctionnalité = 0 point Le soumissionnaire fournira cette fonctionnalité = 3 points
xxxiii.	Permettre aux utilisateurs de créer une nouvelle section et le contenu applicable à ajouter à un EDT particulier.	Le soumissionnaire ne peut pas fournir cette fonctionnalité = 0 point Le soumissionnaire fournira cette fonctionnalité = 3 points

xxxiv.	Permettre aux utilisateurs d'ajouter du contenu supplémentaire à toute section d'un EDT particulier (p. ex. le contenu qui n'est pas inclus dans le dépôt du formulaire d'établissement d'EDT).	Le soumissionnaire ne peut pas fournir cette fonctionnalité = 0 point Le soumissionnaire fournira cette fonctionnalité = 3 points
xxxv.	Permettre aux utilisateurs de naviguer, de chercher, de trier, de filtrer et de sélectionner des exemples d'EDT dans la bibliothèque d'EDT.	Le soumissionnaire ne peut pas fournir cette fonctionnalité = 0 point Le soumissionnaire fournira cette fonctionnalité = 3 points
xxxvi.	Permettre aux utilisateurs de consigner et de gérer le rendement de chaque ressource et de le lier au fournisseur pertinent.	Le soumissionnaire ne peut pas fournir cette fonctionnalité = 0 point Le soumissionnaire fournira cette fonctionnalité = 3 points
xxxvii.	S'assurer que seuls les utilisateurs autorisés peuvent examiner le rendement individuel et total de chaque ressource lors du processus de soumission, de commande ou de gestion du contrat.	Le soumissionnaire ne peut pas fournir cette fonctionnalité = 0 point Le soumissionnaire fournira cette fonctionnalité = 3 points
xxxviii.	Configurer la note de rendement initiale des fournisseurs avant les évaluations de rendement du GC.	Le soumissionnaire ne peut pas fournir cette fonctionnalité = 0 point Le soumissionnaire fournira cette fonctionnalité = 3 points
xxxix.	Saisir, gérer et afficher le rendement d'une ressource dans le cadre d'une commande à l'aide de critères objectifs et subjectifs fondés sur la méthode d'approvisionnement.	Le soumissionnaire ne peut pas fournir cette fonctionnalité = 0 point Le soumissionnaire fournira cette fonctionnalité = 3 points
xl.	Extraire et fournir des renseignements à jour, y compris les dates d'expiration et l'état actif des cotes de sécurité des ressources dans la base de données de la Direction de la sécurité industrielle canadienne, et s'assurer que le fournisseur détient	Le soumissionnaire ne peut pas fournir cette fonctionnalité = 0 point Le soumissionnaire fournira cette fonctionnalité = 3 points

	une copie des cotes de sécurité des ressources.	
	xli. S'assurer que la ressource proposée par le fournisseur, qui a déjà fait l'objet d'une évaluation et qui a été approuvée pour une catégorie ou une sous-catégorie en particulier, ne doit pas être soumise à une nouvelle évaluation durant la période configurable pour la catégorie ou la sous-catégorie applicable.	Le soumissionnaire ne peut pas fournir cette fonctionnalité = 0 point Le soumissionnaire fournira cette fonctionnalité = 3 points
C6.6	Exigences fonctionnelles supplémentaires – SECTION G - RENSEIGNEMENTS D'AFFAIRES	
	En plus des fonctionnalités précisées dans la partie 3, G Renseignements d'affaires, de l'EDT, le soumissionnaire devrait indiquer s'il fournira la fonctionnalité ci-dessous pour répondre aux présentes exigences :	
	i. Permettre aux administrateurs autorisés de créer, de gérer et de publier des modèles de rapports normalisés, et de les mettre à la disposition des autres utilisateurs.	Le soumissionnaire ne peut pas fournir cette fonctionnalité = 0 point Le soumissionnaire fournira cette fonctionnalité = 3 points
	ii. Permettre aux utilisateurs de prévoir et de générer, d'imprimer et de distribuer automatiquement des rapports selon un calendrier établi au préalable par les utilisateurs	Le soumissionnaire ne peut pas fournir cette fonctionnalité = 0 point Le soumissionnaire fournira cette fonctionnalité = 3 points
	iii. Permettre aux utilisateurs de s'inscrire et de se désinscrire d'une liste de distribution automatique de rapports.	Le soumissionnaire ne peut pas fournir cette fonctionnalité = 0 point Le soumissionnaire fournira cette fonctionnalité = 3 points
	iv. Permettre aux utilisateurs de générer des rapports d'analyse transversale dans lesquels il est possible de visualiser des renseignements à un niveau précis et de passer à d'autres niveaux selon la valeur sélectionnée par les utilisateurs.	Le soumissionnaire ne peut pas fournir cette fonctionnalité = 0 point Le soumissionnaire fournira cette fonctionnalité = 3 points



	v. Permettre aux utilisateurs de générer des rapports statiques ponctuels et de les sauvegarder aux fins d'utilisation ultérieure.	Le soumissionnaire ne peut pas fournir cette fonctionnalité = 0 point Le soumissionnaire fournira cette fonctionnalité = 3 points
	vi. Permettre aux utilisateurs de personnaliser leurs requêtes et rapports au moyen de l'outil ponctuel de requête et d'établissement de rapports de la SAE, qui a une couche sémantique réutilisable contenant des termes opérationnels familiers et communs qui permet aux utilisateurs qui ne sont pas nécessairement habiles avec les technologies :  a. de consulter les sources de données disponibles; b. d'accéder aux mesures prédéfinies; et c. d'explorer les hiérarchies.	Le soumissionnaire ne peut pas fournir cette fonctionnalité = 0 point Le soumissionnaire fournira cette fonctionnalité = 3 points
	vii. Produire des rapports relatifs à l'état des possibilités d'approvisionnement et des matrices de données connexes, notamment :  a. le nombre de possibilités d'approvisionnement et leur état; b. le temps de traitement (p. ex. par fournisseur, par client); c. le nombre de transactions (p. ex. mesures des utilisateurs, nombre d'achats); d. et étape et état de l'approbation.	Le soumissionnaire ne peut pas fournir cette fonctionnalité = 0 point Le soumissionnaire fournira cette fonctionnalité = 3 points
	viii. Produire des rapports qui peuvent classer les fournisseurs et afficher les tendances relatives au rendement des fournisseurs au fil du temps en fonction de diverses données recueillies,	Le soumissionnaire ne peut pas fournir cette fonctionnalité = 0 point Le soumissionnaire fournira cette fonctionnalité = 3 points

	<p>notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. la qualité;</li> <li>b. le rendement de la prestation par les fournisseurs; et</li> <li>c. le rendement des services.</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>ix. Produire des rapports relatifs aux dépenses qui peuvent contenir divers renseignements sommaires ou détaillés, notamment :               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. les économies potentielles;</li> <li>b. les dépenses d'une année à l'autre par catégorie de produit et par fournisseur;</li> <li>c. les dépenses cumulatives par bon de commande et par facture; et</li> <li>d. des rapports sur les dépenses pour les arrangements en matière d'approvisionnement et les offres à commandes par divers paramètres (p. ex. par fournisseur, par région).</li> </ul> </li> </ul>	<p>Le soumissionnaire ne peut pas fournir cette fonctionnalité = 0 point</p> <p>Le soumissionnaire fournira cette fonctionnalité = 3 points</p>

	<p>x. Produire des rapports relatifs à l'accès des utilisateurs et des groupes aux objets et aux composantes de la solution, notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. l'accès complet et partiel aux dossiers d'approvisionnement;</li> <li>b. les droits, les privilèges et les restrictions d'accès aux fonctions des utilisateurs et des groupes pour les composantes assignées;</li> <li>c. les droits, les privilèges et les restrictions</li> <li>d. d'accès aux renseignements des utilisateurs et des groupes; et l'accès des utilisateurs et des groupes aux propriétés des métadonnées.</li> </ul>	<p>Le soumissionnaire ne peut pas fournir cette fonctionnalité = 0 point</p> <p>Le soumissionnaire fournira cette fonctionnalité = 3 points</p>
	<p>xi. Faciliter la veille stratégique et l'analyse détaillée propres à des articles (p. ex. le nombre d'unités d'un article qui ont été achetées, l'identité de l'acheteur, l'identité du vendeur, le montant de l'achat, le contrat visé).</p>	<p>Le soumissionnaire ne peut pas fournir cette fonctionnalité = 0 point</p> <p>Le soumissionnaire fournira cette fonctionnalité = 3 points</p>
	<p>xii. Analyser et calculer la croissance des transactions traitées dans une période précise, en fonction de divers paramètres (p. ex. par fournisseur, par client).</p>	<p>Le soumissionnaire ne peut pas fournir cette fonctionnalité = 0 point</p> <p>Le soumissionnaire fournira cette fonctionnalité = 3 points</p>
	<p>xiii. Permettre et soutenir un grand éventail d'outils de visualisation des données sur les renseignements d'affaires, notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. l'affichage de plusieurs objets différents sur une page comme un tableau, une photo et un texte;</li> <li>b. divers types de graphiques (p. ex. à barres, en nuage, combiné, croisé dynamique, à bâtons,</li> </ul>	<p>Le soumissionnaire ne peut pas fournir cette fonctionnalité = 0 point</p> <p>Le soumissionnaire fournira cette fonctionnalité = 3 points</p>

	<p>radar, en aires, en banderole, à barres empilées);</p> <p>c. divers types de graphiques avec des indicateurs cibles (p. ex. à bâtons, à puces, à bulles);</p> <p>d. des mesures et des indicateurs; et</p> <p>e. des graphiques 2D et 3D.</p>	
xiv.	Permettre aux utilisateurs de configurer et de créer des tableaux de bord d'établissement de rapports et d'analyse hautement interactifs ainsi que de définir des mesures et des données grâce à une exploration visuelle et à des analyses avancées intégrées.	<p>Le soumissionnaire ne peut pas fournir cette fonctionnalité = 0 point</p> <p>Le soumissionnaire fournira cette fonctionnalité = 3 points</p>
xv.	<p>Permettre aux utilisateurs de configurer et de créer des tableaux de bord d'établissement de rapports et d'analyse contenant des renseignements opérationnels et stratégiques qui permettent notamment :</p> <p>a. l'établissement, la distribution et l'impression de rapports et de gadgets logiciels;</p> <p>b. la configuration de paramètres, de filtres et de messages-guides; et</p> <p>c. la navigation assistée dans les tableaux de bord.</p>	<p>Le soumissionnaire ne peut pas fournir cette fonctionnalité = 0 point</p> <p>Le soumissionnaire fournira cette fonctionnalité = 3 points</p>
xvi.	Permettre aux utilisateurs de configurer et de générer des rapports sous forme de tableaux de bord qui présentent toutes les initiatives d'approvisionnement en cours, leur état d'avancement et leurs échéanciers	<p>Le soumissionnaire ne peut pas fournir cette fonctionnalité = 0 point</p> <p>Le soumissionnaire fournira cette fonctionnalité = 3 points</p>
xvii.	Permettre aux utilisateurs de configurer et de générer des modèles d'affichage des données	Le soumissionnaire ne peut pas fournir cette fonctionnalité = 0 point

	personnalisés dans les tableaux de bord d'établissement de rapports et d'analyse, ainsi que dans les pages des rapports.	Le soumissionnaire fournira cette fonctionnalité = 3 points
viii.	Permettre aux utilisateurs de passer facilement du tableau de bord d'établissement de rapports et d'analyse à toutes les applications de gestion des dépenses et à tous les modules d'approvisionnement pertinents.	Le soumissionnaire ne peut pas fournir cette fonctionnalité = 0 point Le soumissionnaire fournira cette fonctionnalité = 3 points
xix.	Permettre aux utilisateurs de découvrir, de visualiser et d'analyser des données en temps quasi réel pour tous les objets opérationnels liés à l'approvisionnement, de les comparer avec des données historiques et d'établir des rapports à cet égard.	Le soumissionnaire ne peut pas fournir cette fonctionnalité = 0 point Le soumissionnaire fournira cette fonctionnalité = 3 points
xx.	Permettre aux administrateurs autorisés de créer et de configurer une liste de distribution des rapports, ainsi que de générer et de distribuer automatiquement les rapports aux adresses et aux emplacements indiqués dans la liste, notamment :  envoi d'avis par courriel	Le soumissionnaire ne peut pas fournir cette fonctionnalité = 0 point Le soumissionnaire fournira cette fonctionnalité = 3 points
xxi.	Générer et créer des rapports qui résument et calculent divers montants et volumes avec des totaux et des totaux partiels.	Le soumissionnaire ne peut pas fournir cette fonctionnalité = 0 point Le soumissionnaire fournira cette fonctionnalité = 3 points
xxii.	Permettre aux utilisateurs d'effectuer divers types d'analyse des données, notamment :  L'analyse et la surveillance des tendances et du rendement;	Le soumissionnaire ne peut pas fournir cette fonctionnalité = 0 point Le soumissionnaire fournira cette fonctionnalité = 3 points

	L'analyse de la fragmentation des fournisseurs; L'établissement de prévision.	
	<p>xxiii. Permettre aux utilisateurs d'analyser et de regrouper les données, d'effectuer des calculs multidimensionnels et de visualiser des renseignements à jour sur tous les aspects du processus d'approvisionnement, notamment :</p> <p>Les économies et les dépenses calculées en fonction de divers facteurs;</p> <p>Les achats effectués en fonction de divers facteurs;</p> <p>Le recours à certaines clauses de la bibliothèque de clauses;</p> <p>Les contrats attribués en fonction de divers facteurs.</p>	<p>Le soumissionnaire ne peut pas fournir cette fonctionnalité = 0 point</p> <p>Le soumissionnaire fournira cette fonctionnalité = 3 points</p>
	<p>xxiv. Permettre l'analyse des écarts en dollars, en pourcentage et en temps (p. ex. delta entre toute somme, écart fondé sur le temps, comme des heures, des jours ou des dates).</p>	<p>Le soumissionnaire ne peut pas fournir cette fonctionnalité = 0 point</p> <p>Le soumissionnaire fournira cette fonctionnalité = 3 points</p>
C6.7	Exigences fonctionnelles supplémentaires – SECTION H - GESTION DES RELATIONS AVEC LES FOURNISSEURS	
	En plus des fonctionnalités précisées dans la partie 3, H Gestion des relations avec les fournisseurs de l'EDT, le soumissionnaire devrait indiquer s'il fournira les fonctionnalités ci-dessous pour répondre aux présentes exigences :	
	<p>i. Permettre aux administrateurs autorisés de configurer des règles opérationnelles et de définir les paramètres pour l'activation et la désactivation des</p>	<p>Le soumissionnaire ne peut pas fournir cette fonctionnalité = 0 point</p> <p>Le soumissionnaire fournira cette fonctionnalité = 5 points</p>

	<p>fournisseurs, notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. les utilisateurs autorisés activent ou désactivent la fonction d'activation et de désactivation des fournisseurs; et</li> <li>b. le système active ou désactive automatiquement les paramètres des comptes des fournisseurs.</li> </ul>	
	<p>ii. Remplir automatiquement le formulaire d'inscription des fournisseurs en fonction de renseignements et de données provenant d'autres systèmes, et permettre aux fournisseurs de tenir à jour leurs propres renseignements, notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. le nom, l'adresse et les coordonnées;</li> <li>b. le statut de propriétaire autochtone;</li> <li>c. l'inscription au Programme des marchandises contrôlées;</li> <li>d. les états financiers;</li> <li>e. des renseignements sur le paiement par dépôt direct;</li> <li>f. des renseignements sur la solvabilité (carte fantôme); et</li> <li>g. les caractéristiques spéciales de l'entreprise.</li> </ul>	<p>Le soumissionnaire ne peut pas fournir cette fonctionnalité = 0 point</p> <p>Le soumissionnaire fournira cette fonctionnalité = 5 points</p>

	iii. Tenir un répertoire de sondages et de fiches de rendement qui est accessible uniquement au moyen d'un accès fondé sur les rôles et qui est organisé d'un certain nombre de façons, notamment :  a. les contrats;  b. les ententes-cadres; et  c. les fournisseurs.	Le soumissionnaire ne peut pas fournir cette fonctionnalité= 0 point Le soumissionnaire fournira cette fonctionnalité = 5 points
	iv. Permettre aux administrateurs autorisés de configurer et de créer des versions distinctes des sondages sur un sujet particulier, notamment :  a. l'emplacement géographique;  b. l'approvisionnement; et  c. les intervenants.	Le soumissionnaire ne peut pas fournir cette fonctionnalité = 0 point Le soumissionnaire fournira cette fonctionnalité = 5 points
	v. Permettre aux administrateurs autorisés de configurer et de prévoir des sondages.	Le soumissionnaire ne peut pas fournir cette fonctionnalité = 0 point Le soumissionnaire fournira cette fonctionnalité = 7points
	vi. Permettre aux utilisateurs de définir et de mettre à jour des indicateurs de rendement clés dans le cadre du processus de gestion du rendement.	Le soumissionnaire ne peut pas fournir cette fonctionnalité = 0 point Le soumissionnaire fournira cette fonctionnalité = 10 points
	vii. Définir les seuils maximaux et les objectifs pour chaque indicateur de rendement clé visant un fournisseur ou une catégorie.	Le soumissionnaire ne peut pas fournir cette fonctionnalité = 0 point Le soumissionnaire fournira cette fonctionnalité = 10 points
	viii. Aviser les utilisateurs dont le nom figure sur la liste configurable lorsque la note des indicateurs de rendement clés est inférieure aux objectifs établis.	Le soumissionnaire ne peut pas fournir cette fonctionnalité = 0 point Le soumissionnaire fournira cette fonctionnalité = 3 points



	ix. Mettre en correspondance les questions posées dans le cadre des sondages et des indicateurs de rendement clés précis, et extraire automatiquement des données tirées des réponses aux sondages pour remplir une fiche de rendement.	Le soumissionnaire ne peut pas fournir cette fonctionnalité = 0 point Le soumissionnaire fournira cette fonctionnalité = 10 points
	x. Regrouper et fusionner les résultats de plusieurs sondages en une seule fiche de rendement.	Le soumissionnaire ne peut pas fournir cette fonctionnalité = 0 point Le soumissionnaire fournira cette fonctionnalité = 10 points
	xi. Soumettre les fiches de rendement à l'examen par les utilisateurs désignés.	Le soumissionnaire ne peut pas fournir cette fonctionnalité = 0 point Le soumissionnaire fournira cette fonctionnalité = 10 points
	xii. Permettre aux utilisateurs de collaborer avec les fournisseurs relativement aux résultats des fiches de rendement et aux mesures de suivi connexes.	Le soumissionnaire ne peut pas fournir cette fonctionnalité = 0 point Le soumissionnaire fournira cette fonctionnalité = 10 points
	xiii. Permettre aux fournisseurs d'avoir un accès en lecture seule à leurs fiches de rendement et aux résultats des sondages.	Le soumissionnaire ne peut pas fournir cette fonctionnalité = 0 point Le soumissionnaire fournira cette fonctionnalité = 5 points
	xiv. Importer et exporter des données qualitatives et quantitatives de sources de tierces parties et de la solution dans le cadre de la production de fiches de rendement.	Le soumissionnaire ne peut pas fournir cette fonctionnalité = 0 point Le soumissionnaire fournira cette fonctionnalité = 5 points
	xv. Permettre l'exécution de diverses fonctions des fiches de rendement, notamment : a) la représentation graphique des résultats des fiches de rendement; b) la production de fiches de rendement pour différents niveaux de rendement (p. ex. lorsque le rendement est supérieur aux objectifs, à risque ou inférieur aux	Le soumissionnaire ne peut pas fournir cette fonctionnalité = 0 point Le soumissionnaire fournira cette fonctionnalité = 5 points

	objectifs); et  c) le classement des fournisseurs pour des produits précis par la pondération des notes figurant sur les fiches de rendement (p. ex. premier rang et dernier rang).	
	xvi. Permettre aux administrateurs autorisés de dupliquer des sondages créés précédemment pour les réutiliser.	Le soumissionnaire ne peut pas fournir cette fonctionnalité = 0 point Le soumissionnaire fournira cette fonctionnalité = 5 points
	xvii. Permettre aux créateurs de sondages et aux répondants aux sondages de sauvegarder des sondages créés ou remplis de façon partielle comme des ébauches à achever ultérieurement.	Le soumissionnaire ne peut pas fournir cette fonctionnalité = 0 point Le soumissionnaire fournira cette fonctionnalité = 5 points
	xviii. Permettre aux créateurs de sondages de cibler et de sélectionner des répondants à des sondages ciblés en fonction de divers paramètres, notamment :  a) leur emplacement géographique; et b) le produit.	Le soumissionnaire ne peut pas fournir cette fonctionnalité = 0 point Le soumissionnaire fournira cette fonctionnalité = 5 points
	xix. Permettre aux créateurs de sondages et aux répondants de téléverser, de télécharger, d'envoyer et de recevoir plusieurs pièces jointes aux sondages.	Le soumissionnaire ne peut pas fournir cette fonctionnalité = 0 point Le soumissionnaire fournira cette fonctionnalité = 5 points
	xx. Distribuer des sondages et assurer le suivi des personnes qui répondent aux sondages en indiquant l'heure et la date à l'aide d'un timbre.	Le soumissionnaire ne peut pas fournir cette fonctionnalité = 0 point Le soumissionnaire fournira cette fonctionnalité = 5 points
	xxi. Intégrer la distribution et l'approbation des sondages aux flux de travaux, notamment :	Le soumissionnaire ne peut pas fournir cette fonctionnalité = 0 point

	<p>a) envoyer les sondages aux répondants et aux approbateurs; et</p> <p>b) approuver la publication des résultats des sondages dans des fiches de rendement.</p>	Le soumissionnaire fournira cette fonctionnalité = 5 points
	<p>xxii. Permettre aux administrateurs autorisés de configurer diverses fonctions liées aux avis pour toutes les activités comprises dans le module de gestion des relations avec les fournisseurs, notamment :</p> <p>a) des rappels qui peuvent être envoyés aux participants aux sondages;</p> <p>b) des courriels envoyés dans le cadre de sondages;</p> <p>c) la programmation d'événements, de déclencheurs et d'alertes automatiques; et</p> <p>d) l'activation et la désactivation des avis automatiques.</p>	<p>Le soumissionnaire ne peut pas fournir cette fonctionnalité = 0 point</p> <p>Le soumissionnaire fournira cette fonctionnalité = 5 points</p>
	<p>xxiii. Assurer le suivi de la mise à jour et du renouvellement des renseignements figurant dans les profils des fournisseurs, et aviser automatiquement les administrateurs autorisés et les fournisseurs du besoin de mettre à jour et de renouveler régulièrement ces renseignements, notamment :</p> <p>a) la date de renouvellement des compétences et des certifications;</p> <p>b) des renseignements relatifs aux cotes de sécurité; et</p> <p>c) l'état des fournisseurs (actif ou inactif en fonction d'un ensemble de règles configurables).</p>	<p>Le soumissionnaire ne peut pas fournir cette fonctionnalité = 0 point</p> <p>Le soumissionnaire fournira cette fonctionnalité = 5 points</p>

	xxiv. Permettre aux utilisateurs de programmer des activités et des tâches associées à un fournisseur et aviser les utilisateurs lorsque des tâches sont prévues (p. ex. réunion de rendement).	Le soumissionnaire ne peut pas fournir cette fonctionnalité = 0 point Le soumissionnaire fournira cette fonctionnalité = 3 points
	xxv. Permettre aux administrateurs autorisés de créer et de configurer un formulaire intelligent d'auto-inscription des fournisseurs comportant des zones facultatives et obligatoires, dans lequel formulaire les fournisseurs doivent fournir des renseignements et des documents supplémentaires en fonction d'une combinaison de règles opérationnelles configurables et de renseignements fournis.	Le soumissionnaire ne peut pas fournir cette fonctionnalité = 0 point Le soumissionnaire fournira cette fonctionnalité = 3 points
	xxvi. Permettre aux utilisateurs autorisés de valider et d'approuver les renseignements et les certificats fournis par le fournisseur, notamment:  a) les certifications professionnelles; b) les polices d'assurance; c) les attestations de sécurité; d) les états financiers.	Le soumissionnaire ne peut pas fournir cette fonctionnalité = 0 point Le soumissionnaire fournira cette fonctionnalité = 3 points
	xxvii. Intégrer dans le profil d'un fournisseur des renseignements tirés de la réponse de ce dernier à une activité de sélection des fournisseurs.	Le soumissionnaire ne peut pas fournir cette fonctionnalité = 0 point Le soumissionnaire fournira cette fonctionnalité = 3 points
	xxviii. Extraire des renseignements et des données sur les fournisseurs en temps quasi réel de tiers fournisseurs de contenu et de systèmes (p. ex. ARC), et communiquer ces données et ces renseignements, notamment la dénomination	Le soumissionnaire ne peut pas fournir cette fonctionnalité = 0 point Le soumissionnaire fournira cette fonctionnalité = 3 points

	sociale du fournisseur et le numéro d'entreprise de l'ARC.	
C6.8	Exigences fonctionnelles supplémentaires – SECTION I – GESTION DES DONNÉES ET DE L'INFORMATION	
	En plus des fonctionnalités précisées dans la partie 3, I – Gestion des données et de l'information, de l'EDT, le soumissionnaire devrait indiquer s'il fournira les fonctionnalités ci-dessous pour répondre aux présentes exigences :	
	i. Surveiller automatiquement la qualité de l'information (dépôts de données transactionnelles et de données de base) en tenant compte des éléments suivants : exhaustivité, conformité, uniformité, exactitude, répétition et intégrité.	Le soumissionnaire ne peut pas fournir cette fonctionnalité = 0 point Le soumissionnaire fournira cette fonctionnalité = 3 points
	ii. Mesurer et évaluer la qualité des données en appliquant le scénario du système et le scénario configurable par l'utilisateur, les règles et les calendriers liés aux opérations et au système, et ce, dans diverses situations telles que :  le téléchargement de nouveaux articles de catalogue;  l'importation de nouveaux systèmes de codes de classification mis à jour;  la vérification de la synchronisation des données entre la SAE et SAP;  les vérifications prévues des données	Le soumissionnaire ne peut pas fournir cette fonctionnalité = 0 point Le soumissionnaire fournira cette fonctionnalité = 3 points

	transactionnelles et des données de base.	
iii.	Préparer en forme abrégée ou détaillée les résultats des vérifications de la qualité des données, puis les transmettre aux utilisateurs.	Le soumissionnaire ne peut pas fournir cette fonctionnalité = 0 point Le soumissionnaire fournira cette fonctionnalité = 3 points
iv.	Envoyer des avis (p. ex. par courriel ou par messagerie texte) et leur attribuer divers niveaux de priorité (p. ex. normal, urgent, critique) quand sont détectés des problèmes potentiels liés à la qualité des données à base de règles.	Le soumissionnaire ne peut pas fournir cette fonctionnalité = 0 point Le soumissionnaire fournira cette fonctionnalité = 3 points
v.	Suggérer automatiquement des changements liés aux documents transactionnels, aux documents de base ou au groupe de documents, afin d'obtenir la confirmation des administrateurs autorisés avant d'appliquer les changements et de les effectuer par unité ou par lot, comme indiqué par l'administrateur du système. Ces changements peuvent concerner des actions comme l'épuration, la normalisation, le profilage (p. ex. saisie des métadonnées à partir de l'analyse de données), la fusion des documents connexes ou les tâches d'enrichissement des données comme : le regroupement, l'épuration, l'enrichissement et la catégorisation de données sur les dépenses à partir de sources de données diverses (grand livre, planification des ressources de l'entreprise – systèmes de planification des ressources de l'entreprise, SAE et paiement).	Le soumissionnaire ne peut pas fournir cette fonctionnalité = 0 point Le soumissionnaire fournira cette fonctionnalité = 3 points
vi.	Automatiser les changements liés aux documents ou aux groupes de documents en fonction d'un ensemble de règles, comme les normes de l'industrie et les normes internationales, la SAE du	Le soumissionnaire ne peut pas fournir cette fonctionnalité = 0 point Le soumissionnaire fournira cette fonctionnalité = 3 points

	GC ou les normes du ministère ou de l'organisme, les règles administratives, les bases de connaissances des valeurs et des modèles, les restrictions liées au domaine, les contraintes d'intégrité ou toute autre règle administrative du GC qui définit le niveau de qualité suffisant des données pour l'organisation.	
vii.	Créer et gérer manuellement et automatiquement les données de base conformément aux normes et aux spécifications reconnues par l'industrie et le GC, telles que : la <i>United Nations Standard Products and Services Code</i> ® (UNSPSC®) et la Ligne directrice sur le processus opérationnel commun en gestion financière.	Le soumissionnaire ne peut pas fournir cette fonctionnalité = 0 point Le soumissionnaire fournira cette fonctionnalité = 3 points
viii.	Procéder à la classification des données sur les dépenses en fonction de différents éléments de données et en suivant un ordre de priorité configurable. Ces données sont notamment :  les données sur le fournisseur;  les données propres aux clients (p. ex. codes du grand livre, description d'article);  les codes de produits définis par l'industrie et le client (p. ex. UNSPC, numéro d'identification des biens et services).	Le soumissionnaire ne peut pas fournir cette fonctionnalité = 0 point Le soumissionnaire fournira cette fonctionnalité = 3 points
ix.	Offrir au fournisseur des possibilités d'enrichir certains éléments de données tels que :  les relations de subordination;  les codes de classification des activités économiques.	Le soumissionnaire ne peut pas fournir cette fonctionnalité = 0 point Le soumissionnaire fournira cette fonctionnalité = 3 points

x.	Assurer la classification uniforme des articles similaires provenant de sources de données diverses en utilisant une classification automatique et axée sur les règles.	Le soumissionnaire ne peut pas fournir cette fonctionnalité = 0 point Le soumissionnaire fournira cette fonctionnalité = 3 points
xi.	Permettre la classification des documents et, s'il y a lieu, la classification des groupes de documents conformément au système de classification des documents de l'organisation.	Le soumissionnaire ne peut pas fournir cette fonctionnalité = 0 point Le soumissionnaire fournira cette fonctionnalité = 3 points
xii.	Favoriser des interactions et des liens étroits entre la classification des documents et les autres processus de gestion des documents, tels que la saisie, l'accès et la sécurité, l'élimination, la recherche, l'extraction et l'établissement de rapports.	Le soumissionnaire ne peut pas fournir cette fonctionnalité = 0 point Le soumissionnaire fournira cette fonctionnalité = 3 points
xiii.	Créer et gérer les signets et les favoris pour établir des liens vers une page en particulier compris dans la SAE.	Le soumissionnaire ne peut pas fournir cette fonctionnalité = 0 point Le soumissionnaire fournira cette fonctionnalité = 3 points
xiv.	Valider les zones de texte en utilisant des outils d'édition tels que la correction automatique ou un vérificateur d'orthographe pour la langue officielle appropriée.	Le soumissionnaire ne peut pas fournir cette fonctionnalité = 0 point Le soumissionnaire fournira cette fonctionnalité = 3 points
xv.	Configurer et gérer le flux de publication des dossiers d'approvisionnement et faire le suivi du cycle de vie de chaque dossier pour chacune des étapes de son déclassement (p. ex. ébauche, approbation, publication, archivage, sélection aux fins de suppression, suppression).	Le soumissionnaire ne peut pas fournir cette fonctionnalité = 0 point Le soumissionnaire fournira cette fonctionnalité = 3 points
xvi.	Activer versionnage pour les documents individuels	Le soumissionnaire ne peut pas fournir cette fonctionnalité = 0 point



	ou regroupés, qui offre des fonctions telles que la numérotation de versions et la possibilité de retourner à une révision antérieure d'un document.	Le soumissionnaire fournira cette fonctionnalité = 3 points
xvii.	Activer la collaboration en temps quasi réel sur un dossier d'achat et les documents connexes en utilisant des fonctions comme le versionnage de documents, le verrouillage de documents ou la résolution de conflits dans des environnements à utilisateurs multiples.	Le soumissionnaire ne peut pas fournir cette fonctionnalité = 0 point Le soumissionnaire fournira cette fonctionnalité = 3 points
xviii.	Permettre de configurer, d'exécuter et de surveiller l'importation des documents à partir d'une source externe.	Le soumissionnaire ne peut pas fournir cette fonctionnalité = 0 point Le soumissionnaire fournira cette fonctionnalité = 3 points
xix.	Saisir tous les documents, renseignements et dossiers des utilisateurs, et les conserver dans la SAE.	Le soumissionnaire ne peut pas fournir cette fonctionnalité = 0 point Le soumissionnaire fournira cette fonctionnalité = 3 points
xx.	Configurer la dénomination des documents électroniques par l'intermédiaire de processus manuels (commentaires des utilisateurs) et automatisés.	Le soumissionnaire ne peut pas fournir cette fonctionnalité = 0 point Le soumissionnaire fournira cette fonctionnalité = 3 points
xxi.	Faire le suivi de toutes les mesures d'élimination exécutées en ce qui concerne les documents électroniques (migration, importation, exportation).	Le soumissionnaire ne peut pas fournir cette fonctionnalité = 0 point Le soumissionnaire fournira cette fonctionnalité = 3 points
xxii.	Faire état de tous les détails et de tous les résultats de tout processus de migration afin d'assurer l'intégrité des documents électroniques.	Le soumissionnaire ne peut pas fournir cette fonctionnalité = 0 point Le soumissionnaire fournira cette fonctionnalité = 3 points

	xxiii. Créer et gérer les classes d'élimination qui définiraient :  les périodes de conservation afin de déterminer pendant combien de temps un document individuel ou un groupe de documents doit être conservé;  les mesures d'élimination (p. ex. examen, exportation, transfert, archivage, destruction) dans le but de prescrire le sort des documents;  le mode de suivi des mesures d'élimination.	Le soumissionnaire ne peut pas fournir cette fonctionnalité = 0 point  Le soumissionnaire fournira cette fonctionnalité = 3 points
	xxiv. Appliquer systématiquement ou manuellement les mesures d'élimination aux documents existants, reçus ou nouvellement créés, ainsi qu'aux métadonnées connexes et, lorsqu'applicable, aux groupes de documents.	Le soumissionnaire ne peut pas fournir cette fonctionnalité = 0 point  Le soumissionnaire fournira cette fonctionnalité = 3 points
	xxv. Mettre le contenu entier d'un document ou d'un groupe de documents à la disposition des examinateurs, sous réserve des restrictions d'accès applicables.	Le soumissionnaire ne peut pas fournir cette fonctionnalité = 0 point  Le soumissionnaire fournira cette fonctionnalité = 3 points
	xxvi. Permettre aux administrateurs autorisés de créer et de gérer des taxonomies de différents types comme des listes, des synonymes, des hiérarchies (p. ex. UNSPSC), une navigation à facettes, des dictionnaires analogiques, des ontologies, tels que :  la mise en correspondance de taxonomies différentes qui peuvent être définies et gérées de façon hiérarchique (p. ex. Classification fédérale des approvisionnements, Accord de libre-échange	Le soumissionnaire ne peut pas fournir cette fonctionnalité = 0 point  Le soumissionnaire fournira cette fonctionnalité = 3 points

	nord-américain, Organisation du Traité de l'Atlantique nord, classification UNSPSC et Construction Specifications Institute);  Supprimé  Supprimé	
xxvii.	Permettre aux administrateurs autorisés d'élargir la définition des éléments de données en ajoutant et en configurant des attributs de données personnalisés (p. ex. propriétés liées à la sécurité, aux droits et à la disponibilité publique).	Le soumissionnaire ne peut pas fournir cette fonctionnalité = 0 point Le soumissionnaire fournira cette fonctionnalité = 3 points
xxviii.	Configurer et restreindre la possibilité de modifier les métadonnées des documents au cours de leur cycle de vie en fonction des règles administratives établies par le GC.	Le soumissionnaire ne peut pas fournir cette fonctionnalité = 0 point Le soumissionnaire fournira cette fonctionnalité = 3 points
xxix.	Permettre l'enregistrement de métadonnées saisies manuellement par un utilisateur.	Le soumissionnaire ne peut pas fournir cette fonctionnalité = 0 point Le soumissionnaire fournira cette fonctionnalité = 3 points
xxx.	Activer les champs de métadonnées définis par l'utilisateur afin de permettre la saisie de renseignements descriptifs liés au document.	Le soumissionnaire ne peut pas fournir cette fonctionnalité = 0 point Le soumissionnaire fournira cette fonctionnalité = 3 points
xxxi.	Permettre la configuration des règles du système pour l'attribution de métadonnées sur la saisie d'un document ou d'un groupe de documents en utilisant des fonctions comme la classification automatique ou le marquage des données.	Le soumissionnaire ne peut pas fournir cette fonctionnalité = 0 point Le soumissionnaire fournira cette fonctionnalité = 3 points

C6.9	Exigences fonctionnelles supplémentaires – SECTION J – GESTION DES UTILISATEURS	
	En plus des fonctionnalités précisées dans la partie 3, J – Gestion des utilisateurs, de l'EDT, le soumissionnaire devrait indiquer s'il fournira les fonctionnalités ci-dessous pour répondre aux présentes exigences :	
	i. Faire en sorte que l'enregistrement demeure incomplet (empêchant ainsi l'accès à certaines fonctions de la solution) jusqu'à ce que soit terminée la configuration du compte d'utilisateur.	<p>Le soumissionnaire ne peut pas fournir cette fonctionnalité = 0 point</p> <p>Le soumissionnaire fournira cette fonctionnalité = 3 points</p>

**PIÈCE JOINTE 3 DE LA PARTIE 4 :**  
**CONTRÔLE DE VALIDATION DE LA**  
**PROPOSITION (CVP)**

## PIÈCE JOINTE 3 DE LA PARTIE 4 : CONTRÔLE DE VALIDATION DE LA PROPOSITION (CVP)

### 1. MÉTHODOLOGIE DU CONTRÔLE DE VALIDATION

Le contrôle de validation vise à valider la conformité de la solution proposée par le soumissionnaire par rapport à un échantillon des exigences de la présente demande de soumissions. Dans le contrôle de validation, le soumissionnaire devra démontrer des tâches précises se rapportant à un ensemble d'exigences, comme il est décrit à l'annexe 1 – Énoncé des travaux (EDT). Le tableau suivant présente les exigences ainsi que les tâches associées qui doivent être démontrées par le soumissionnaire dans le contrôle de validation. Le soumissionnaire peut démontrer les tâches dans l'ordre de son choix, mais il doit démontrer toutes les tâches dans le délai imparti pour réussir le contrôle de validation.

### 2. EXIGENCES

Section de l'EDT	EXIGENCE	Tâches que le soumissionnaire doit démontrer pour réussir le contrôle de validation
A-02.01	Faire des recherches fondées sur les champs à déclarer, les attributs des documents et les métadonnées.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Effectuer une recherche fédérée des articles répertoriés dans de multiples catalogues.</li> <li>2. Filtrer les résultats de recherche par fourchettes de prix.</li> <li>3. Exporter les résultats de recherche vers un fichier CSV.</li> </ol>
A-03.01	<p>Permettre aux administrateurs autorisés de configurer les caractéristiques et les éléments opérationnels existants, d'en créer des nouveaux et de contrôler le comportement opérationnel (comme les conditions qui doivent être respectées avant que l'utilisateur puisse modifier une commande) à l'aide des règles opérationnelles. Plus particulièrement, ils doivent être en mesure d'effectuer les opérations suivantes :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>i. ajouter de nouvelles caractéristiques ou modifier la fonctionnalité des caractéristiques existantes;</li> <li>ii. configurer le type de caractéristique</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. ajouter un nouveau champ de texte de format libre à une demande d'achat et démontrer les fonctions suivantes au niveau du champ : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. créer une étiquette;</li> <li>b. définir une valeur par défaut;</li> <li>c. définir le champ comme étant obligatoire ou facultatif.</li> </ol> </li> <li>5. ajouter un nouveau champ de date à une demande d'achat;</li> <li>6. ajouter un nouveau champ de pièce jointe à</li> </ol>

	<p>(numéro, texte libre, argent, liste de sélection, booléen, pièce jointe/document téléchargé, recherche, etc.);</p> <p>iii. configurer l'onglet de commandes et la position de l'interface graphique utilisateur de la caractéristique;</p> <p>iv. configurer les propriétés et le comportement à l'échelle de la caractéristique (étiquettes, aide au moyen du pointage de la souris, obligatoire/facultatif, visibilité, valeur par défaut, etc.);</p> <p>v. créer des règles opérationnelles et des règles de validation;</p> <p>vi. configurer la mise en page des impressions;</p> <p>vii. préciser les caractéristiques internes de la SAE et les caractéristiques partagées avec le fournisseur (dans le cadre d'une DX ou d'une commande, etc.);</p> <p>viii. préciser les caractéristiques de données déjà inscrites au moment de la création de l'élément (comme les données de l'utilisateur à partir de son profil au moment de la création de la demande);</p> <p>ix. préciser les caractéristiques de données reportées à des éléments opérationnels connexes dans un processus (p.ex. création de commandes à partir de paniers d'achat);</p> <p>x. préciser les caractéristiques à inclure au moment de copier l'élément opérationnel;</p> <p>xi. préciser le comportement (règles opérationnelles, règles de validation, etc.) qui s'applique au moment de la modification d'un élément opérationnel.</p>	<p>un profil de fournisseur;</p> <p>7. créer et appliquer des règles de validation pour une demande d'achat;</p> <p>8. ajouter de nouveaux champs à la mise en page de l'impression de la commande.</p>
--	--	---

A-10.01	<p>Permettre aux administrateurs autorisés de créer, de configurer et de gérer les modèles du processus automatisé d'approbation du flux de travail pour chacun des éléments opérationnels (comme les demandes, les DX, le profil du fournisseur et de l'utilisateur, etc.).</p> <p>Les administrateurs autorisés doivent être en mesure de configurer les modèles du processus d'approbation du flux de travail en fonction des données du système, des règles opérationnelles et des groupes/rôles/permissions.</p> <p>À chaque arrêt du flux de travail, les administrateurs autorisés doivent être en mesure de déterminer les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. la séquence (la position de cet arrêt par rapport à d'autres arrêts);</li> <li>ii. le type d'arrêt, soit séquentiel ou parallèle;</li> <li>iii. la personne responsable (groupe ou personne);</li> <li>iv. la mesure requise (observation, approbation/rejet ou modification/approbation/rejet);</li> <li>v. la liste de raisons acceptables justifiant l'approbation ou le rejet;</li> <li>vi. les règles d'acheminement à l'échelon supérieur (durée de l'inactivité, groupe ou personne à qui transmettre l'information).</li> </ul>	<p>9. Un utilisateur créant un processus d'approbation du flux de travail pour une DX, comprenant ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. deux arrêts séquentiels ou plus et au moins un arrêt parallèle;</li> <li>b. arrêts pour les observateurs seulement, approbation/refus et modification/approbation/refus;</li> <li>c. refus d'une demande;</li> <li>d. approbation d'une demande;</li> <li>e. arrêts attribués à une personne;</li> <li>f. arrêts attribués à un groupe;</li> <li>g. règles d'acheminement à l'échelon supérieur.</li> </ul>
A-10.04	<p>Permettre aux utilisateurs d'ajouter des étapes à un flux de travail particulier, sans pour autant les ajouter au modèle comme tel (p. ex. ajouter des approbateurs ponctuels).</p>	<p>10. L'utilisateur ajoutant manuellement des arrêts de flux de travail.</p>
A-10.15	<p>Permettre d'utiliser un outil graphique ou textuel pour créer et configurer des flux de</p>	<p>11. L'utilisateur créant et mettant à l'essai un processus d'approbation du flux de travail</p>



	travail et les mettre à l'essai dans un environnement de simulation.	pour un profil de fournisseur.
A-11.02	Permettre aux utilisateurs autorisés de configurer des règles opérationnelles pour l'affectation automatique de dossiers d'achat aux groupes ou aux membres d'une équipe des approvisionnements.	12. Configurer une règle opérationnelle pour attribuer un dossier d'approvisionnement à un utilisateur individuel en fonction des biens et services figurant au dossier.
A-11.03	Permettre à l'utilisateur autorisé de gérer les membres de l'équipe participant à l'activité de sélection des fournisseurs.	13. Attribuer les membres de l'équipe à une activité de sélection des fournisseurs.
B-03.01	Permettre aux administrateurs autorisés de configurer et d'utiliser différents modèles réutilisables comprenant différentes fonctions et commandes, dont la capacité de choisir un tableau de bord parmi différents tableaux de bord configurables.	14. Un administrateur autorisé configurant un modèle de tableau de bord.
B-03.06	Permettre aux utilisateurs de structurer leur tableau de bord.	15. Un utilisateur organisant son tableau de bord (selon les modèles créés à B-03.01) et ajoutant un rapport de dépenses lié au contrat.
B-04.06	Communiquer avec tous les utilisateurs du portail ou à un sous-ensemble d'utilisateurs du portail (p. ex. être au moins capable de créer des listes de distribution des courriels).	16. Un utilisateur créant dans le système une liste de distribution des courriels de tous les titulaires de cartes d'achat.
C-01.11	Permettre à l'utilisateur du gouvernement du Canada d'attribuer plusieurs codes financiers à l'article d'une demande.	17. Un utilisateur créant une demande qui comprend trois articles et attribuant un code financier différent à chaque article.
C-01.15	Suivre chaque article au moyen du processus d'approvisionnement et relier chaque article à la demande initiale.	18. Suivre un article à partir du catalogue jusqu'à la demande d'achat, la commande, la réception et le règlement.
C-03.03	Permettre aux utilisateurs autorisés de rechercher différents artéfacts et modèles dans des dépôts centraux pendant la création de la DX.	19. Rechercher une clause dans la bibliothèque de clauses et l'ajouter la clause dans le cadre de la création d'une DX. 20. Rechercher un modèle de DX et créer une DX selon ce modèle. 21. Rechercher un modèle de contrat et créer un contrat selon ce modèle.
C-04.02	Permettre à l'utilisateur autorisé de créer et	22. Créer une liste de fournisseurs selon un

	de gérer des listes réutilisables de fournisseurs.	code de produit.
C-05.01	Permettre aux fournisseurs de remplir et de présenter des soumissions électroniques.	23. Un fournisseur remplissant et soumettant un formulaire de présentation de soumissions qui doit comprendre au moins les éléments suivants : a. un champ normalisé obligatoire; b. un champ normalisé facultatif.
C-05.04	Permettre à l'utilisateur autorisé d'entrer manuellement les soumissions reçues par l'intermédiaire d'un autre système que la SAE, ainsi que la date et l'heure à laquelle elles ont été présentées.	24. Saisir manuellement les soumissions reçues en dehors de la SAE. 25. Suivre automatiquement la date et l'heure de présentation d'une soumission.
C-05.05	Générer un registre officiel (p. ex. accusé de réception électronique) pour les soumissions en ligne et hors ligne.	26. Créer un registre officiel pour la présentation des soumissions en ligne et des soumissions hors ligne.
C-05.06	Permettre au fournisseur de retirer des soumissions et de présenter de nouveau une soumission définitive avant la date de clôture des soumissions.	27. Un fournisseur retirant une soumission électronique et la présentant de nouveau.
C-06.02	Permettre à l'utilisateur autorisé d'accéder aux soumissions après la clôture des soumissions.	28. Consulter une soumission après la clôture des soumissions. 29. Restreindre l'accès aux soumissions avant la clôture des soumissions.
C-06.04	Permettre aux évaluateurs de documenter leurs résultats à l'aide de grilles d'évaluation préconfigurées au moyen de formules intégrées.	30. Établir des grilles d'évaluation à l'aide des formules intégrées. 31. Attribuer les grilles d'évaluation aux utilisateurs 32. Évaluer les soumissions à l'aide des grilles d'évaluation.
C-06.07	Mettre en place des processus d'évaluation individuelle et consensuelle en équipe.	33. Gérer les résultats du processus d'évaluation qui ont été reçus des deux évaluateurs.
C-06.11	Calculer la note définitive d'une soumission en fonction des formules définies dans la DX et de la méthode de sélection.	34. Calculer la note définitive d'une soumission en fonction de la méthode d'évaluation et de sélection.
C-07.02	Permettre à l'utilisateur autorisé d'attribuer des contrats à la suite d'un processus concurrentiel.	35. Attribuer un contrat à un fournisseur qui a été retenu à l'issue d'un processus concurrentiel comprenant au moins trois propositions de fournisseur dont :

		<ul style="list-style-type: none"> <li>a. une n'est pas conforme (ne respecte pas les critères obligatoires);</li> <li>b. l'autre proposition est conforme, mais a obtenu une note inférieure dans l'évaluation à celle du soumissionnaire retenu.</li> </ul>
C-07.07	Permettre à l'utilisateur autorisé de configurer des caractéristiques de passation de contrats (p. ex. date de début et date de fin du contrat, périodes d'option, services optionnels, limites et niveaux de tolérance du contrat).	36. Configurer les caractéristiques de contrats (date de début et date de fin du contrat, périodes d'option, limites du contrat).
C-08.06	Permettre à l'utilisateur autorisé de créer, d'approuver, de gérer et de contrôler les modifications au contrat.	37. Créer et approuver une modification au contrat.
C-10.01	Permettre à l'administrateur autorisé de créer et de gérer un répertoire de clauses (bibliothèque) dans les deux langues officielles que l'utilisateur autorisé peut consulter pour créer une DX, des modifications à la DX, des contrats et des modifications au contrat.	38. Créer une bibliothèque de clauses comprenant au moins trois clauses dans les deux langues officielles.
C-10.02	Permettre à l'administrateur autorisé de déterminer des clauses organisationnelles et personnalisées et de désigner des clauses qui nécessitent la modification d'un flux de travaux.	39. Désigner une clause qui doit faire l'objet d'un flux de travaux si elle est modifiée. 40. Créer la règle relative au flux des travaux permettant d'acheminer la version modifiée de la clause à un gestionnaire des contrats pour approbation 41. Un utilisateur modifiant la clause. 42. Acheminer la clause au gestionnaire pour approbation 43. Un gestionnaire approuvant la clause. 44. Montrer les répercussions du changement.
D-01.01	Permettre aux administrateurs autorisés de configurer et de gérer les catalogues. Ils doivent être en mesure d'accomplir les tâches suivantes : i. ajouter de nouveaux champs et régler le type de champ (nombre, texte libre, liste de	45. Ajouter un nouveau champ dans un catalogue. 46. Charger de nouvelles données dans le champ de catalogue. 47. Chercher des articles au moyen du

	<p>sélection, booléen, pièce jointe/document téléchargé, etc.);</p> <p>ii. établir des règles administratives et des règles de validation;</p> <p>iii. configurer le comportement à l'échelle du champ (étiquettes, aide au moyen du pointage de la souris, obligatoire/facultatif, visibilité, valeur par défaut, etc.);</p> <p>iv. configurer l'interface graphique utilisateur et la mise en page des impressions;</p> <p>v. préciser les champs internes de la SAE et les champs partagés avec le fournisseur (pour les demandes et les commandes);</p> <p>vi. préciser les attributs de données déjà inscrites au moment de la création du catalogue ou d'un article de catalogue;</p> <p>vii. préciser les champs copiés dans le panier d'achat lorsqu'un article de catalogue est ajouté au panier d'achat.</p>	<p>nouveau champ.</p> <p>48. Afficher le nouveau champ dans les détails de l'article de catalogue.</p> <p>49. Copier le nouveau champ dans le panier d'achat.</p>
D-02.04	<p>Exporter des catalogues dans différents formats de fichiers de données afin de permettre à un utilisateur autorisé de travailler dans le fichier hors ligne, puis de l'importer de nouveau dans la SAE.</p>	<p>50. Exporter un catalogue dans le format XLS.</p> <p>51. Modifier le fichier exporté.</p> <p>52. Importer de nouveau le fichier dans la SAE.</p>
D-03.02	<p>Permettre aux utilisateurs autorisés de créer les options de configuration (p. ex. la taille du disque dur d'un ordinateur) pour un article du catalogue configurable (p. ex. ordinateurs, véhicules) qui seront sélectionnées par l'utilisateur dans le panier d'achat.</p>	<p>53. Créer un catalogue contenant des options devant être choisies par l'utilisateur une fois que l'article a été sélectionné.</p>
D-03.14	<p>Permettre aux utilisateurs autorisés de configurer les seuils de notification (p. ex. pourcentage ou montant) relatifs à la limite des fournisseurs individuels et à la limite cumulative pour la méthode d'approvisionnement si le montant des commandes passées atteint le seuil applicable.</p>	<p>54. Faire en sorte qu'un utilisateur ne puisse pas passer une commande supplémentaire une fois que la limite cumulative a été atteinte pour la méthode d'approvisionnement.</p>
D-06.05	<p>Permettre aux utilisateurs autorisés de configurer et de gérer la graduation des prix pour les articles qui figurent dans chaque catalogue qui sont utilisés pour déterminer le prix d'un panier d'achat individuel.</p>	<p>55. Utilisateur configurant la graduation des prix d'un catalogue.</p>
D-08.04	<p>Comparer les articles de catalogue en fonction de leurs caractéristiques (p. ex. prix, taille,</p>	<p>56. Comparer deux articles de catalogues ou plus.</p>

	poids, évaluation comparative).	
D-09.06	Permettre aux utilisateurs de naviguer dans le contenu d'un catalogue par l'intermédiaire d'une hiérarchie fondée sur les catégories.	57. Naviguer dans le contenu d'un catalogue en utilisant les catégories de biens et de services.
D-12.05	Permettre aux utilisateurs de sauvegarder le panier d'achat pour le récupérer plus tard.	58. Sauvegarder et rouvrir une demande d'achat.
D-14.02	Permettre aux fournisseurs de retirer une proposition à une demande d'achat jusqu'à l'émission de la commande.	59. Retirer une proposition d'une demande d'achat.
E-02.03	Permettre aux utilisateurs autorisés d'établir des prix fixes, des prix plafond et des taux pour les régions géographiques ainsi que les catégories et sous-catégories individuelles de tous les fournisseurs ou d'établir des prix individuels pour chaque fournisseur. Permettre aux utilisateurs autorisés d'établir des prix fixes, des prix plafond et des taux pour les régions géographiques ainsi que les catégories et sous-catégories individuelles de tous les fournisseurs ou d'établir des prix individuels pour chaque fournisseur.	60. Fixer un prix plafond pour le service. 61. Permettre au fournisseur de saisir un prix inférieur au prix plafond. 62. Accepter le nouveau prix. 63. Achever la demande/la commande.
E-08.01	Configurer et gérer une bibliothèque contenant des exemples d'EDT classés par administrateurs centraux ou autorisés.	64. Créer et modifier un EDT dans une bibliothèque.
G-01.01	Configurer, ajouter, supprimer et modifier des champs dans les rapports.	65. Ajouter un nouveau champ à un rapport existant.
G-01.04	Fournir et prendre en charge des rapports opérationnels préconfigurés, formatés et prêts à être imprimés, avec ou sans paramètres, qui peuvent contenir et représenter graphiquement des données et des mesures de divers objets opérationnels liés à l'approvisionnement, notamment des rapports sommaires ou détaillés sur : <ul style="list-style-type: none"> <li>i. les bons de commande;</li> <li>ii. les demandes;</li> <li>iii. les articles de catalogue;</li> <li>iv. les contrats;</li> <li>v. les projets de sélection des fournisseurs;</li> <li>vi. les fournisseurs.</li> </ul>	66. Rapports concernant les bons de commande, les contrats et les projets de sélection des fournisseurs.
G-01.09	Permettre aux utilisateurs d'exporter des rapports normalisés préformatés et définis par	67. Exporter un rapport de bon de commande en formats MS Excel et PDF.

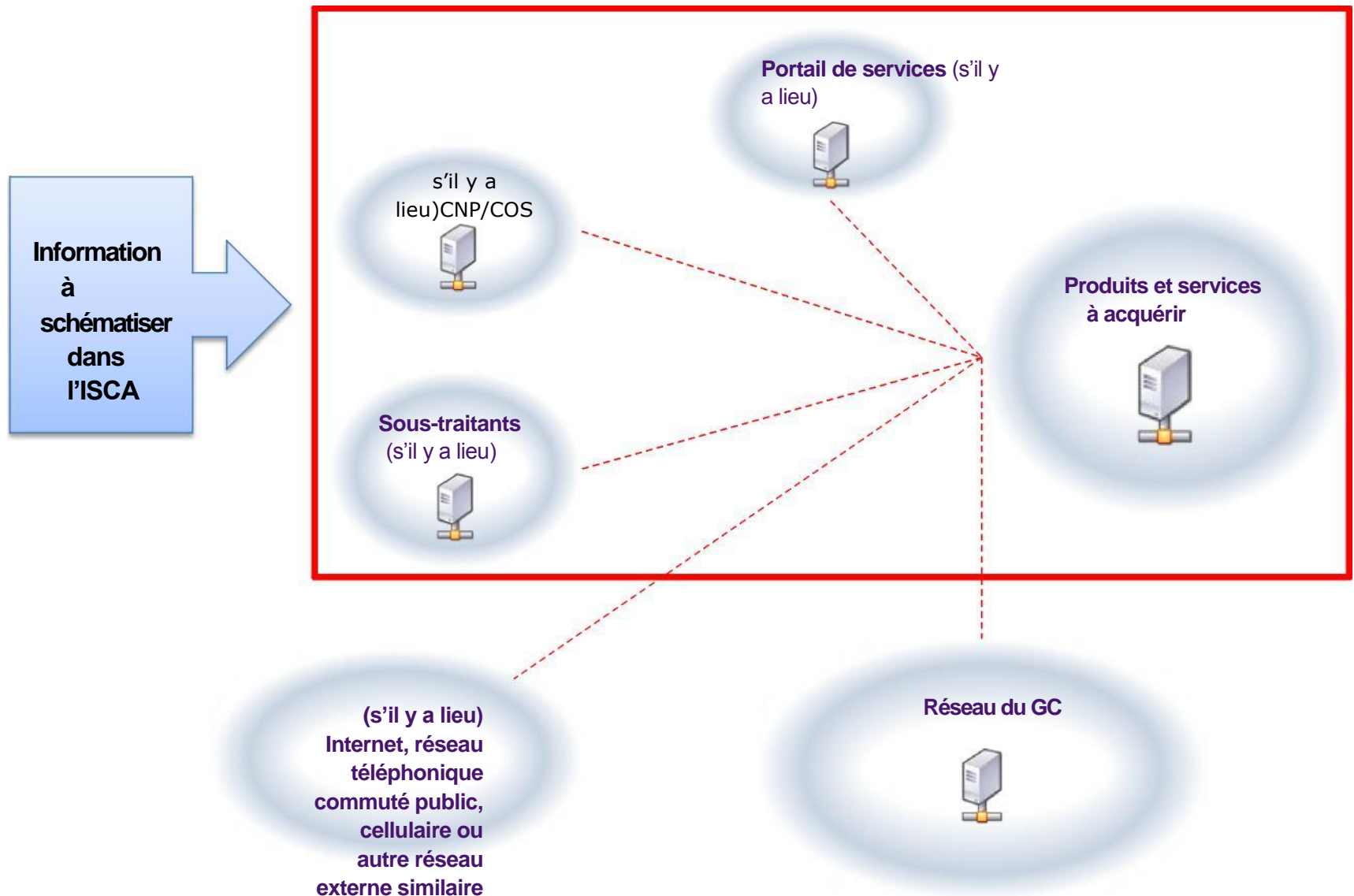
	les utilisateurs dans divers formats de fichiers et logiciels, notamment : i. MS Excel/MS Word; ii. fichier CSV; iii. fichier XML; iv. PDF.	
H-01.09	Permettre aux fournisseurs d'indiquer leur intérêt envers un ou plusieurs produits (p. ex. par code de produit, par offre de service, par région).	68. Un fournisseur signalant son intérêt dans son profil pour des biens et services selon la taxonomie UNSPSC.
H-01.10	Permettre aux fournisseurs de gérer et de tenir à jour des renseignements se rapportant notamment à leurs licences, à leurs cotes de sécurité, à leurs compétences et à leurs certifications dans leur profil, notamment: i. importer et joindre des copies électroniques de leurs compétences et de leurs certifications dans divers formats (p. ex. PDF, PPT, BMP, GIF, JPEG et JPG); ii. entrer et mettre à jour la période de validité des qualifications et des certifications (p. ex. dates d'échéance).	69. Charger un nouveau certificat (PDF) dans un profil de fournisseur.
H-02.02	Permettre aux utilisateurs autorisés d'ajouter des remarques au sujet du rendement des fournisseurs.	70. Ajouter des notes à un profil de fournisseur.
H-02.03	Mesurer les progrès réalisés par les fournisseurs au chapitre du rendement, en assurer le suivi et établir des rapports à cet égard, et utiliser un examen du rendement à titre d'intrant dans les demandes de soumissions et les contrats à venir avec les fournisseurs.	71. Mesurer les progrès réalisés par les fournisseurs au chapitre du rendement, en assurer le suivi et établir des rapports à cet égard.
H-02.04	Permettre aux utilisateurs autorisés d'accéder aux renseignements et aux données historiques sur les évaluations du rendement des fournisseurs en tout temps, notamment: i. pendant l'évaluation d'une DX; ii. pendant la gestion d'un contrat; iii. pendant la clôture d'un dossier d'approvisionnement.	72. Accéder à l'historique de l'évaluation du rendement du fournisseur durant l'évaluation d'une DX.
I-02.04	Configurer et gérer les processus d'importation et d'exportation habituels (prévus) et spéciaux en utilisant un ensemble configurable de critères de recherche, de champs, de formats de données, d'options de	73. Configurer une tâche planifiée pour exporter un rapport sur les fournisseurs contenant au moins un champ personnalisé.

	regroupement et de tri.	
I-06.01	Créer et gérer les modèles de documents (p. ex. listes de vérification de l'approvisionnement, formulaires, feuilles de calcul) pouvant contenir du texte, des caractéristiques liées au format et des éléments d'un formulaire à remplir, tels que les champs de saisie de texte, les cases, les menus déroulants, les tables de données et les tableaux.	74. Créer une liste de contrôle des achats qui comprend au moins un champ de texte de format libre, une case à cocher et une liste déroulante.
J-01.01	Fournir un contrôle d'accès axé sur le rôle qui définit les droits des utilisateurs, ainsi que la fonctionnalité qu'ils peuvent utiliser dans la solution.	75. Empêcher l'utilisateur d'effectuer une commande à partir d'un catalogue selon le rôle de l'utilisateur.
J-01.11	Permettre aux administrateurs autorisés de déléguer leur rôle à un autre utilisateur pour une période configurable.	76. Déléguer un rôle à un autre utilisateur pour une période configurable.

**PIÈCE JOINTE 4 DE LA PARTIE 4 :**  
**SCHÉMA DU RÉSEAU DE LA CHAÎNE**  
**D'APPROVISIONNEMENT**



# Schéma du réseau de la chaîne d'approvisionnement



**PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 6 :**  
**Accords sur les niveaux de service -**  
**Sécurité et protection des**  
**renseignements personnels**

## **Pièce jointe 1 de la Partie 6 – Accords sur les niveaux de service - Sécurité et protection des renseignements personnels**

### **1. Accords sur les niveaux de service**

On pourrait faire appel à des tiers (sous-traitants) pour satisfaire aux exigences contractuelles définies dans la DP et l'EDT. Le Tableau 1 ci-après présente les points clés de sécurité et de protection des renseignements personnels qui aideront l'entrepreneur à négocier les accords de niveau de service avec ses fournisseurs tiers. Afin que le gouvernement du Canada ait une vue d'ensemble de la solution proposée, ces points clés ont été établis pour guider l'entrepreneur dans le cadre de ses ententes auxiliaires au fil de la chaîne d'approvisionnement de la solution proposée (p. ex. avec les partenaires ou les sous-traitants). Le GC évaluera uniquement les points de sécurité et de protection des renseignements personnels par rapport aux exigences de l'annexe 2 de la DP.

Le **Tableau 1** ci-dessous décrit les exigences quant aux niveaux de service pour guider l'entrepreneur.

Catégorie	Sous-catégorie	Description
Continuité des services	Planification d'urgence	<p>L'entrepreneur devrait effectuer des activités de sauvegarde, de récupération et de rafraîchissement périodiques. Il devrait prévoir un objectif de point de reprise (OPR) [= 4 heures] et un objectif de temps de reprise (OTR) [= 72 heures] correspondant aux niveaux de service. L'entrepreneur devrait, à une fréquence qui correspond à l'OTR et à l'OPR :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) effectuer des sauvegardes des données utilisateur;</li><li>b) effectuer des sauvegardes des données du système;</li><li>c) effectuer des sauvegardes de la documentation, y compris la documentation liée à la sécurité;</li><li>d) protéger la confidentialité et l'intégrité de l'information sauvegardée à l'emplacement de stockage conformément aux exigences de protection des supports.</li></ul>
Opérations de sécurité	Gestion de la configuration	L'entrepreneur devrait élaborer et consigner une configuration actualisée de base, et en assurer le contrôle.
Opérations de sécurité	Gestion de la configuration	L'entrepreneur devrait élaborer et tenir un répertoire des composantes qui :

Catégorie	Sous-catégorie	Description
		<ul style="list-style-type: none"> <li>a) reflète fidèlement la configuration actuelle des composantes;</li> <li>b) respecte le niveau de précision jugé nécessaire au suivi et à l'établissement des rapports;</li> <li>c) comprend les renseignements jugés nécessaires pour exercer un contrôle efficace des actifs;</li> <li>d) est accessible aux fins d'examen et de vérification par SPAC;</li> <li>e) est mis à jour en tant que partie intégrante des installations de composantes, des suppressions et des services.</li> </ul>
Opérations de sécurité	Gestion de la configuration	<p>L'entrepreneur devrait gérer les paramètres de configuration relatifs à l'infrastructure du service, notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) préciser les paramètres de configuration pour mettre en œuvre le principe de droit d'accès minimal ou des fonctions restreintes;</li> <li>b) consigner les exceptions aux paramètres de configuration;</li> <li>c) surveiller et contrôler les changements apportés aux paramètres de configuration conformément aux processus de gestion du changement et de gestion de la configuration.</li> </ul>
Opérations de sécurité	Surveillance de la sécurité	<p>L'entrepreneur devrait systématiquement et continuellement surveiller les événements aux fins suivantes, soit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) détecter les attaques, les incidents et les événements anormaux qui affectent l'environnement d'hébergement;</li> <li>b) détecter toute utilisation non autorisée des données et des composantes ainsi que tout accès non autorisé à celles-ci;</li> <li>c) répondre aux menaces et aux attaques, les contenir et veiller à la récupération.</li> </ul>
Opérations de sécurité	Surveillance de la sécurité	<p>L'entrepreneur devrait répondre en continu aux alertes, aux avis et aux directives de sécurité d'organisations externes désignées, notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) surveiller constamment les alertes, les avis et les directives de sécurité;</li> <li>b) produire des alertes, avis et directives de sécurité internes, lorsque nécessaire ou suite à une demande;</li> </ul>

Catégorie	Sous-catégorie	Description
		c) diffuser les alertes, les avis et les directives de sécurité auprès des opérateurs ayant des responsabilités en matière de sécurité;  d) mettre en œuvre les directives de sécurité ou aviser le fournisseur de l'ampleur de la non-conformité.
Opérations de sécurité	Gestion des incidents de sécurité	L'entrepreneur devrait aviser le gouvernement du Canada par téléphone et par courriel (7 jours sur 7, 24 heures sur 24), selon la priorité, de tout incident de sécurité suspecté ou réel, notamment :  a) les attaques par déni de service; b) les logiciels malveillants; c) l'ingénierie sociale; d) l'intrusion ou l'accès non autorisé; e) la violation de la sécurité de l'information; f) toute autre atteinte à la sécurité ou cybermenace.
Opérations de sécurité	Gestion des incidents de sécurité	L'entrepreneur devrait déclarer toutes les atteintes à la vie privée et à la sécurité suspectées ou réelles en tant qu'incidents de sécurité.
Opérations de sécurité	Gestion des incidents de sécurité	L'entrepreneur devrait fournir toutes les preuves associées à un incident de sécurité, notamment :  a) les résultats de la recherche dans les registres historiques et les dossiers de vérification associés à un ou à plusieurs partenaires; b) les résultats de l'analyse des registres historiques et des dossiers de vérification associés à un ou à plusieurs partenaires; c) les registres et les dossiers de vérification; d) d'autres renseignements ou données.
Opérations de sécurité	Gestion des incidents de sécurité	L'entrepreneur devrait fournir, dans les 72 heures suivant une demande, un rapport rétrospectif sur l'incident de sécurité, qui doit notamment comprendre :

Catégorie	Sous-catégorie	Description
		a) le numéro de l'incident de sécurité; b) la date d'ouverture de l'incident de sécurité; c) la date de fermeture de l'incident de sécurité; d) une description de l'incident de sécurité; e) la portée de l'incident de sécurité; f) la chaîne d'événements et le déroulement dans le temps; g) les mesures prises par l'entrepreneur; h) les leçons apprises; i) les contraintes et les problèmes.
Opérations de sécurité	Enquêtes	L'entrepreneur devrait mettre en œuvre un processus de vérification et d'enquête qui permet, aux uniquement aux représentants désignés et préautorisés, de demander et d'obtenir un accès discret à de l'information associée aux données (données sur les utilisateurs, registres d'événements, contenu) pour mener des enquêtes. L'entrepreneur ne doit pas divulguer ce genre d'accès aux utilisateurs finaux mais il doit le signaler mensuellement à chacune des organisations partenaires.
Opérations de sécurité	Rapports de sécurité	L'entrepreneur doit fournir périodiquement (p. ex. de façon hebdomadaire, mensuelle ou trimestrielle), et sur demande, des rapports et des statistiques sommaires, notamment : a) des tableaux de bord sur le rendement du système; b) des rapports sur le rendement en temps réel et historiques par rapport aux accords sur les niveaux de service; c) des rapports sur les statistiques d'utilisation; d) des rapports d'incident de sécurité, des rapports rétrospectifs, des rapports ad hoc et les preuves afférentes; e) des dossiers d'incident de sécurité; f) des rapports sur l'activité des utilisateurs; g) des rapports sur l'activité des opérateurs;

Catégorie	Sous-catégorie	Description
		<ul style="list-style-type: none"> <li>h) des rapports sur l'accès;</li> <li>i) des rapports de vérification de la configuration;</li> <li>j) des rapports sur le changement de la configuration;</li> <li>k) des rapports de surveillance de l'intégrité des dossiers;</li> <li>l) des rapports d'inventaire;</li> <li>m) des rapports sur les vulnérabilités;</li> <li>n) des rapports sur les menaces à la sécurité;</li> <li>o) des demandes de changement d'urgence et des demandes de changement;</li> <li>p) les correctifs et les correctifs de sécurité mis en œuvre.</li> </ul>
Opérations de sécurité	Gestion des correctifs	<p>L'entrepreneur devrait assurer une gestion des correctifs appropriée à la portée de son contrôle, notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) s'assurer que la version la plus récente des applications et des systèmes d'exploitation est utilisée;</li> <li>b) veiller à ce que les vulnérabilités soient évaluées et à ce que les correctifs de sécurité fournis par le fournisseur soient appliqués;</li> <li>c) établir l'ordre de priorité des correctifs et des ensembles de modifications provisoires critiques à l'aide d'une approche fondée sur le risque;</li> <li>d) mettre hors ligne et remettre en ligne des applications;</li> <li>e) harmoniser les niveaux de criticité avec les correctifs;</li> <li>f) attribuer une cote aux vulnérabilités qui s'appuie sur la deuxième version du CVSS;</li> <li>g) appliquer une méthodologie de mise à l'essai et de vérification pour s'assurer que les correctifs ont été mis en œuvre correctement.</li> </ul>
Surveillance de la conformité avec la Politique sur la sécurité	Gestion des vulnérabilités	<p>L'entrepreneur devrait :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) signaler tout problème de sécurité au moment où il en prend connaissance;</li> <li>b) faire le suivi des problèmes de sécurité préalablement identifiés;</li> </ul>

Catégorie	Sous-catégorie	Description
		c) faire état des progrès réalisés jusqu'à ce que les problèmes de sécurité aient été réglés ou atténués.
Planification	<p>Plan de sécurité du système</p> <p>À intégrer dans les accords sur les niveaux de service</p>	<p>Dans les 45 jours suivant l'attribution du contrat, l'entrepreneur devrait fournir un plan de sécurité du système.</p> <p>L'entrepreneur devrait concevoir un plan de sécurité du système pour le système d'information qui :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>est compatible avec l'architecture d'entreprise de l'entrepreneur;</li> <li>définit explicitement les limites d'autorisation d'accès au système;</li> <li>décrit l'environnement opérationnel;</li> <li>décrit les politiques et les exigences afférentes pour toutes les composantes;</li> <li>décrit les relations ou les liens avec d'autres systèmes d'information;</li> <li>présente un aperçu des exigences de contrôle de sécurité du système;</li> <li>décrit les contrôles de sécurité en place ou planifiés en vue de satisfaire à ces exigences, y compris une justification des décisions en matière de personnalisation et de suppléments;</li> <li>est examiné et approuvé avant sa mise en œuvre.</li> </ul> <p>L'entrepreneur devrait examiner le plan de sécurité du système d'information tous les ans.</p> <p>L'entrepreneur devrait mettre à jour le plan pour tenir compte de tout changement ayant été apporté au système d'information ou à l'environnement opérationnel, ou en réponse à tout problème ayant été cerné dans le cadre de la mise en œuvre du plan ou des évaluations ayant été menées dans le cadre du contrôle de la sécurité.</p>
Gestion des risques	Maintien des autorisations	L'entrepreneur devrait maintenir l'état d'autorisation de sécurité au moyen d'une surveillance soutenue et de vérifications annuelles des exigences relatives à la sécurité ayant été mises en



Catégorie	Sous-catégorie	Description
		<p>œuvre afin de déterminer si les exigences relatives à la sécurité du système d'information sont toujours efficaces au fil du temps, à la lumière des changements qui sont apportés dans l'environnement opérationnel.</p> <p>L'entrepreneur devrait fournir des preuves à l'appui des activités de maintien des autorisations dans les 30 jours suivant tout changement apporté à l'infrastructure sous le contrôle de l'entrepreneur.</p> <p>L'entrepreneur devrait mettre à jour les procédures opérationnelles de sécurité dans le cadre du maintien des autorisations dans les 30 jours suivant une demande.</p>
Gestion des risques	Évaluation de sécurité – Évaluation indépendante	L'entrepreneur devrait avoir recours à un évaluateur indépendant ou à une équipe d'évaluation indépendante pour mener une évaluation des contrôles de sécurité du système d'information.
Gestion des risques	Évaluation de sécurité – Plan d'action et jalons	<p>L'entrepreneur devrait élaborer un plan d'action et des jalons pour le système d'information afin de documenter les mesures correctives qu'il prévoit pour rectifier les faiblesses ou les déficiences relevées au cours de l'évaluation des contrôles de sécurité et pour réduire ou éliminer les vulnérabilités connues dans le système.</p> <p>L'entrepreneur devrait mettre à jour les plans d'action et les jalons actuels de façon trimestrielle en se fondant sur les résultats des évaluations des contrôles de sécurité, des analyses de l'incidence sur la sécurité, et des activités de suivi continues.</p>
Gestion des risques	Surveillance continue	<p>L'entrepreneur devrait vérifier et démontrer que la posture de sécurité des services est maintenue en procédant aux activités suivantes, et ce de façon continue :</p> <p>a) surveiller les menaces et les vulnérabilités;</p>

Catégorie	Sous-catégorie	Description
		<p>b) surveiller les activités malicieuses et l'accès non autorisé;</p> <p>c) adopter, s'il y a lieu, des contre-mesures proactives, y compris des mesures préventives et réactives pour atténuer les menaces.</p>
Sécurité des données	Protection des données	L'entrepreneur devrait veiller à ce que tous les centres de données et les entrepôts de données respectent les certifications et les accréditations de protection des données normalisées de l'industrie, y compris l'industrie des cartes de paiement, conformément aux exigences relatives à la protection des données énoncées dans la présente demande de propositions.
Sécurité des données	Protection des données	L'entrepreneur devrait veiller à ce que l'intégrité et la confidentialité des données soient protégées à l'aide de solutions cryptographiques, à moins qu'elles ne soient protégées au moyen d'autres mécanismes approuvés.
Sécurité des données	Prévention de la perte de données	L'entrepreneur devrait mettre en œuvre des mécanismes de sécurité pour empêcher la fuite de données.
Sécurité des réseaux et des communications	Chiffrement	<p>La <i>Federal Information Processing Standard</i> (FIPS) 140-2 précise les exigences relatives à la sécurité auxquelles doit satisfaire le module cryptographique utilisé dans le système, le sous-système ou la composante de sécurité qui protège les renseignements confidentiels. Avant d'utiliser un module cryptographique, l'entrepreneur doit fournir une copie du certificat de validation pertinent ou, à tout le moins, le numéro du certificat de validation afin de démontrer que le module satisfait à la FIPS 140-2.</p> <p>L'entrepreneur devrait aussi veiller à ce que les solutions cryptographiques soient conformes à la FIPS 140-2.</p>
Sécurité des réseaux et des communications	Protection des limites et établissement des zones	L'entrepreneur devrait surveiller et analyser en temps réel l'achalandage du réseau pour détecter les attaques et les preuves relatives aux composantes compromises de l'infrastructure. Plus précisément, l'infrastructure du service

Catégorie	Sous-catégorie	Description
		<p>devrait surveiller et contrôler les communications à la limite externe du système et aux principales limites internes du système.</p> <p>L'entrepreneur devrait détecter les attaques, notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) les attaques par déni de service;</li> <li>b) les logiciels malveillants;</li> <li>c) l'ingénierie sociale;</li> <li>d) l'intrusion ou l'accès non autorisé;</li> <li>e) la violation de la sécurité de l'information;</li> <li>f) toutes les autres violations de la sécurité ou de cybermenaces ciblant le Canada.</li> </ul>
Sécurité des réseaux et des communications	DNS	La configuration du système devrait permettre l'utilisation de DNSSEC pour les requêtes DNS.
Surveillance de la conformité avec la Politique sur la sécurité	Protection contre les maliciels	<p>L'entrepreneur devrait procéder à la mise en œuvre et au maintien de la capacité de protection du réseau visant à détecter et à éliminer les maliciels et toute tentative de connexion externe non autorisée visant les appareils de surveillance du réseau, les serveurs, les appareils périphériques et les postes de travail.</p> <p>Toutes les données devraient être balayées afin de détecter la présence de maliciel. On devrait y trouver des mécanismes actifs de protection de l'hôte qui balaient activement le système plus d'une fois par mois.</p>
Opérations de sécurité	Registre et vérification	<p>Le système doit permettre de suivre l'activité détaillée du système et des utilisateurs et de saisir les registres d'événements et de vérification dans un système centralisé.</p> <p>Le système de registre de vérification devrait :</p>

Catégorie	Sous-catégorie	Description
		<ul style="list-style-type: none"> <li>a) comprendre l'enregistrement centralisé et synchronisé dans le temps des activités admises et bloquées avec une analyse du registre;</li> <li>b) conserver trois mois d'événements et d'enregistrements en ligne;</li> <li>c) conserver les événements et les enregistrements associés à un incident de sécurité pendant au moins deux ans;</li> <li>d) sauvegarder les registres pendant au moins six mois.</li> </ul>
Opérations de sécurité	Registre et vérification	<p>Les dossiers de vérification devraient comprendre ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) le type d'événement de vérification qui s'est produit;</li> <li>b) le moment où l'événement de vérification s'est produit (date et heure);</li> <li>c) l'endroit où l'événement de vérification s'est produit;</li> <li>d) la source de vérification de l'événement;</li> <li>e) le résultat de l'événement de vérification (réussite ou échec);</li> <li>f) l'identité de tout utilisateur ou sujet lié à l'événement de vérification.</li> </ul>
Opérations de sécurité	Registre et vérification	<p>L'entrepreneur devrait mettre en œuvre un processus d'examen de vérification qui consiste :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) à examiner et à analyser les dossiers de vérification annuellement et dans les 20 jours ouvrables suivant une demande en ce qui concerne les indications d'une activité inappropriée ou inhabituelle;</li> <li>b) à faire état des résultats du processus d'examen de vérification dans les 10 jours ouvrables suivant l'achèvement de la vérification;</li> <li>c) à ajuster le niveau d'examen de vérification, d'analyse et d'établissement de rapports lorsqu'il y a un changement quant aux risques ou surdemande.</li> </ul>
Opérations de sécurité	Gestion des incidents de sécurité	<p>L'entrepreneur doit inclure les renseignements suivants dans les dossiers d'incident de sécurité :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) le numéro du dossier d'incident;</li> <li>b) la date d'ouverture et de fermeture du dossier d'incident;</li> <li>c) le vecteur de menace;</li> <li>d) le service, le protocole ou l'application visé;</li> <li>e) l'origine ou la source de l'attaque;</li> <li>f) le type et la description de l'attaque ou de l'événement;</li> </ul>

Catégorie	Sous-catégorie	Description
		g) une indication du succès ou de l'échec de l'attaque et les répercussions de celle-ci; h) la portée de l'attaque (à l'échelle d'une ou de plusieurs organisations); i) le nombre estimatif de systèmes touchés par organisation; j) une liste des systèmes touchés par organisation; k) la source ou l'origine apparente de l'attaque, de l'incident ou de l'événement; l) la date et l'heure de l'attaque, de l'incident ou de l'événement; m) le secteur ou le degré de préjudice estimatif; n) le niveau d'incidence estimatif; o) la durée de l'attaque, de l'incident ou de l'événement; p) les mesures prises; q) l'état des mesures d'atténuation; r) les registres ou les données probantes applicables.
Opérations de sécurité	Gestion des incidents de sécurité	L'entrepreneur doit inclure une solution technique (p. ex. pare-feu pour application Web) qui permet de détecter et de prévenir les attaques Web (p. ex. failles d'injection, débordements de tampon, éléments dynamiques) dans le cas des applications Web accessibles au public.
Sécurité du personnel	Filtrage de sécurité du personnel	a) L'entrepreneur devrait effectuer un filtrage de sécurité sur les personnes avant de leur donner accès au système d'information. b) L'entrepreneur devrait effectuer un autre filtrage de sécurité lorsque les conditions qui le justifient sont remplies. c) Dans le cas des entrepreneurs étrangers, consulter la partie 6, 6.1 (a) – Exigences en matière de sécurité
Sécurité du personnel	Licenciement d'un employé	a) Lorsqu'un employé est licencié, l'entrepreneur doit mettre un terme à l'accès au système d'information de celui-ci. b) Lorsqu'un employé est licencié, l'entrepreneur devrait récupérer tous les biens liés aux différents systèmes d'information organisationnels associés à la sécurité.
Sécurité du personnel	Ententes d'accès	L'entrepreneur devrait veiller à ce que l'accès à l'information visée par des mesures de protection spéciales soit accordé uniquement aux personnes qui : a) satisfont aux critères connexes de sécurité du personnel;

Catégorie	Sous-catégorie	Description
Sécurité du personnel	Sécurité du personnel de tiers	<p>L'entrepreneur devrait répondre aux exigences relatives au contrôle de sécurité du personnel, y compris les rôles et les responsabilités en matière de sécurité des fournisseurs tiers.</p> <p>L'entrepreneur devrait veiller à ce que les organisations et les personnes du secteur privé qui ont accès à des renseignements et à des biens protégés fassent l'objet d'une</p>
Sécurité du système	Plan de sécurité du système	<p>L'entrepreneur devrait fournir un plan de sécurité du système.</p> <p>L'entrepreneur doit concevoir un plan de sécurité du système pour le système d'information qui :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) est compatible avec l'architecture d'entreprise de l'entrepreneur;</li> <li>b) définit explicitement les limites d'autorisation d'accès au système;</li> <li>c) décrit l'environnement opérationnel de la SAE;</li> <li>d) décrit les politiques et les exigences afférentes pour toutes les composantes;</li> <li>e) décrit les relations ou les liens avec d'autres systèmes d'information;</li> <li>f) présente un aperçu des exigences de contrôle de sécurité du système;</li> <li>g) fournit un processus de surveillance continue qui permet d'assurer la conformité avec ce plan;</li> <li>h) dans le cadre du processus de contrôle du processus d'évaluation et d'autorisation de sécurité (points de contrôle 1, 2 et 3), décrit le plan de mise en œuvre de la sécurité des TI pour chaque point de contrôle;</li> <li>i) décrit les contrôles de sécurité en place ou planifiés en vue de satisfaire à ces exigences, y compris une justification des décisions en matière de personnalisation et de suppléments;</li> <li>j) est examiné et approuvé par le gouvernement du Canada avant sa mise en œuvre.</li> </ul> <p>L'entrepreneur devrait examiner le plan de sécurité du système d'information tous les ans.</p>

Catégorie	Sous-catégorie	Description
Intervention en cas d'atteinte à la vie privée		Chaque entrepreneur qui participe à la prestation des services requis devrait fournir, dans les 90 jours suivant l'attribution du contrat, un protocole en cas d'atteinte à la vie privée définitif. Ce protocole devrait être approuvé par les dirigeants du projet dans le cadre des processus de gestion des incidents visant tout incident lié à la vie privée. L'atteinte à la vie privée devrait également être décrite; cette description doit comprendre des détails sur la façon dont les atteintes à la vie privée seront cernées, signalées et atténuées.

**FORMULAIRE 1 DE LA PARTIE 4 :**  
**FORMULAIRE DE PRÉSENTATION DE LA**  
**DEMANDE DE PROPOSITIONS**



**Tableau 1 – Formulaire de présentation de la demande de propositions**

N°	Réponse
	Dénomination sociale complète du soumissionnaire
(a)	
	Numéro d'entreprise – Approvisionnement du soumissionnaire
(b)	
	Représentant autorisé du soumissionnaire aux fins d'évaluation (p. ex., pour des précisions)
(c)	Nom :
	Titre :
	Adresse :
	Téléphone :
	Courriel :
Si le soumissionnaire fournit une réponse à la DP à titre de coentreprise, il doit indiquer la dénomination sociale complète et l'adresse de cette coentreprise [ <i>Le soumissionnaire doit ajouter des lignes si la coentreprise compte plus de deux membres.</i> ]	
(d)	Dénomination sociale complète du membre de la coentreprise :
	Adresse du membre de la coentreprise :
(e)	Dénomination sociale complète du membre de la coentreprise :
	Adresse du membre de la coentreprise :
<b>Exigences de présentation de la DP</b> Il incombe aux soumissionnaires de faire en sorte que leur réponse tienne compte de toutes les exigences énoncées dans la DP.	

<b>Autorisation du soumissionnaire</b>	
En apposant ma signature ci-après, j'atteste, au nom du soumissionnaire, que j'ai lu la demande de soumissions en entier, y compris les documents incorporés par renvoi dans la demande et que :	
1. le soumissionnaire considère qu'il a les compétences requises et que ses produits sont en mesure de satisfaire aux exigences obligatoires décrites dans la demande de soumissions;	
2. la soumission est valide pour la période demandée dans la demande de soumissions;	
3. tous les renseignements fournis dans la soumission sont complets, véridiques et exacts;	
4. si un contrat est attribué au soumissionnaire, ce dernier acceptera toutes les modalités déterminées dans les clauses du contrat subséquent comprises dans la demande de soumissions.	
<b>(f)</b>	Nom :
	Adresse :
	Courriel :
	Signature du représentant autorisé du soumissionnaire :
	Téléphone :
	Date :
Si le soumissionnaire présente une soumission en réponse à la DP à titre de coentreprise, il doit remplir la section (g) ci-dessous. <i>[Le soumissionnaire doit ajouter des lignes si la coentreprise compte plus de deux membres.]</i>	
<b>(g)</b>	Nom :
	Adresse :
	Courriel :
	Signature du représentant autorisé du soumissionnaire :
	Téléphone :
	Date :

Conformément au paragraphe Déclaration de condamnation à une infraction de l'article 01 des Instructions uniformisées, le soumissionnaire doit fournir, préalables à l'attribution du contrat, le [Formulaire de déclaration](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/formulaire-form-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/formulaire-form-fra.html>) dûment rempli afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

<p>Le présent formulaire de déclaration doit être fourni dans le cadre du processus d'appel d'offres. Veuillez remplir et soumettre une <b>enveloppe scellée portant la mention « Protégé »</b> à l'attention de la Direction générale de la surveillance – Intégrité de TPSGC, 11, rue Laurier, Place du Portage, Phase III, Tour A, 10A1, Bureau 108, Gatineau, Québec, Canada K1A 0S5. Joignez l'enveloppe scellée à votre soumission. Ce formulaire est classifié « Protégé B » lorsque rempli.</p>	
Dénomination sociale complète de l'entreprise :	
Adresse de l'entreprise :	
Numéro d'entreprise – Approvisionnement (NEA) :	
Numéro de la soumission :	
Date de la soumission : (JJ-MM-AA)	

Est-ce que vos sociétés affiliées, un membre de votre conseil d'administration ou vous-même, à titre de soumissionnaire, avez déjà été reconnus coupables d'une infraction au Canada ou d'une infraction similaire à l'étranger ou bien avez déjà plaidé coupable à une telle infraction, en vertu de l'une des dispositions suivantes <sup>1</sup> :			
	Oui	Non	Commentaires
<b>Loi sur la gestion des finances publiques</b>			
80(1) d) : Fausse inscription, faux certificat ou faux rapport	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
80(2) : Fraude à l'encontre de Sa Majesté			
154.01 : Fraude commise à l'égard de Sa Majesté			
<b>Code criminel</b>			
121 : Fraudes envers le gouvernement et Entrepreneur qui souscrit à une caisse électorale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
124 : Achat ou vente d'une charge			
380 : Fraude commise à l'encontre de Sa Majesté			
418 : Vente d'approvisionnements défectueux à Sa Majesté			
<b>Ces trois dernières années, est-ce que vos sociétés affiliées, un membre de votre conseil d'administration ou vous-même, à titre de soumissionnaire, avez été reconnus coupables d'une infraction au Canada ou d'une infraction similaire à l'étranger ou bien avez plaidé coupable à une telle infraction, en vertu de l'une des dispositions suivantes <sup>1</sup>:</b>			
<b>Code criminel</b>			
119 : Corruption de fonctionnaires judiciaires	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
120 : Corruption de fonctionnaires			
346 : Extorsion			
366 to 368 : Faux et infractions similaires			
382 : Manipulations frauduleuses d'opérations boursières			
382.1 : Délit d'initié			
397 : Falsification de livres et documents			
422 : Violation criminelle de contrat			
426 : Commissions secrètes			
462.31 Recyclage des produits de la criminalité			
467.11 to 467.13 : Participation aux activités d'une organisation criminelle			
<b>Loi sur la concurrence</b>			
45 Complot, accord ou arrangement entre concurrents	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

46: Directives étrangères			
47: Truquage des offres			
49: Accords bancaires fixant les intérêts			
52: Indications fausses ou trompeuses			
53: Documentation trompeuse			

<sup>1</sup> pour lesquelles aucun pardon ou équivalent n'a été reçu.

	Oui	Non	Commentaires
<b>Loi sur la corruption d'agents publics étrangers</b> 3 : Corruption d'agents publics étrangers 4 : Comptabilité 5 : Infraction commise à l'étranger	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>Loi réglementant certaines drogues et autres substances</b> 5 : Trafic de substances 6 : Importation et exportation 7 : Production de substances	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>Autres lois</b> 239 : Déclarations fausses ou trompeuses de la <i>Loi de l'impôt sur le revenu</i> 327 : Déclarations fausses ou trompeuses de la <i>Loi sur la taxe d'accise</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>Loi concernant le lobbying</b> Enregistrement des lobbyistes 5 : lobbyistes-conseils 7 : lobbyistes salariés	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Autres commentaires

- ☐ Je, (nom) \_\_\_\_\_, (poste) \_\_\_\_\_, de (nom de l'entreprise du soumissionnaire) \_\_\_\_\_ autorise TPSGC à recueillir et utiliser les renseignements fournis, en plus de tout autre renseignement pouvant être requis pour faire une détermination d'inadmissibilité, et de rendre publics les résultats.
- ☐ Je, (nom) \_\_\_\_\_, (poste) \_\_\_\_\_, de (nom de l'entreprise du soumissionnaire) \_\_\_\_\_ atteste que les renseignements fournis dans le présent formulaire sont, dans la mesure de mes connaissances, véridiques et exhaustifs. De plus, je reconnais que, si des renseignements devaient s'avérer erronés ou manquants, il pourrait en résulter l'annulation de ma soumission, la déclaration de mon inadmissibilité ou ma suspension.

Nous vous remercions de vouloir faire affaire avec le gouvernement du Canada et de vous montrer compréhensifs quant aux mesures additionnelles que nous devons prendre pour protéger l'intégrité du processus d'approvisionnement de TPSGC.

### Tableau 3 – Dispositions relatives à l'intégrité

Conformément à la partie 5, article 5.1.1, veuillez remplir le formulaire ci-dessous.

<b>Dénomination sociale complète de l'entreprise</b>	
<b>Adresse de l'entreprise</b>	
<b>Numéro d'entreprise – Approvisionnement (NEA)</b>	
<b>Numéro de la demande de soumissions</b>	
<b>Membres du conseil d'administration (utilisez ce format : Prénom Nom) ou mettre la liste en pièce jointe</b>	
1. Directeur	
2. Directeur	
3. Directeur	
4. Directeur	
5. Directeur	
6. Directeur	
7. Directeur	
8. Directeur	
9. Directeur	
10. Directeur	
<b>Autres membres</b>	
<b>Commentaires</b>	

### Tableau 4 – Anciens fonctionnaires

<p>s contrats attribués à d'anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats avec d'anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir par écrit, avant l'attribution du contrat, la réponse à chaque question ci-dessous et, selon le cas, les renseignements requis.</p>	<p>Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire touchant une pension tel que le définit la demande de soumissions?</p> <p>Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/></p> <p>Le cas échéant, veuillez fournir les renseignements suivants :</p>
--	--

<p>Si les réponses aux questions et, s'il y a lieu, l'information exigée ne sont pas fournies à l'autorité contractante d'ici la fin de l'évaluation des soumissions, le Canada informera le soumissionnaire du délai imparti pour fournir les réponses et, le cas échéant, l'information exigée. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.</p> <p><b>Définitions</b></p> <p>Aux fins de la présente clause, « Ancien fonctionnaire » signifie tout ancien employé d'un ministère au sens de la <u><a href="#">Loi sur la gestion des finances publiques</a></u>, L.R.C., 1985, ch. F-11, un ancien membre des Forces armées canadiennes ou de la Gendarmerie royale du Canada.</p> <p>Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) un individu;</li> <li>b) une personne morale</li> <li>c) une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires</li> <li>d) une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire</li> </ul> <p>« période du paiement forfaitaire » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi par suite de la mise en place des divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique.</p> <p>« pension » signifie, une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la <u><a href="#">Loi sur la pension de la fonction publique</a></u> (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la <u><a href="#">Loi sur les prestations de retraite supplémentaires</a></u>, L.R., 1985, ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la <u><a href="#">Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes</a></u>, L.R., 1985, ch. C-17, à la <u><a href="#">Loi sur la continuation de la pension des services de défense</a></u>, 1970, ch. D-3, à la <u><a href="#">Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada</a></u>, 1970, ch. R-10, et à la <u><a href="#">Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada</a></u>, L.R., 1985, ch. R-11, à la <u><a href="#">Loi sur les allocations de retraite des parlementaires</a></u>, L.R., 1985, ch. M-5; et à la partie de la pension versée conformément à la <u><a href="#">Loi sur le Régime de pensions du Canada</a></u>, L.R., 1985, ch. C-8.</p> <p>En fournissant cette information, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce conformément à l'<u><a href="#">Avis sur la Politique des marchés</a></u> : 2012-2 et aux Lignes directrices sur la divulgation des marchés <a href="http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=14676&amp;section=text">http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=14676&amp;section=text</a>.</p>	<p>a. le nom de l'ancien fonctionnaire;</p>	
	<p>b. le nom de l'ancien fonctionnaire :</p>	

**Tableau 5 – Réaménagement des effectifs**

<p><b>Directive sur le réaménagement des effectifs</b> Voir le Tableau 4 pour la définition d'« ancien fonctionnaire »).</p> <p>Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant les taxes applicables.</p>	<p>Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire dans le cadre de dispositions d'un programme de réduction des effectifs?</p> <p>Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/></p>		
	<p>Le cas échéant, veuillez fournir les renseignements suivants :</p>		
	a.	le nom de l'ancien fonctionnaire;	
	b.	les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;	
	c.	la date de la cessation d'emploi;	
	d.	le montant du paiement forfaitaire;	
	e.	le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;	
	f.	la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, la date d'achèvement et le nombre de semaines;	
g.	le nombre et le montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.		

**Tableau 6 – Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation**

Conformément à la partie 5, article 5.1.2., veuillez remplir le formulaire ci-dessous.

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

Pour de plus amples renseignements sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, consulter le site Web du [Programme du travail d'Emploi et développement social Canada](#).

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

Veuillez remplir les sections A et B.

A. Cochez seulement l'une des déclarations :

( ) A1. Le soumissionnaire atteste qu'il n'a aucun effectif au Canada.

( ) A2. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur du secteur public.

( ) A3. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur régi par le gouvernement fédéral, assujetti à la [Loi sur l'équité en matière d'emploi](#).

( ) A4. Le soumissionnaire atteste qu'il a un effectif combiné de moins de 100 employés au Canada (l'effectif combiné comprend les employés permanents à temps plein, les employés permanents à temps partiel et les employés temporaires [les employés temporaires comprennent seulement ceux qui ont travaillé pendant 12 semaines et plus au cours d'une année civile et qui ne sont pas des étudiants à temps plein]).

A5.	Le soumissionnaire a un effectif combiné de 100 employés ou plus au Canada;
( ) A5.1	Le soumissionnaire atteste qu'il a signé un <u>Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi</u> valide et en vigueur avec EDSC – Programme du travail.
OU	
( ) A5.2	Le soumissionnaire atteste qu'il a présenté le formulaire Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168) au Programme du travail d'EDSC. Comme il s'agit d'une condition d'attribution d'un contrat, remplissez le formulaire « Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi » (LAB1168), signez-le en bonne et due forme et transmettez-le au Programme du travail d'EDSC.
B.	Cochez seulement l'une des déclarations :
( ) B1.	Le soumissionnaire n'est pas une coentreprise.
OU	
( ) B2.	Le soumissionnaire est une coentreprise et doit fournir à l'autorité contractante l'annexe intitulée « Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation » remplie pour chaque membre de la coentreprise. (Se reporter à la section des instructions normalisées concernant les coentreprises).

#### Tableau 7 – Attestation de l'équipe

Le Canada est persuadé qu'il existe une solide corrélation entre la réussite d'une initiative et l'existence d'une relation solide entre les membres de l'équipe (organisation mère, organisation affiliée, filiale et principaux sous-traitants de premier niveau, selon le cas).

Donc, en signant l'attestation qui suit, le soumissionnaire certifie que :

- (i) tous les membres de son équipe indiqués dans la proposition ont signé, avant la date de clôture de la soumission, une entente de collaboration ou un contrat concernant les services à fournir dans le cadre de tout contrat découlant de la présente DP (une lettre d'intention signée de la part d'un membre de l'équipe ne suffit pas);
- (ii) si un membre de l'équipe est une organisation connexe (c.-à-d. une organisation satellite ou affiliée, ou une filiale), l'entente de formation d'équipe ou le contrat pour les services en rapport avec l'expérience mise de l'avant par le soumissionnaire doit stipuler que le soumissionnaire peut compter sur l'expérience du membre de l'équipe et s'en servir pendant toute la période d'exécution d'un contrat éventuel;
- (iii) l'entente de formation d'équipe ou son contrat doit stipuler que le membre de l'équipe dont l'expérience est présentée pour évaluation sera activement chargé de l'exécution des services en rapport avec cette expérience dans le cadre d'un contrat éventuel.

Si pour des raisons indépendantes de sa volonté, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'un membre de l'équipe identifié dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant justifiant des qualités et d'une expérience semblables. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Le Canada se réserve le droit, à sa discrétion, de rejeter pour quelque raison que ce soit tout remplaçant proposé. Pour les fins de cette clause, seule les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle du soumissionnaire : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.



Pour montrer qu'il satisfait à cette exigence, le soumissionnaire doit fournir l'attestation suivante :

**SIGNATURE D'ATTESTATION**

Nous attestons par la présente avoir respecté les exigences susmentionnées et signé des ententes de formation d'équipe conformes aux exigences susmentionnées avec les membres de l'équipe suivants :

***(Les soumissionnaires doivent indiquer le nom des organisations pour lesquelles des ententes de formation d'équipe ont été mises en place).***

Nous attestons également que nous avons la permission des membres de l'équipe désignés ci-dessus pour proposer leurs services en lien avec les travaux à exécuter. Le soumissionnaire doit, sur demande de l'autorité contractante, fournir la confirmation écrite et signée des membres de l'équipe, comme quoi ceux-ci ont donné au soumissionnaire la permission quant à leur disponibilité.

Nous attestons également que la signature qui suit est celle d'une personne autorisée à signer au nom du soumissionnaire.

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date

\_\_\_\_\_  
Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du soumissionnaire

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

**Tableau 8 : Liste de vérification pour la DP**

<b>Information sur la sécurité de la chaîne d'approvisionnement (ISCA)</b> (6 copies papier et une copie électronique sur clé USB en format accessible pour le Canada)	
Formulaire 3 de la partie 4 – liste de produits de TI et liste de sous-traitants	<input type="checkbox"/>
Pièce jointe 4 de la partie 4 - Schéma du réseau de la chaîne d'approvisionnement	<input type="checkbox"/>
<b>Soumission technique</b> (6 copies papier et une copie électronique sur clé USB en format accessible pour le Canada – peut être présentée sur la même clé USB que pour l'ISCA)	
Pièce jointe 2 de la partie 4 – Critères d'évaluation	<input type="checkbox"/>
Tableau 1 du Formulaire 1 de la partie 4 – Formulaire de présentation de la DP	<input type="checkbox"/>
Formulaire 2 de la partie 4 – Formulaire de vérification des projets cités en référence	<input type="checkbox"/>
<b>Soumission financière</b> (une copie papier et une copie électronique sur clé USB distincte en format accessible pour le Canada)	
Annexe 3 – Barème de prix	<input type="checkbox"/>
<b>Attestations</b> (une copie papier et une copie électronique sur clé USB – peut être présentée sur la même clé USB que pour la section I de l'ISCA, avec la soumission technique)	
Tableau 2 – Formulaire 1 de la partie 4 – Déclaration de condamnation à une infraction	<input type="checkbox"/>
Tableau 3 – Formulaire 1 de la partie 4 – Dispositions relatives à l'intégrité	
Tableau 4 – Formulaire 1 de la partie 4 – Anciens fonctionnaires	
Tableau 5 – Formulaire 1 de la partie 4 – Réaménagement des effectifs	
Tableau 6 – Formulaire 1 de la partie 4 – Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation	
Tableau 7 du Formulaire 1 de la partie 4 – Accord de constitution d'équipe	
<b>Exigences relatives à la sécurité et exigences financières</b>	
Annexe 2 – Sécurité et protection de la vie privée	<input type="checkbox"/>
Annexe 4 – Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS) et Guide de classification de sécurité	<input type="checkbox"/>
<b>Contrôle de validation de la proposition du soumissionnaire classé au premier rang (si le Canada en fait la demande)</b>	

**FORMULAIRE 2 DE LA PARTIE 4 :**  
**FORMULAIRE DE VÉRIFICATION DES**  
**PROJETS CITÉS EN RÉFÉRENCE**

## 1.0 FORMULAIRE DE VÉRIFICATION DES PROJETS CITÉS EN RÉFÉRENCE

### Instructions à l'intention des soumissionnaires :

- i. Les soumissionnaires doivent présenter un Formulaire de vérification des projets cités en référence pour chaque projet cité en réponse aux exigences obligatoires de la pièce jointe 2 de la partie 4 de la demande de propositions.
- ii. Si les renseignements demandés dans le présent formulaire n'accompagnent pas la soumission du soumissionnaire, ils doivent être fournis sur demande de l'autorité contractante dans le délai précisé.
- iii. Le Canada pourrait communiquer avec la personne-ressource dont le nom a été donné chez le client pour le projet cité en référence, afin de confirmer les renseignements fournis.

Nº	Réponse		
(a)	Numéro des exigences obligatoires (pièce jointe 2 de la partie 4)		
(b)	Dénomination sociale du répondant (si le soumissionnaire est constitué en coentreprise, la dénomination sociale du membre de la coentreprise pour le projet cité en référence)		
(c)	Description du projet cité en référence		
(d)	Nom de l'organisation cliente pour le projet cité en référence		
(e)	Nom de la personne-ressource du client pour le projet cité en référence		
(f)	Affiliation entre l'organisation cliente et la personne-ressource du client avec le soumissionnaire (ou membre de la coentreprise)		
	Indiquer l'affiliation	Indiquer l'affiliation	Indiquer l'affiliation
(g)	Nom de l'organisation pour laquelle la personne-ressource du client travaille actuellement (si la personne-ressource du client ne travaille plus pour l'organisation cliente mentionnée pour le projet cité en référence)		
(h)	Titre de la personne-ressource du client (au moment où elle travaillait au projet cité en référence)		
(i)	Numéro de téléphone actuel de la personne-ressource du client		
(j)	Adresse courriel actuelle de la personne-ressource du client		
(k)	Rôle de la personne-ressource du client dans le cadre du projet cité en référence		

**FORMULAIRE 3 DE LA PARTIE 4 :**  
**ISCA – FORMULAIRE RELATIF À LA LISTE**  
**DES PRODUITS DE TECHNOLOGIE DE**  
**L'INFORMATION ET À LA LISTE DES**  
**SOUS-TRAITANTS**

Solution d'achats électroniques

Nom du soumissionnaire	
------------------------	--

Formulaire 3 de la Partie 4 – (A) Liste des produits de technologie de l'information								
N° de l'article	Lieu (a)	Type de produit (b)	Composante de la TI (c)	Date de l'acquisition du produit (MM/AAAA ou date ultérieure indéterminée) (d)	Nom ou numéro du modèle (e)	Description et objectif (f)	Fabricant du produit et/ou éditeur du logiciel (g)	Nom du sous-traitant (si l'équipement est fourni par un sous-traitant) (h)
0								
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								

## Formulaire 3 de la Partie 4 – (B) Liste des sous-traitants

**Nº de la demande de soumissions EN578-131350/H**

**Dénomination sociale du soumissionnaire :**

[illegible]