



RETURN BIDS TO:

RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

**Bid Receiving - PWGSC / Réception des soumissions
- TPSGC**

Place du Portage, Phase III

Core 0B2 / Noyau 0B2

11 Laurier St., 11, rue Laurier

Gatineau

K1A 0S5

Bid Fax: (819) 997-9776

**SOLICITATION AMENDMENT
MODIFICATION DE L'INVITATION**

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

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

Comments - Commentaires

THERE IS A SECURITY REQUIREMENT
ASSOCIATED WITH THIS SOLICITATION

Vendor/Firm Name and Address

**Raison sociale et adresse du
fournisseur/de l'entrepreneur**

Issuing Office - Bureau de distribution

Business Transformation and Systems Integration
Service/Division de transformation des opérations et
d'intégrat

Special Procurement Initiative Dir

Dir. des initiatives spéciales

d'approvisionnement

11 Laurier, Place du Portage III

12C1

Gatineau

Québec

K1A 0S5

Title - Sujet Transformation de la SSI - DP	
Solicitation No. - N° de l'invitation EP243-170549/B	Amendment No. - N° modif. 002
Client Reference No. - N° de référence du client 20170549	Date 2017-05-18
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$XE-678-31237	
File No. - N° de dossier 678xe.EP243-170549	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2017-07-14	
Time Zone Fuseau horaire Eastern Daylight Saving Time EDT	
F.O.B. - F.A.B.	
Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Oates, Christine	Buyer Id - Id de l'acheteur 678xe
Telephone No. - N° de téléphone (873) 469-3917 ()	FAX No. - N° de FAX () -
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction:	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

Modification numéro 002

Objectif :

Le but de cette modification est de déplacer la date de clôture de la présente demande de propositions (DP), de publier la présentation de la conférence des soumissionnaires, d'apporter des changements à la DP et de fournir des réponses aux questions en ce qui concerne la présente DP.

A. CHANGEMENTS

La modification numéro 002 vise à indiquer les changements à apporter à la DP provisoire :

Changement 4 :

À l'ANNEXE A, Partie 1, 1.1.2.1 Objectifs de projet :

SUPPRIMER :

Dans le cadre du projet du TSSI, le processus de réorganisation des processus opérationnels est nécessaire afin d'harmoniser les activités du SSI et la solution proposée.

INSÉRER :

Dans le cadre du projet du TSSI, le processus de réorganisation des processus opérationnels convient pour harmoniser les activités du SSI et la solution proposée.

Changement 5 :

À l'ANNEXE A, Partie 1, sous 2.1 Nouvelle solution :

SUPPRIMER :

Le diagramme suivant illustre la carte d'interaction de haut niveau pour la solution TSSI requise. Illustrés sont les types d'utilisateurs de haut niveau utilisant la technologie PasseGC pour accéder au portail Web de la solution TSSI afin de soumettre des demandes de service à l'application de traitement des services de la solution TSSI. Alternativement, les utilisateurs peuvent remplir des formulaires qui rempliront les codes à barres intégrés avec des informations sur les formulaires, puis soumettront ces demandes de service pour traitement. Les formulaires reçus seront numérisés à l'aide d'un code à barres afin de saisir les informations de formulaires dans l'application de traitement des services de la solution TSSI.

L'application de traitement des services de la solution TSSI sera utilisée pour traiter les demandes de service soumises avec des interfaces gouvernementales externes et internes. Par exemple, la solution TSSI interagira avec la Gendarmerie royale du Canada (GRC) pour effectuer des vérifications des antécédents judiciaires pour les demandes de services de contrôle de sécurité du personnel. La solution TSSI maintiendra un dépôt de documents, permettra l'accès à distance aux inspecteurs et aux enquêteurs du PSC et du DCM.

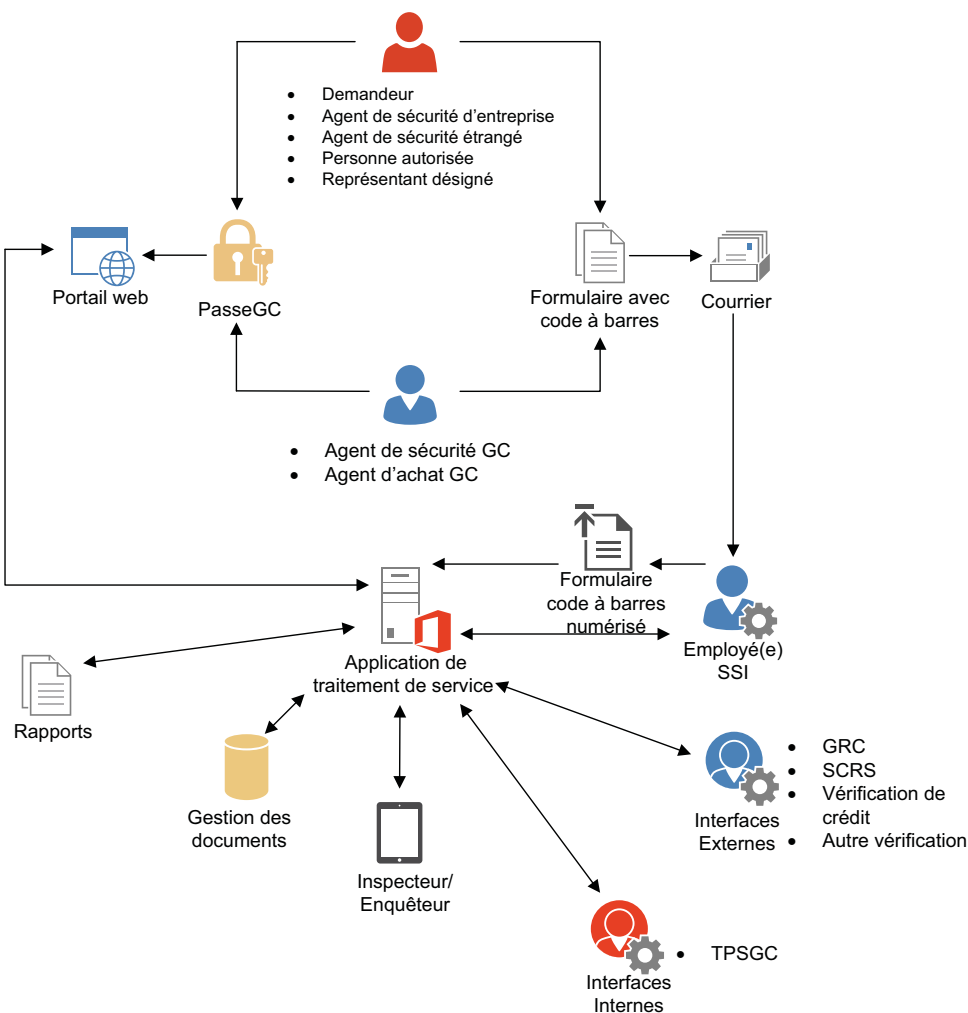
INSÉRER :

Le diagramme suivant illustre la carte d'interaction de haut niveau pour la solution TSSI requise. Illustrés sont les types d'utilisateurs de haut niveau utilisant la technologie d'Accès sécurisé pour accéder au portail Web de la solution TSSI afin de soumettre des demandes de service à l'application de traitement des services de la solution TSSI. Alternativement, les utilisateurs peuvent remplir des formulaires qui rempliront les codes à barres intégrés avec des informations sur les formulaires, puis soumettront ces demandes de service pour traitement. Les formulaires reçus seront numérisés à l'aide d'un code à barres

afin de saisir les informations de formulaires dans l'application de traitement des services de la solution TSSI.

L'application de traitement des services de la solution TSSI sera utilisée pour traiter les demandes de service de SSI. L'application de traitement des services de la solution TSSI prend en charge ce traitement de demande de service via des interfaces externes et internes avec les partenaires de sécurité de SSI. Par exemple, la solution de l' TSSI interagira avec la Gendarmerie royale du Canada (GRC) pour effectuer des vérifications des antécédents judiciaires pour les demandes de services de contrôle de sécurité du personnel. La solution TSSI maintiendra un dépôt de documents, permettra l'accès à distance aux inspecteurs et aux enquêteurs du PSC et du DCM.

REEMPLACER la Figure 1 : Carte d'interaction de haut niveau de la solution ISST avec ce qui suit :



Changement 6 :

À l'ANNEXE A, Partie 2 : Exigences opérationnelles, sous 1.2 Exigences détaillées – Restructuration des processus opérationnels

SUPPRIMER :

BR.07	Effectuer une analyse d'écart pour identifier les secteurs (les processus de gestion et les utilisateurs à la suite de la restructuration des processus) pour l'engagement futur dans la gestion du changement.
-------	---

INSÉRER :

BR.07	Effectuer une analyse d'écart après la restructuration des processus et la conception de la solution pour identifier les secteurs (la restructuration des processus et les utilisateurs) pour l'engagement futur dans la gestion du changement.
-------	---

Changement 7 :

À l'ANNEXE A, Partie 2 : Exigences opérationnelles, sous 2.2.1 Application du traitement de service

SUPPRIMER :

APP-AU.02	Émission automatique des certificats d'approbation appropriés (par exemple, le Certificat d'enquête de sécurité et profil de sécurité) : (a) Pour les demandes de service qui respectent tous les critères obligatoires désignés (par exemple, la vérification des partenaires de sécurité); (b) Envoi d'un avis à l'utilisateur externe indiquant que sa demande de service a été approuvée; (c) Production du certificat d'approbation approprié comprenant les signatures et les dates de validation correspondantes de la demande; (d) Accessibilité au certificat d'approbation approprié par l'utilisateur externe aux fins de téléchargement et d'impression à partir du portail Web.
APP-OPS.21	Permet aux utilisateurs internes disposant des autorisations appropriées de pouvoir, sur demande, mettre à jour un environnement de mise à l'essai avec une copie de la solution de production afin de rafraîchir cet environnement.
APP-OPS.24	Permet le versionnage des configurations et la capacité pour le redéploiement des versions de production antérieures de la solution, et non la solution entière dans le cas où un changement mis en œuvre crée un problème dans une section. Une telle fonctionnalité serait limitée aux utilisateurs internes disposant des autorisations appropriées.
APP-IM.11	Permettre aux utilisateurs internes d'établir des liens entre les dossiers en fonction d'éléments de données précis ou du contenu. Par exemple, une référence croisée entre un dossier et un autre dossier ou plus d'un dossier en utilisant l'identifiant de l'organisation. Cette fonction complète la rationalisation automatisée des données.
APP-IM.13	Permet l'acquisition de données et de renseignements pendant tout le cycle de vie d'un dossier (p. ex., la demande de sécurité d'une organisation pour obtenir l'Autorisation de détenir des renseignements exige la vérification de la conformité préalablement à l'octroi de l'autorisation de sécurité).

APP-IM.27	Permettre aux utilisateurs internes de récupérer les enregistrements archivés d'un dossier de cas pendant une période donnée.
APP-PPL.05	Permettre aux utilisateurs internes de compléter l'information aux dossiers de cas dans divers formats (images, vidéo, audio, etc.) (p. ex., durant une inspection de conformité, l'inspecteur pourra prendre des photos ou enregistrer une vidéo pour les annexer directement au dossier de cas).

INSÉRER :

APP-AU.02	Émission automatique des certificats d'approbation appropriés (par exemple, le Certificat d'enquête de sécurité et profil de sécurité) : <ul style="list-style-type: none"> (a) Pour les demandes de service qui respectent tous les critères obligatoires (par exemple, la vérification des partenaires de sécurité); (b) Envoi d'un avis à l'utilisateur externe indiquant que sa demande de service a été approuvée; (c) Production du certificat d'approbation approprié comprenant les signatures et les dates de validation correspondantes de la demande; (d) Accessibilité au certificat d'approbation approprié par l'utilisateur externe aux fins de téléchargement et d'impression à partir du portail Web.
APP-OPS.21	Permet aux utilisateurs internes disposant des autorisations appropriées de pouvoir, sur demande, mettre à jour un environnement de mise à l'essai avec une copie de la solution de production (application seulement, sans données) afin de rafraîchir cet environnement.
APP-OPS.24	Permet de désactiver les sections de la solution, et non la solution entière dans le cas où un changement mis en œuvre crée un problème dans une section. Une telle fonctionnalité serait limitée aux utilisateurs internes disposant des autorisations appropriées.
APP-IM.11	Permettre aux utilisateurs internes d'établir des liens entre les dossiers en fonction d'éléments de données précis ou du contenu. Par exemple, une référence croisée entre un dossier et un autre dossier ou plus d'un dossier en utilisant l'identifiant de l'organisation.
APP-IM.13	Permet l'acquisition de données et de renseignements pendant tout le cycle de vie d'un dossier (p. ex., la demande de sécurité d'une organisation pour obtenir l'Autorisation de détenir des renseignements du SSI exige la vérification de la conformité préalablement à l'octroi de l'autorisation de sécurité).
APP-IM.27	Permettre aux utilisateurs internes de récupérer les enregistrements archivés d'un dossier de cas pendant une période de conservation donnée, qui est fixée par le processus opérationnel.
APP-PPL.05	Permettre aux utilisateurs internes de compléter l'information aux dossiers de cas dans divers formats (images, vidéo, audio, etc.) (p. ex., durant une inspection de conformité, l'inspecteur pourra prendre des photos ou enregistrer une vidéo puis les annexer au dossier de cas).

Changement 8 :

À l'ANNEXE A, Partie 2 : Exigences opérationnelles, sous 2.2.1 Application du traitement de service :

SUPPRIMER :

APP-ICN.10	Interface avec le Directeur – Liaison avec l'étranger 3 du MDN pour la réception des demandes de visite des États-Unis vers le Canada et de l'étranger vers le Canada. Notons que cette exigence pourrait changer et qu'une interface avec le Defence Security Service System (DSS) du département de la Défense américain pourrait être exigée. Si possible.
------------	---

Changement 9 :

À l'ANNEXE A, Partie 2 : Exigences opérationnelles, sous 2.2.2 – Portail de services Web

SUPPRIMER :

WP-SH.02	Utilise des méthodes approuvées par le gouvernement pour l'identification et l'authentification des utilisateurs (p. ex., SJIA, PasseGC, CléGC, maCLÉ).
WP-CH.02	Permet aux utilisateurs externes et au SSI d'échanger des messages.
WP-UE.03	Permet aux utilisateurs externes autorisés (p. ex., un agent de sécurité) de remplir une demande de services au nom d'autres utilisateurs (p. ex., un demandeur). Par exemple, un agent de sécurité remplit une demande d'attestation de sécurité du personnel au nom d'un demandeur. Le demandeur doit signer le formulaire avant que l'agent de sécurité d'entreprise (ASE) puisse signer le formulaire aux fins de soumission.
WP-UE.04	Permet aux utilisateurs externes autorisés (p. ex., un agent de sécurité) de transmettre une demande remplie au nom d'un autre utilisateur externe (p. ex. un demandeur) aux fins d'examen et de la signature électronique.
WP-UE.05	Permet aux utilisateurs externes d'employer des appareils mobiles dotés de fureteurs Internet pour accéder au portail Web en tout temps. Comprend la signature électronique.
WP-UE.06	Permet aux utilisateurs externes d'accéder au portail Web à partir de tablettes dotées de fureteurs Internet sans perdre aucune des fonctionnalités du portail.
WP-UE.10	Permet accès aux formulaires de demande de services dans un autre format que les utilisateurs externes peuvent télécharger et remplir en dehors du portail et soumettre au SSI aux fins de traitement.
WP-UE.11	Validation des données des formulaires à remplir : les formulaires à remplir téléchargeables doivent offrir des capacités de validation des données similaires à celles des formulaires en ligne dans la mesure du possible.
WP-RP.04	Permet aux utilisateurs externes d'enregistrer ou imprimer les rapports sur demande.

INSÉRER :

WP-SH.02	Utilise des méthodes approuvées par le gouvernement pour l'identification et l'authentification des utilisateurs (p. ex., SJIA, Accès sécurisé, CléGC, maCLÉ).
WP-CH.02	Permet aux utilisateurs externes et au SSI d'échanger des messages par courriel.

WP-UE.03	Permet aux utilisateurs externes autorisés (p. ex., un agent de sécurité) de remplir une demande de services au nom d'autres utilisateurs externes. Par exemple, un agent de sécurité remplit une demande d'attestation de sécurité du personnel au nom d'un demandeur. Le demandeur doit signer le formulaire avant que l'agent de sécurité d'entreprise (ASE) puisse signer le formulaire aux fins de soumission.
WP-UE.04	Permet aux utilisateurs externes autorisés (p. ex., un agent de sécurité) de transmettre une demande remplie au nom d'un autre utilisateur externe aux fins d'examen et de la signature électronique.
WP-UE.05	Permet aux utilisateurs externes d'employer des appareils mobiles dotés de fureteurs Internet pour accéder au portail Web en tout temps. Comprend la fonction de signature électronique.
WP-UE.06	Permet aux utilisateurs externes d'accéder au portail Web à partir de tablettes dotées de fureteurs Internet majeurs sans perdre aucune des fonctionnalités du portail.
WP-UE.10	Les utilisateurs externes peuvent imprimer les formulaires remplis contenant toutes les données saisies pour les conserver dans leurs dossiers ou pour les soumettre au SSI aux fins de traitement.
WP-UE.11	Permet d'accéder à des formulaires à remplir téléchargeables qui doivent contenir les mêmes données que les formulaires en ligne.
WP-RP.04	Permet aux utilisateurs externes d'« enregistrer sous » ou d'imprimer les rapports sur demande.

Changement 10 :

À l'ANNEXE A, Partie 2 : Exigences opérationnelles, sous 2.2.2 – Portail de services Web

SUPPRIMER :

WP-UE.07	Permet aux utilisateurs externes d'accéder à une version légère du portail Web à partir d'un téléphone intelligent.
----------	---

Changement 11 :

À l'ANNEXE A, Partie 3 : Accès sécurisé, 1.1 Exigence aperçu :

SUPPRIMER :

Microsoft Dynamics CRM est la principale plateforme de la solution du SSI offrant des capacités comme la gestion des cas et des clients, de même que des flux de travaux à des fins d'automatisation des processus opérationnels. L'accès à cette plateforme devra être accordé au personnel de soutien du SSI une fois qu'il aura été authentifié au moyen du service d'authentification PasseGC. Les inspecteurs sur le terrain pourront aussi interagir avec la plateforme principale MS Dynamics CRM à l'aide de capacités d'accès hors ligne en utilisant Microsoft Dynamics CRM pour Outlook.

INSÉRER :

Microsoft Dynamics CRM est la principale plateforme de la solution du SSI offrant des capacités comme la gestion des cas et des clients, de même que des flux de travaux à des fins d'automatisation des processus opérationnels. L'accès à cette plateforme devra être accordé au personnel de soutien du SSI une fois qu'il

aura été authentifié au moyen du service d'authentification Accès sécurisé. Les inspecteurs sur le terrain pourront aussi interagir avec la plateforme principale MS Dynamics CRM à l'aide de capacités d'accès hors ligne en utilisant Microsoft Dynamics CRM pour Outlook.

Changement 12 :

À l'ANNEXE A, Partie 4 : Accès sécurisé, 1.1 Aperçu des exigences :

SUPPRIMER :

En ce qui concerne le groupe des utilisateurs internes, l'accès sécurisé que fournit l'entrepreneur doit interagir avec la solution de gestion de l'identité, des justificatifs d'identité et de l'accès (GIJIA ou PasseGC) du GC, en particulier avec les divers aspects de la solution ayant trait à la gestion des justificatifs, notamment :

- (a) la gestion des justificatifs d'identité des utilisateurs;
- (b) le service d'authentification pour tous les renseignements;
- (c) le soutien des signatures électroniques par la possibilité offerte à l'utilisateur de donner son consentement par voie électronique plutôt qu'au moyen d'une signature.

La gestion des justificatifs d'identité est prise en charge par Services partagés Canada (SPC). On l'appelle le service de gestion des justificatifs internes. Ce service est fondé sur la technologie d'infrastructure à clé publique (ICP) qu'on appelle maCLÉ. Le service maCLÉ est actuellement utilisé à TPSGC (et offert à l'échelle du GC) aux fins d'authentification des employés pour accéder à divers systèmes du GC nécessitant des contrôles d'accès accrus. Pour mieux répondre aux besoins du GC en matière de sécurité, le Conseil du Conseil du Trésor effectue la migration de "maCLÉ" à PasseGC.

INSÉRER :

En ce qui concerne le groupe des utilisateurs internes, l'accès sécurisé que fournit l'entrepreneur doit interagir avec la solution de gestion de l'identité, des justificatifs d'identité et de l'accès (GIJIA ou Accès sécurisé) du GC, en particulier avec les divers aspects de la solution ayant trait à la gestion des justificatifs, notamment :

- (a) la gestion des justificatifs d'identité des utilisateurs;
- (b) le service d'authentification pour tous les renseignements;
- (c) le soutien des signatures électroniques par la possibilité offerte à l'utilisateur de donner son consentement par voie électronique plutôt qu'au moyen d'une signature.

La gestion des justificatifs d'identité est prise en charge par Services partagés Canada (SPC). On l'appelle le service de gestion des justificatifs internes. Ce service est fondé sur la technologie d'infrastructure à clé publique (ICP) qu'on appelle maCLÉ. Le service maCLÉ est actuellement utilisé à TPSGC (et offert à l'échelle du GC) aux fins d'authentification des employés pour accéder à divers systèmes du GC nécessitant des contrôles d'accès accrus. Pour mieux répondre aux besoins du GC en matière de sécurité, le Conseil du Conseil du Trésor effectue la migration de « maCLÉ » à Accès sécurisé.

Changement 13:

À l'ANNEXE A, Partie 5 : Exigences relatives à la sécurité de la TI, 1.1 Aperçu des exigences, sous 1.1.1 Processus d'évaluation de la sécurité et d'autorisation :

À la suite du premier paragraphe, **INSÉRER :**

Le processus ESA suit le cycle de vie du développement des systèmes avec trois barrières identifiées. L'évaluation de la porte 1 est effectuée pendant la phase de conception. La porte 2 est effectuée pendant

la phase de développement et la porte 3 est effectuée avant le déploiement. De plus, tous les changements de système subséquents après le déploiement sont soumis à une évaluation de sécurité. Le Canada examinera et analysera les éléments de preuve fournis dans la façon dont les exigences / contrôles sont respectés en utilisant les documents décrits ci-dessous. Un rapport d'évaluation de sécurité sera écrit par le GC et toute mesure corrective requise pour la solution doit être effectuée comme demandé par le GC.

Le tableau qui suit présente les exigences de haut niveau associées à ces divers points de contrôle, et les exigences détaillées figurent dans la sous-section du même nom.

Changement 14 :

À l'ANNEXE A, Partie 5 : Exigences relatives à la sécurité de la TI, sous 1.2 Exigences détaillées :

SUPPRIMER :

SC.30	La solution doit créer et gérer les clés cryptographiques conformément aux lignes directrices établies par le CSTC.
-------	---

INSÉRER :

SC.30	L'entrepreneur doit s'assurer que la solution est configurée pour établir et gérer des clés cryptographiques de manière adéquate / sécurisée (selon CSE) lors de l'établissement de données de communication ou de cryptage au repos.
-------	---

Changement 15 :

À l'ANNEXE A, Partie 6 : Gestion des essais, sous 1.2 Exigences détaillées :

SUPPRIMER :

TM.09	<p>L'entrepreneur doit :</p> <ul style="list-style-type: none">(a) effectuer, sur chacun des modules ou composant de la solution, des essais unitaires, des analyses de dépendance, ainsi que des essais fonctionnels et d'intégration;(b) créer et fournir des scripts d'essai;(c) consigner et corriger tous les défauts relevés avant de passer à l'étape d'essai suivante;(d) veiller à ce que les cycles d'essai se poursuivent jusqu'à l'achèvement d'un cycle complet exempt de nouveau bogue ou défaut. <p>L'achèvement de la mise à l'essai doit recevoir l'approbation finale du chargé de projet.</p>
TM.10	<p>L'entrepreneur doit :</p> <ul style="list-style-type: none">(a) une fois les essais fonctionnels terminés (notamment les essais de régression, de bout en bout et les scénarios), coordonner les essais d'acceptation par les utilisateurs;(b) élaborer et fournir des scripts d'essai (y compris les essais de régression);(c) veiller à ce que les employés chargés des essais soient en mesure de consigner les défauts, bogues et anomalies, que ceux-ci se rattachent ou non à un jeu d'essai ayant été documenté;(d) veiller à ce que les cycles d'essai se poursuivent jusqu'à l'achèvement d'un cycle complet exempt de nouveau bogue ou défaut.(e) L'entrepreneur a la responsabilité de consigner tous les essais et de résoudre toutes les questions qui s'y rattachent avant de demander l'autorisation finale du chargé de projet.

INSÉRER :

TM.09	<p>L'entrepreneur doit :</p> <ul style="list-style-type: none">(a) effectuer, sur chacun des modules ou composants de la solution, des essais unitaires, des analyses de dépendance, ainsi que des essais fonctionnels et d'intégration;(b) créer et fournir des scripts d'essai;(c) consigner tous les défauts relevés avant de passer à l'étape d'essai suivante;(d) veiller à ce que les cycles d'essai se poursuivent jusqu'à l'achèvement d'un cycle complet pouvant avoir comporté des bogues minimes ou des défauts acceptables, sur approbation du chargé de projet. <p>L'achèvement de la mise à l'essai doit recevoir l'approbation finale du chargé de projet.</p>
TM.10	<p>L'entrepreneur doit :</p> <ul style="list-style-type: none">(a) une fois les essais fonctionnels terminés (notamment les essais de régression, de bout en bout et les scénarios), coordonner les essais d'acceptation par les utilisateurs;(b) élaborer et fournir des scripts d'essai (y compris les essais de régression);(c) veiller à ce que les employés chargés des essais soient en mesure de consigner les défauts, bogues et anomalies, que ceux-ci se rattachent ou non à un jeu d'essai ayant été documenté;(d) veiller à ce que les cycles d'essai se poursuivent jusqu'à l'achèvement d'un cycle complet pouvant avoir comporté des bogues minimes ou des défauts acceptables, sur approbation du chargé de projet;(e) L'entrepreneur a la responsabilité de consigner tous les essais et de résoudre toutes les questions qui s'y rattachent avant de demander l'autorisation finale du chargé de projet.

Changement 16 :

À l'ANNEXE A, Partie 7 : Gestion et surveillance, sous 1.1 Gouvernance du projet :

SUPPRIMER :

L'entrepreneur est responsable de la conception, du développement et de la mise en œuvre de la solution, ce qui comprend les services de transformation des activités. L'entrepreneur assure les services suivants, sans pour autant s'y limiter :

- (a) gestion et planification de projet;
- (b) gestion du changement, y compris la formation et les communications;
- (c) réingénierie des processus opérationnels;
- (d) architecture et conception de la solution;
- (e) développement et mise en œuvre de la solution;
- (f) migration des données.

INSÉRER :

L'entrepreneur est responsable de la conception, du développement et de la mise en œuvre de la solution, ce qui comprend les services de transformation des activités. L'entrepreneur assure les services suivants, sans pour autant s'y limiter :

- (a) gestion et planification de projet;
- (b) gestion du changement, y compris la formation et les communications;
- (c) réingénierie des processus opérationnels;

- (d) services d'architecture et de conception de solutions (compte tenu de toutes les exigences, y compris les exigences de sécurité);
- (e) développement et mise en œuvre de la solution, conformément à toutes les exigences techniques et de sécurité des entreprises;
- (f) migration des données, comme l'indique la section 2.2.3.

Changement 17 :

À l'ANNEXE A, Partie 8 : Maintien de la solution, sous 1.1 Aperçu des exigences :

SUPPRIMER :

L'entrepreneur est responsable de la conception et de l'élaboration des matériaux, des processus et des activités qui seront utilisés par le centre d'expertise du SSI et de TPSGC DDPI/SPC pour le soutien et l'entretien de la solution lors du lancement de la solution.

INSÉRER :

L'entrepreneur est responsable de la conception et de l'élaboration des matériaux, des processus et des activités qui seront utilisés par le SSI et de TPSGC DDPI et SPC pour le soutien et l'entretien de la solution lors du lancement de la solution.

Changement 18 :

À l'ANNEXE A, Partie 8 : Maintien de la solution, sous 1.2 Exigences détaillées :

INSÉRER :

SS.10	Sujet à l'approbation du chargé de projet, l'entrepreneur peut être invité à exercer des services additionnels ou facultatifs reliés au maintien de la solution au besoin et sur une base de demande et lors de la délivrance d'une autorisation de tâche.
-------	--

Changement 19 :

À l'APPENDICE 3 de l'ANNEXE A – Aperçu des comptes d'utilisateurs

SUPPRIMER :

Section 2. Utilisateurs internes au complet.

INSÉRER :

2. UTILISATEURS INTERNES

Un utilisateur interne est un employé du Secteur de la sécurité industrielle responsable du traitement des demandes de service à l'appui du PSC et du PMC. Les comptes des utilisateurs internes ne permettent que l'accès à l'application de traitement des services. Le compte des utilisateurs internes du SSI est créé par l'agent de sécurité des systèmes d'information du SSI. Le niveau et les privilèges d'accès des utilisateurs internes du SSI doivent concorder avec leur niveau d'autorisation et leurs besoins opérationnels.

Voici des exemples des rôles et des responsabilités génériques ainsi que des niveaux et des privilèges d'accès des utilisateurs internes du SSI.

2.1 Commis

Le rôle du commis se limite à des tâches de traitement ou de modification. La principale fonction du commis consiste à effectuer le triage des demandes de service et à faciliter l'acheminement des dossiers de cas à des fins de traitement.

Fonction	Actions permises
Généralités	<ol style="list-style-type: none"> 1) Chercher des cas et des renseignements contenus dans des cas. 2) Consulter des cas et des renseignements contenus dans des cas.
Traitement	<ol style="list-style-type: none"> 1) Traiter les demandes de service dans une mesure restreinte. 2) Lancer des contrôles de sécurité auprès des partenaires. 3) Apporter des modifications aux demandes de service dans une mesure restreinte (p. ex. modification de la cote de priorité des demandes de service; aucune modification aux données soumises avec la demande de service). 4) Saisir les données relatives au traitement des demandes de service (p. ex. justification ou raison des décisions prises ou lecture de codes à barres pour consigner une demande de service soumise). 5) Assigner des dossiers de cas à des fins de traitement complémentaire. 6) Consigner des notes aux cas. 7) Joindre des pièces de différents formats aux dossiers de cas. 8) Fermer des dossiers de cas.
Avis/ Correspondance	<ol style="list-style-type: none"> 1) Générer et envoyer des avis. 2) Générer et envoyer la correspondance. 3) Joindre des avis et de la correspondance à des dossiers de cas. 4) Régler à l'interne des avis servant de rappel pour les activités de suivi.
Rapports	<ol style="list-style-type: none"> 1) Générer les rapports préétablis qui sont disponibles.

2.2 Analyste

Le rôle de l'analyste consiste à traiter les demandes de service. L'analyste doit notamment assumer des fonctions opérationnelles comme celles des analystes des inscriptions, des inspecteurs de la conformité, des enquêteurs, des analystes des centres d'appels, des contrôleurs de la qualité, etc.

Fonction	Actions permises
Généralités	<ol style="list-style-type: none"> 1) Chercher des cas et des renseignements contenus dans des cas. 2) Consulter des cas et des renseignements contenus dans des cas.
Traitement	<ol style="list-style-type: none"> 1) Traiter au complet les demandes de service. 2) Lancer des contrôles de sécurité auprès des partenaires. 3) Lancer des sous-processus internes (comme une demande d'inspection de conformité). 4) Apporter des modifications aux demandes de service dans une mesure restreinte (p. ex. modification de la cote de priorité des demandes de service; aucune modification aux données soumises avec la demande de service). 5) Saisir les données relatives au traitement des demandes de service (p. ex. justification ou raison des décisions prises ou des rapports d'inspection/d'enquête ou lecture de codes à barres pour consigner une demande de service soumise). 6) Ouvrir des dossiers de cas qui peuvent être liés ou non aux cas existants. 7) Assigner des dossiers de cas à des fins de traitement complémentaire. 8) Consigner des notes aux cas.

	9) Créer et gérer les activités planifiées (p. ex. les inspecteurs créent des séries d'inspections à l'intérieur d'une zone géographique pour tirer le maximum des frais de déplacement). 10) Joindre des pièces de différents formats aux dossiers de cas. 11) Fermer des dossiers de cas.
Avis/ Correspondance	1) Générer, modifier et envoyer des avis. 2) Générer, modifier et envoyer la correspondance. 3) Joindre des avis et de la correspondance à des dossiers de cas. 4) Régler à l'interne des avis servant de rappel pour les activités de suivi.
Rapports	1) Générer les rapports préétablis qui sont disponibles.
Approbations	1) Accorder les approbations nécessaires (p. ex. le coordonnateur des voyages de conformité du PMC approuve les demandes de voyage soumises avant l'étape des préparatifs de voyage).

2.3 Analyste principal

L'analyste principal exécute les mêmes actions que l'analyste, mais possède davantage de privilèges pour ce qui est des activités de tenue. L'analyste principal est habituellement chef d'équipe ou chef de section.

Fonction	Actions permises
Généralités	1) Chercher des cas et des renseignements contenus dans des cas. 2) Consulter des cas et des renseignements contenus dans des cas.
Traitement	1) Traiter au complet les demandes de service. 2) Lancer des contrôles de sécurité auprès des partenaires. 3) Lancer des sous-processus internes (comme une demande d'inspection de conformité). 4) Apporter des modifications aux demandes de service (p. ex. modification de la cote de priorité des demandes de service; aucune modification aux données soumises avec la demande de service). 5) Modifier l'information utilisée pour traiter la demande de service; aucune modification aux données soumises avec la demande de service. 6) Saisir les données relatives au traitement des demandes de service (p. ex. justification ou raison des décisions prises ou des rapports d'inspection/d'enquête ou lecture de codes à barres pour consigner une demande de service soumise). 7) Ouvrir des dossiers de cas qui peuvent être liés ou non aux cas existants. 8) Assigner des dossiers de cas à des fins de traitement complémentaire. 9) Consigner des notes aux cas. 10) Modifier les notes déjà consignées dans des cas. 11) Créer et gérer les activités planifiées (p. ex. les inspecteurs créent des séries d'inspections à l'intérieur d'une zone géographique pour tirer le maximum des frais de déplacement). 12) Joindre des pièces de différents formats aux dossiers de cas. 13) Gérer les pièces justificatives et les autres pièces jointes aux dossiers de cas. 14) Fermer des dossiers de cas.
Avis/ Correspondance	1) Générer, modifier et envoyer des avis. 2) Modifier les modèles d'avis. 3) Générer, modifier et envoyer la correspondance. 4) Modifier les modèles de correspondance. 5) Joindre des avis et de la correspondance à des dossiers de cas. 6) Régler à l'interne des avis servant de rappel pour les activités de suivi pour lui-même et pour d'autres analystes.

Rapports	1) Générer les rapports préétablis qui sont disponibles.
Tenue	1) Supprimer.
Approbations	1) Accorder les approbations nécessaires (p. ex. l'analyste principal du PMC fera passer l'état des sites inscrits à « actif » pour les inscriptions au PMC avant d'approuver la demande d'inscription d'une organisation). 2) Accorder les approbations nécessaires et apposer sa signature au besoin pour terminer le traitement d'une demande de service (p. ex. l'analyste principal du PSC approuve et signe la lettre d'admissibilité une fois la demande d'inscription d'une organisation approuvée).

2.4 Gestionnaire/directeur

Le rôle du gestionnaire en est surtout un de lecture seule à des fins d'information; le gestionnaire peut accorder des approbations au besoin.

Fonction	Actions permises
Généralités	1) Chercher des cas et des renseignements contenus dans des cas. 2) Consulter des cas et des renseignements contenus dans des cas.
Traitement	1) Assigner des dossiers de cas à des fins de traitement complémentaire. 2) Consigner des notes aux cas. 3) Modifier les notes déjà consignées dans des cas. 4) Joindre des pièces de différents formats aux dossiers de cas. 5) Gérer les pièces justificatives et les autres pièces jointes aux dossiers de cas. 6) Apporter des modifications aux demandes de service (p. ex. modification de la cote de priorité des demandes de service; aucune modification aux données soumises avec la demande de service). 7) Saisir les données relatives au traitement des demandes de service (p. ex. justification ou raison des décisions prises ou des rapports d'inspection/d'enquête ou lecture de codes à barres pour consigner une demande de service soumise).
Avis/ Correspondance	1) Générer, modifier et envoyer la correspondance.
Rapports	1) Générer les rapports préétablis qui sont disponibles.
Approbations	1) Accorder les approbations nécessaires (p. ex. le directeur du PSC doit approuver les suspensions). 2) Accorder les approbations nécessaires et apposer sa signature au besoin pour terminer le traitement d'une demande de service (p. ex. le gestionnaire de la conformité passera en revue les rapports d'inspection à des fins d'approbation écrite dans le cadre du processus d'approbation de la demande d'inscription d'une organisation).

2.5 Utilisateur ayant accès pour lecture seulement

L'utilisateur ayant accès pour lecture seulement peut chercher et visualiser des données, mais ne peut apporter aucune modification ni générer d'avis, de correspondance ou de rapports.

Fonction	Actions permises
Généralités	1) Chercher des cas et des renseignements contenus dans des cas. 2) Consulter des cas et des renseignements contenus dans des cas.

2.6 Administrateur de système

L'administrateur de système assume un rôle de lecture seulement dans le seul but d'effectuer les travaux de maintenance opérationnelle au niveau du système exigeant un accès contrôlé. Les activités exécutées

par l'administrateur de système exigeant une bonne connaissance de la solution et des fonctions opérationnelles nécessaires pour exécuter de telles actions.

Fonction	Actions permises
Généralités	<ol style="list-style-type: none"> 1) Chercher des cas et des renseignements contenus dans des cas. 2) Consulter des cas et des renseignements contenus dans des cas.
Tenue	<ol style="list-style-type: none"> 1) Créer et modifier des modèles d'avis. 2) Créer et modifier des modèles de correspondance. 3) Créer, désactiver, supprimer et modifier des comptes d'utilisateurs (p. ex. renseignements de base sur les comptes des utilisateurs). 4) Ajouter ou supprimer des capacités ou des rôles disponibles pour les comptes d'utilisateurs. 5) Ajouter, modifier, supprimer ou désactiver les capacités qui sont disponibles et qui peuvent être assignées à un rôle d'utilisateur. 6) Ajouter, modifier, supprimer ou désactiver les règles/processus opérationnels existants qui sont utilisés par la solution dans son ensemble (p. ex. tant le portail Web destiné à l'extérieur que l'application de traitement interne) pour la mise en œuvre des politiques et des règles/processus opérationnels à venir. 7) Ajouter, modifier, supprimer ou désactiver les flux de travaux dans la solution. 8) Tenir à jour les formulaires opérationnels pour le traitement des cas (p. ex. ajouter de nouveaux champs de données aux formulaires pour consigner de l'information supplémentaire ou désactiver des champs de données existants qui ne sont plus requis). 9) Modifier les formulaires destinés à l'extérieur et les publier sur le portail Web des solutions. 10) Ajouter, modifier, supprimer ou désactiver la solution, en tout ou en partie. 11) Conserver les contrôles et les permissions d'accès au niveau des champs pour le rôle d'utilisateur. 12) Mettre à jour un environnement de mise à l'essai à l'aide d'une copie de la solution provenant de la production (demande seulement; aucune donnée). 13) Être en mesure d'activer/de désactiver un lien affiché sur le portail Web des solutions (Exigence opérationnelle APP-OPS.22). 14) Conserver l'accès aux différents environnements utilisés pour soutenir la solution.
Tenue des rapports	<ol style="list-style-type: none"> 1) Générer les rapports préétablis qui sont disponibles. 2) Ajouter, modifier, supprimer ou désactiver les rapports qui sont disponibles dans la solution. 3) Ajouter, modifier, supprimer ou désactiver les critères de sélection associés à un rapport. 4) Ajouter, modifier, supprimer ou désactiver les rapports qui peuvent être consultés en fonction du rôle de l'utilisateur et/ou du compte de l'utilisateur. 5) Ajouter, modifier, supprimer ou désactiver les requêtes de rapport personnalisé, qui peuvent mener ou non à un nouveau rapport disponible dans la solution.
Approbations	<ol style="list-style-type: none"> 1) Approuver les demandes de compte d'utilisateur.

Changement 20 :

SUPPRIMER l'APPENDICE 4 de l'ANNEXE A – Exigences prévues par les lois, les règlements et les politiques au complet et le **REEMPLACER** avec l'APPENDICE 4 de l'ANNEXE A – Exigences prévues par les lois, les règlements et les politiques ci-joint.

B. QUESTIONS

Question 4:

Les soumissionnaires ont envoyé plusieurs questions, mais peu de réponses ont été données à ce jour. Aussi, lors de la conférence des soumissionnaires, le Canada a indiqué que quelques items de la DP étaient en révision. Afin de donner du temps au Canada pour répondre aux questions en suspens, d'apporter quelque changement issu de révisions additionnelles des exigences de la DP, et aux soumissionnaires d'ajuster leurs réponses, nous demandons respectueusement une prolongation jusqu'au 30 juin 2017.

Réponse 4:

Le Canada demeure engagé à donner des réponses aux questions des soumissionnaires, et reconnaît que plusieurs questions reçues par rapport à la DP sont en suspens. Le Canada a révisé certaines exigences de la DP en réponse à ces questions, et a identifié des parties où des changements sont requis. Ces changements devraient y être apportés prochainement, et le Canada vise à publier ces changements désignés au plus tard le 29 mai 2017.

Prenant en considération les réponses en suspens aux questions des soumissionnaires, et les changements prochains à la DP, le Canada déplace la date de fermeture de la DP à 14h00 (HAE), le 14 juillet 2017.

Question 5:

Dû à la complexité globale des exigences, ainsi que l'impact issu des changements et des précisions amenés lors de la conférence des soumissionnaires, nous demandons une prolongation jusqu'au 23 juin.

Réponse 5:

Veuillez-vous référer à la réponse donnée à la question 4 de cette modification.

Question 6:

Prenant en considération les précisions sur les exigences de référence données lors de la journée de consultation de l'industrie, est-ce que SPAC est capable de déplacer la date fermeture jusqu'au 23 juin? Ceci permettra aux organisations plus de temps pour assurer la conformité des références.

Réponse 6:

Veuillez-vous référer à la réponse donnée à la question 4 de cette modification.

Question 7:

Nous demandons un déplacement de la date de fermeture. Notre demande est de déplacer la date de fermeture au 30 juin 2017.

Réponse 7:

Veuillez-vous référer à la réponse donnée à la question 4 de cette modification.

Question 8:

Considérant la portée et la complexité des exigences de la DP, ainsi que les questions en suspens qui sont en révision, nous demandons que la date de fermeture de la sollicitation soit déplacée au moins jusqu'au 30 juin 2017.

Réponse 8:

Veuillez-vous référer à la réponse donnée à la question 4 de cette modification.

Question 9:

Pourriez-vous envoyer ou afficher la présentation PowerPoint de la conférence des soumissionnaires du 5 mai?

Réponse 9:

Une copie de la présentation PowerPoint de la conférence des soumissionnaires est jointe à cette modification.

TOUTES LES AUTRES MODALITÉS ET LES CONDITIONS DEMEURENT INCHANGÉES

APPENDICE 4 DE L'ANNEXE A - EXIGENCES PRÉVUES PAR LES LOIS, LES RÈGLEMENTS ET LES POLITIQUES

APPENDICE 4 DE L'ANNEXE A – EXIGENCES PRÉVUES PAR LES LOIS, LES RÈGLEMENTS ET LES POLITIQUES

Le présent appendice présente les exigences prévues par les lois, les règlements et les politiques ainsi que les références connexes qui s'appliquent aux travaux décrits à l'ANNEXE A – *Énoncé des travaux (ET)*. L'entrepreneur et la solution doivent se conformer directement à l'ensemble des politiques, des directives et des lignes directrices fédérales, y compris, sans toutefois s'y limiter, celles comprises dans cette APPENDICE. L'autorité de projet informera l'entrepreneur des lois, des règlements, des directives, des normes et des lignes directrices fédérales ou législatifs nouveaux ou modifiés qui ont un impact sur le projet.

1. INTRODUCTION

Les lois, les règlements, les politiques, les directives, les normes et les lignes directrices donnent d'autres renseignements utiles permettant de déterminer les exigences liées à la conformité de la solution et de la prestation de services au GC, ainsi que la portée et la complexité du déroulement des activités et des exigences fonctionnelles qui doivent être mises en œuvre.

Même si l'emplacement actuel de la dernière version de chaque document électronique est indiqué, tous les documents peuvent faire l'objet de modifications et la solution doit favoriser la conformité continue du GC à toutes les exigences prévues par les lois, les règlements et les politiques.

2. LOIS ET RÈGLEMENTS

Les services offerts par l'intermédiaire de la solution doivent faciliter le respect de l'ensemble des politiques, directives et lignes directrices du gouvernement du Canada, y compris, sans toutefois s'y limiter, celles qui suivent :

<u>Loi sur la gestion des finances publiques</u>	http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/f-11/
<u>Loi sur l'accès à l'information</u>	http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/a-1/
<u>Loi sur la protection des renseignements personnels</u>	http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/p-21/
<u>Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques (LPRPDE)</u>	http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/p-8.6/
<u>Loi sur la Bibliothèque et les Archives du Canada</u>	http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/l-7.7/
<u>Loi sur les langues officielles</u>	http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/o-3.01/
<u>Loi sur la production de défense</u>	http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/d-1/
<u>Loi sur les forces étrangères présentes au Canada.</u>	http://lois-laws.justice.gc.ca/fra/lois/V-2/
<u>Code criminel</u>	http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/c-46/
<u>Loi sur la preuve au Canada</u>	http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/C-5/
<u>Loi sur le casier judiciaire;</u>	http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/c-47/
<u>Loi sur les licences d'exportation et d'importation</u>	http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/E-19/
<u>Règlement sur les marchandises contrôlées</u>	http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/reglements/DORS-2001-32/
<u>Règlement sur les signatures électroniques sécurisées</u>	http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/reglements/DORS-2005-30/page-1.html

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 l'adresse www.justice.gc.ca.

3. POLITIQUES, DIRECTIVES, NORMES ET LIGNES DIRECTRICES

L'entrepreneur et la solution doivent se conformer directement à l'ensemble des politiques, des directives et des lignes directrices fédérales, y compris, sans toutefois s'y limiter, celles qui suivent :

<u>Cadre stratégique pour l'information et la technologie</u>	http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=12452
<u>Politique sur la gestion de l'information</u>	http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=12742
<u>Politique sur la gestion des technologies de l'information</u>	http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=12755
<u>Politique sur la protection de la vie privée</u>	http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=12510
<u>Politique sur l'accès à l'information</u>	http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=12453
<u>Politique sur la sécurité du gouvernement</u>	http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=16578
<u>Directive sur la gestion de la sécurité ministérielle;</u>	http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=16579
<u>Norme opérationnelle de sécurité : Gestion de la sécurité des technologies de l'information (GSTI)</u>	http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=12328
<u>Norme opérationnelle sur la sécurité matérielle</u>	http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=12329
<u>Norme sur le filtrage de sécurité</u>	http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=28115
<u>Norme de sécurité et de gestion des marchés</u>	http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=12332
<u>Norme opérationnelle de la Loi sur la protection de l'information.</u>	http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=12323
<u>Norme de sécurité relative à l'organisation et l'administration</u>	http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=12333
<u>Politique sur la gestion financière</u>	http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32495
<u>Politique sur l'audit interne</u>	https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-eng.aspx?id=16484
<u>Politique de communication et de coordination de l'image de marque</u>	https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=30683
<u>Directive sur la gestion de l'identité;</u>	http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=16577
<u>Directive concernant l'administration de la Loi sur l'accès à l'information</u>	http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=18310
<u>Directive sur la gestion des technologies de l'information</u>	https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=15249
<u>Politique sur l'utilisation acceptable des dispositifs et des réseaux</u>	https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=27122

Tous les autres politiques du Conseil du Trésor et les instruments connexes, y compris ceux qui ne figurent pas sur la liste ci-dessous, se trouvent dans leur intégralité sur le site Web du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada (<http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/index-fra.aspx>).

4. POLITIQUES, NORMES ET DIRECTIVES RÉGISSANT LA PRESTATION DE SERVICES EN LIGNE

L'entrepreneur et la solution doivent se conformer directement à l'ensemble des politiques, des directives et des lignes directrices fédérales concernant la prestation de services en ligne, y compris, sans toutefois s'y limiter, celles qui suivent :

<u>Norme sur l'accessibilité Web</u>	http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=23601
<u>Norme sur la facilité d'emploi des sites Web</u>	http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=24227
<u>Norme sur l'interopérabilité du Web</u>	http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=25875
<u>Norme sur l'optimisation des sites Web et des applications pour appareils mobiles</u>	https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=27088
<u>Spécifications techniques relatives à la présence Web et mobile</u>	http://www.tbs-sct.gc.ca/ws-nw/mo-om/ts-st/index-fra.asp
<u>Norme sur la protection de la vie privée et le Web analytique</u>	http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=26761
<u>Norme sur la gestion du courriel</u>	http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=27600

Tous les autres instruments de communication Web du Conseil du Trésor, y compris ceux qui ne figurent pas sur la liste ci-dessous, se trouvent dans leur intégralité sur le site Web du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada (<http://www.tbs-sct.gc.ca/hgw-cgf/oversight-surveillance/communications/index-fra.asp>).

5. LIGNES DIRECTRICES SUR LA SÉCURITÉ DES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION

L'entrepreneur et la solution doivent suivre les lignes directrices sur la sécurité des technologies de l'information généralement reconnues du gouvernement et du secteur y compris, sans toutefois s'y limiter, celles qui suivent :

<u>La gestion des risques liés à la sécurité des TI : une méthode axée sur le cycle de vie (ITSG-33)</u>	https://www.cse-cst.gc.ca/fr/node/265/html/22814
<u>Exigences de sécurité liées aux réseaux locaux sans fil (ITSG-41)</u>	https://www.cse-cst.gc.ca/fr/node/264/html/27578
<u>Établissement des zones de sécurité dans un réseau – Considérations de conception relatives au positionnement des services dans les zones (ITSG-38)</u>	https://www.cse-cst.gc.ca/fr/node/266/html/25034
<u>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</u>	https://www.cse-cst.gc.ca/fr/publication/tra-1
<u>Guide sur l'authentification des utilisateurs pour les systèmes TI (ITSG-31)</u>	https://www.cse-cst.gc.ca/fr/node/1842/html/26717
<u>Exigences de base en matière de sécurité pour les zones de sécurité de</u>	https://www.cse-cst.gc.ca/fr/node/268/html/15236

<u>réseau au sein du gouvernement du Canada (ITSG-22)</u>	
<u>Algorithmes cryptographiques pour l'information NON CLASSIFIÉ, PROTÉGÉ A et PROTÉGÉ B</u>	https://www.cse-cst.gc.ca/fr/node/1831/html/26515
<u>Guide sur l'authentification des utilisateurs dans les systèmes de technologie de l'information</u>	https://www.cse-cst.gc.ca/fr/node/1842/html/26717
<u>Effacement et déclassification des supports d'information électroniques</u>	https://www.cse-cst.gc.ca/fr/node/270/html/10573
<u>PUBLICATIONS SPÉCIALES DU NIST</u>	http://csrc.nist.gov/publications/PubsSPs.html#800

Toutes les lignes directrices du CST, y compris celles qui ne figurent pas sur la liste ci-dessous, se trouvent dans leur intégralité sur la page [Conseils et directives en matière de STI](#).

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

6. PROGRAMME DE SÉCURITÉ DES CONTRATS – FORMULAIRES ET LIGNES DIRECTRICES

L'entrepreneur et la solution doivent se conformer directement à l'ensemble des formulaires et lignes directrices pertinents du Programme de sécurité des contrats, y compris, sans toutefois s'y limiter, ceux qui suivent :

Manuel de la sécurité industrielle	
<u>Manuel de la sécurité industrielle</u>	http://iss-ssi.pwggsc-tpsgc.gc.ca/msi-ism/index-fra.html
Enquêtes de sécurité sur le personnel	
<u>Formulaire d'enquête de sécurité sur le personnel (TBS/SCT 330-23)</u>	http://www.tbs-sct.gc.ca/tbsf-fsct/330-23-fra.asp
<u>Formulaire d'autorisation de sécurité (TBS/SCT 330-60)</u>	http://www.tbs-sct.gc.ca/tbsf-fsct/330-60-fra.asp
<u>Certificat d'enquête de sécurité et profil de sécurité (TBS/SCT 330-47)</u>	http://www.tbs-sct.gc.ca/tbsf-fsct/330-47-fra.asp
<u>Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (TBS/SCT 350-103)</u>	http://www.tbs-sct.gc.ca/tbsf-fsct/350-103-fra.asp
<u>Rapport d'incident de sécurité de l'agent de sécurité d'entreprise et l'agent de sécurité d'entreprise remplaçant</u>	http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/formulaires-forms/rapport-incident-report-fra.html
<u>Signalement des incidents de sécurité</u>	http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/protection-safeguarding/signalement-reporting-fra.html
<u>Formulaire d'attestation de l'agent de sécurité d'entreprise ou de l'agent de sécurité d'entreprise remplaçant</u>	http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/formulaires-forms/attestation-fra.html
<u>Consentement pour la divulgation de renseignements concernant le niveau d'enquête de sécurité et d'autorisation de sécurité</u>	http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/formulaires-forms/cnsntmnt-cnsnt-fra.html
<u>Guide de l'agent de sécurité d'entreprise sur la façon de remplir et présenter les formulaires d'enquête de sécurité sur le personnel</u>	http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/ase-cso/guide/index-fra.html

<u>Comment remplir le Formulaire de vérification de sécurité, de consentement et d'autorisation du personnel (SCT/TBS 330-23F)</u>	http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/ase-cso/guide/330-23-fra.html
<u>Comment remplir le Formulaire d'autorisation de sécurité (SCT/TBS 330-60F)</u>	http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/ase-cso/guide/330-60-fra.html
<u>Comment remplir le Certificat d'enquête de sécurité et profil de sécurité (TBS/SCT 330-47)</u>	http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/ase-cso/guide/330-47-fra.html
Sécurité des contrats	
<u>Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (TBS/SCT 350-103)</u>	http://www.tbs-sct.gc.ca/tbsf-fsct/350-103-fra.asp
Enquête de sécurité sur les organisations	
<u>Formulaire de demande d'enquête de sécurité sur une organisation du secteur privé</u>	http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/formulaires-forms/esosp-psos-fra.html
<u>Annexe 1-A – Nomination d'un agent général de sécurité d'entreprise ou d'un agent de sécurité d'entreprise Accusé de réception et engagement</u>	http://iss-ssi.pwgsc-tpsgc.gc.ca/msi-ism/anx-1a-fra.html
<u>Annexe 1-B – Nomination d'un agent de sécurité d'entreprise remplaçant – Accusé de réception et engagement</u>	http://iss-ssi.pwgsc-tpsgc.gc.ca/msi-ism/anx-1b-fra.html
<u>Annexe 3-G – Services publics et Approvisionnement Canada – Accord sur la sécurité</u>	http://iss-ssi.pwgsc-tpsgc.gc.ca/msi-ism/anx-3g-fra.html
<u>Annexe 3-D – Résolution en vue de l'exemption d'une organisation mère</u>	http://iss-ssi.pwgsc-tpsgc.gc.ca/msi-ism/anx-3d-fra.html
<u>Annexe 3-E – Certificat de non-divulgaration</u>	http://iss-ssi.pwgsc-tpsgc.gc.ca/msi-ism/anx-3e-fra.html
<u>Annexe 3-F – Résolution du conseil d'administration de l'organisation filiale pour prendre acte de l'exclusion de l'organisation mère et résolution visant à exclure l'organisation mère</u>	http://iss-ssi.pwgsc-tpsgc.gc.ca/msi-ism/anx-3f-fra.html
<u>Obtention d'une attestation de sécurité pour votre organisation</u>	http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/organisation-organization/enquete-screening-fra.html
Protection de l'organisation	
<u>Annexe 5-A – Document de demande d'inscription pour l'achat d'équipement</u>	http://iss-ssi.pwgsc-tpsgc.gc.ca/msi-ism/anx-5a-fra.html
Transport et transmission	
<u>Annexe 5-D, appendice A-1 – Ordre de mission du courrier</u>	http://iss-ssi.pwgsc-tpsgc.gc.ca/msi-ism/anx-5d-app-a1-fra.html
<u>Annexe 5-D, appendice A-3 – Déclaration préalable – Services de sécurité et d'information</u>	http://iss-ssi.pwgsc-tpsgc.gc.ca/msi-ism/anx-5d-app-a3-fra.html
<u>Appendice A-4 de l'annexe 5-D – Déclaration finale</u>	http://iss-ssi.pwgsc-tpsgc.gc.ca/msi-ism/anx-5d-app-a4-fra.html

<u>Annexe 5-C - Normes applicables à la transmission de renseignements et de biens PROTÉGÉS et CLASSIFIÉS</u>	http://iss-ssi.pwpsc-tpsgc.gc.ca/msi-ism/anx-5c-fra.html
<u>Transfert de renseignements et de biens de nature délicate</u>	http://www.tpsgc-pwpsc.gc.ca/esc-src/protection-safeguarding/transfert-transfer-fra.html
Visites	
<u>Formulaire de demande de visite</u>	http://www.tpsgc-pwpsc.gc.ca/esc-src/formulaires-forms/visite-visits-fra.html
<u>Approbation des visites de lieux de travail sécurisés</u>	http://www.tpsgc-pwpsc.gc.ca/esc-src/protection-safeguarding/visite-visit-fra.html

Tous les autres formulaires et lignes directrices du Programme de sécurité des contrats, y compris ceux qui ne figurent pas sur la liste ci-dessous, se trouvent sur le site Web de la Sécurité industrielle (<http://www.tpsgc-pwpsc.gc.ca/esc-src/index-fra.html>).

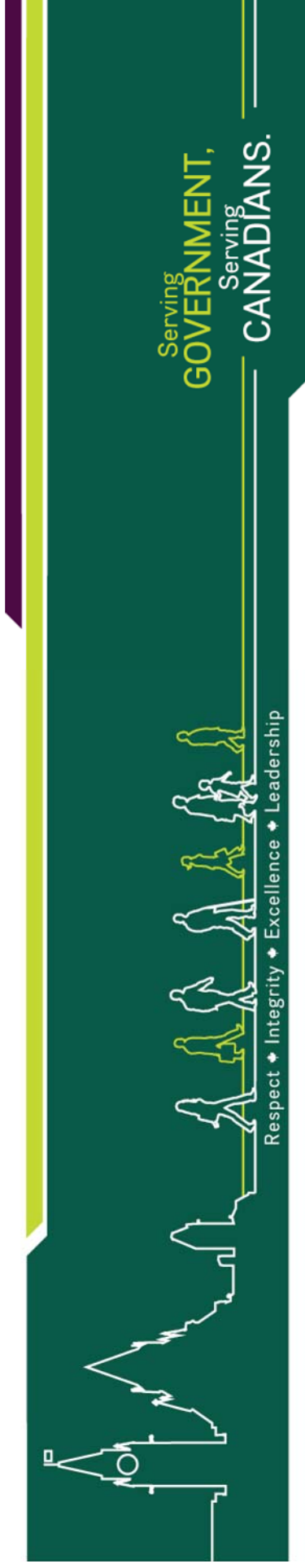
7. PROGRAMME DES MARCHANDISES CONTRÔLÉES – FORMULAIRES ET LIGNES DIRECTRICES

L'entrepreneur et la solution doivent se conformer directement à l'ensemble des formulaires et lignes directrices pertinents du Programme des marchandises contrôlées, y compris, sans toutefois s'y limiter, ceux qui suivent :

Inscription	
<u>Demande d'inscription</u>	http://iss-ssi.pwpsc-tpsgc.gc.ca/dmc-cgd/ft-fo/inscription-registration-fra.html
<u>Demande d'évaluation de sécurité – propriétaire, personne autorisée, représentant désigné, cadre, administrateur, employé</u>	http://iss-ssi.pwpsc-tpsgc.gc.ca/dmc-cgd/ft-fo/des-saa-fra.html
<u>Sommaire de l'évaluation de sécurité par le représentant désigné qui réalise l'évaluation de sécurité d'un employé, d'un administrateur ou d'un cadre</u>	http://iss-ssi.pwpsc-tpsgc.gc.ca/dmc-cgd/ft-fo/ses-sas-fra.html
<u>Lignes directrices sur l'inscription au Programme des marchandises contrôlées</u>	http://iss-ssi.pwpsc-tpsgc.gc.ca/dmc-cgd/directives-guidelines/inscription-registration-fra.html
<u>Guide de la nouvelle Annexe de la Loi sur la production de défense</u>	http://iss-ssi.pwpsc-tpsgc.gc.ca/dmc-cgd/directives-guidelines/lpd-dpa-toc-fra.html
Inspections et conformité	
<u>Lignes directrices sur les inspections de conformité du Programme des marchandises contrôlées</u>	http://iss-ssi.pwpsc-tpsgc.gc.ca/dmc-cgd/directives-guidelines/inspections-fra.html
<u>Liste de vérification préalable à l'inspection</u>	http://www.tpsgc-pwpsc.gc.ca/pmc-cgp/comment-how/liste-checklist-fra.html
<u>Élaborer un plan de sûreté pour les marchandises contrôlées</u>	http://www.tpsgc-pwpsc.gc.ca/pmc-cgp/comment-how/ps-sp-fra.html
<u>Formulaire d'atteinte à la sécurité</u>	http://iss-ssi.pwpsc-tpsgc.gc.ca/dmc-cgd/ft-fo/as-sbr-fra.html
Exemptions d'inscription	
<u>Demande d'exemption pour l'inscription – travailleur temporaire ou étudiant étranger</u>	http://iss-ssi.pwpsc-tpsgc.gc.ca/dmc-cgd/ft-fo/travailleur-worker-fra.html

<u>Demande d'évaluation de sécurité et d'exemption d'inscription pour visiteur</u>	http://iss-ssi.pwgsc-tpsgc.gc.ca/dmc-cgd/ft-fo/visiteurs-visitors-fra.html
<u>Demande d'évaluation de sécurité – travailleur temporaire ou étudiant étranger</u>	http://iss-ssi.pwgsc-tpsgc.gc.ca/dmc-cgd/ft-fo/des-travailleurs-saa-worker-fra.html
Représentants désignés	
<u>Formation obligatoire pour les représentants désignés</u>	http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pmc-cgp/enregistrement-register/formation-training-fra.html
<u>Lignes directrices sur les représentants désignés</u>	http://iss-ssi.pwgsc-tpsgc.gc.ca/dmc-cgd/directives-guidelines-rd-directives-do-guidelines-fra.html

Tous les autres formulaires et lignes directrices du Programme des marchandises contrôlées, y compris ceux qui ne figurent pas sur la liste ci-dessous, se trouvent sur le site Web du Programme des marchandises contrôlées (<http://iss-ssi.pwgsc-tpsgc.gc.ca/dmc-cgd/index-fra.html>).



Transformation des systèmes de sécurité industrielle Conférence des soumissionnaires

EP243-170549/B

Services publics et approvisionnement
Canada(SPAC)

5 mai 2017



Public Services and
Procurement Canada

Services publics et
Approvisionnement Canada

Canada

Agenda

- Survol de l'approvisionnement
- Survol de l'énoncé de travail
 - Exigences opérationnelles
 - Exigences techniques
 - Gestion et gouvernance de projet
 - Gestion du changement et maintien
- Critères d'évaluation: Obligatoires et cotés
- Questions

Remarque: Les renseignements que fournit le Canada de vive voix ne l'engage à rien sauf si ces renseignements sont consignés par écrit à titre de modification officielle de la DP. Les soumissionnaires doivent suivre les instructions et les exigences écrites de la DP pour la préparation de leurs soumissions.

2





Objectifs

1. D'apporter un bref survol de la Demande de propositions pour la Transformation des systèmes de sécurité industrielle (TSSI).
2. De donner à l'industrie une opportunité de poser des questions ainsi qu'un forum de discussion.

Stratégie d'approvisionnement

- Engagement continu et consultation de l'industrie tout au long du processus de demandes de soumissions.
- Engagement avec les intervenants internes clés (ex.: SPAC; Direction générale du dirigeant principal de l'information (DGDPI); Clients (autres départements/agences; Clients (utilisateurs de l'industrie).

Processus d'approvisionnement

- **Ébauche de la DP:**
 - ✓ La période standard de questions-réponses a sollicité la réaction rapide des fournisseurs et a adressé leurs questions.
- **DP finale:**
 - ✓ A incorporé, où possible, les réponses des fournisseurs à l'ébauche de la DP.
 - ✓ Période standard de questions-réponses pour s'adresser à tout souci ou question pendant des fournisseurs.
 - ✓ Conférence des soumissionnaires pour faire ressortir les exigences générales et la méthodologie d'évaluation, et pour donner un forum pour faire entendre les questions des fournisseurs.



Processus d'approvisionnement

- **Méthodologie d'évaluation et de sélection**
 - 70 % Technique + 30 % Financière
 - Évaluation de la soumission technique
 - Évaluation de la soumission financière
- **Base de paiement**
 - Prix de lot firmes (Paielements d'étape)
 - Services optionnels

Processus d'approvisionnement

- **Demandes de renseignements:**
 - Toutes les demandes de renseignements doivent être soumises par écrit à l'autorité contractante par courriel.
 - On demande aux soumissionnaires de soumettre les demandes de renseignements au moins 10 jours civils avant la date de clôture des soumissions. Les demandes de renseignements reçues après ce délai pourraient rester sans réponse.
- **Envoi des soumissions:**
 - Doivent être reçus par l'unité de réception des soumissions
 - Aucune soumission conditionnelle
 - Une seule soumission par soumissionnaire
 - 3 Sections : Soumission technique, soumission financière et attestations



Contexte TSSI

- Les services de l'SSI s'adressent au grand public, offrant des services directement aux Canadiens et à l'industrie canadienne
- Nous devons améliorer la prestation des services tout en répondant aux exigences accrues
- Les systèmes informatiques ont atteint la fin de leur cycle de vie durable

Objectifs clés

Capacité augmentée :	La performance et la disponibilité du système sont stables, fiables et adaptées aux besoins, et ce, quel que soit le nombre d'utilisateurs.
Service amélioré:	Un guichet unique plus facile et plus rapide à utiliser, qui a moins d'étapes et d'obstacles et qui comporte du soutien intégré
Meilleure information :	Permet aux utilisateurs de suivre l'état de leurs demandes d'attestation de produire des rapports sur les demandes d'attestation passées et actuelles de leur organisation.
Meilleure efficacité:	Les utilisateurs passent moins de temps à remplir des formulaires, à corriger de l'information, à manipuler du papier et à attendre pour obtenir de l'aide
Satisfaction enrichie:	Environnement convivial qui favorise un traitement plus rapide des demandes d'attestation et qui offre une fonctionnalité de libre-service

**Minimiser le
papier**

**Minimiser les processus
manuels**

**Minimiser les étapes du
processus**

**Maximiser les
efficacités**

9



Public Services and
Procurement Canada

Services publics et
Approvisionnement Canada

Canada

Stratégie et jalons clés

Stratégie :

- Analyse des processus d'affaire et reconfiguration compréhensif
- Implication continu des parties prenantes
- Gestion du changement robuste

Affichage de la DP ébauche | Novembre 2016

Affichage de la DP | Mars 2017

Lancement des systèmes | Mars 2019

Affichage de la DP ébauche
Novembre 2016

Élaboration de
la DP

Fin de la DP
ébauche

Affichage de la DP
Mars 2017

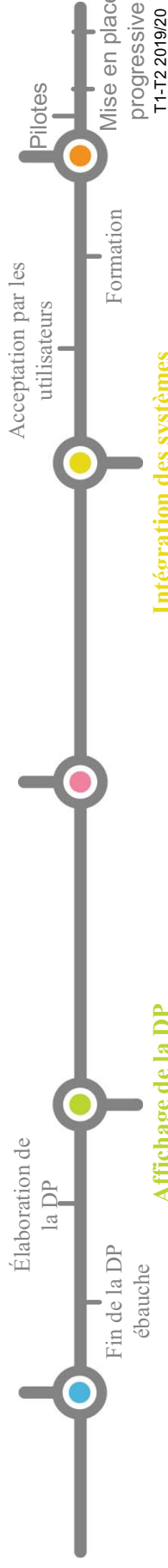
Attribution du contrat

Acceptation par les
utilisateurs

Formation

Mise en place
progressive
T1-T2 2019/20

Lancement des systèmes
Mars 2019



Annexe A de la DP – Énoncé des travaux

Exigences opérationnelles

Les exigences opérationnelles décrivent les attentes du GC à l'égard de la restructuration des processus opérationnels ainsi que de l'application de service et du portail Web. Voici les résultats généraux attendus :

Restructuration des processus opérationnels	Application de service et portail Web
Allègement général des processus	Plus grande souplesse pour gérer les changements opérationnels et établir des normes
Automatisation accrue pour réduire le risque d'erreur au minimum	Expérience utilisateur améliorée pour offrir une fonction libre-service et des interactions avec le système
Schématisation des processus et rédaction de la documentation connexe en vue d'appliquer et de maintenir des approches normalisées	Système unifié permettant d'améliorer la capacité d'établissement de rapports et la gestion des relations de données
Réduction de la dépendance aux activités sur papier	Système plus efficace, plus fiable et plus rapide

Annexe A – Énoncé des travaux

Aperçu des exigences techniques

La solution de TSSI doit mettre à contribution l’empreinte technologique ciblée dans l’architecture de la solution de TSSI : elle doit être conviviale, fiable, soutenable, évolutive, interopérable et conforme à l’environnement, aux lignes directrices et aux politiques en matière de GI et de TI du GC.

Faits saillants et architecture de solutions

Conformité avec les Règles pour l’accessibilité des contenus Web (WCAG) et avec les lignes directrices et les exigences relatives aux normes Web du GC.

Accès sécurisé pour les utilisateurs externes par l’entremise du portail Web au moyen d’une CléGC ou de SecureKey – Service de concierge.

Accès sécurisé pour les utilisateurs internes

Interaction des inspecteurs sur le terrain avec la plateforme principale MS Dynamics CRM par l’entremise de la capacité d’accès hors ligne reposant sur MS Dynamics CRM pour Outlook.

Échange d’information entre le SSI et les organisations partenaires automatisé et géré selon les capacités de la plateforme d’interopérabilité du GC (PIGC).

Services gérés de transfert sécurisé de fichiers (SGTSF) offerts pour l’échange de fichiers.

Annexe A – Énoncé des travaux

Exigences relatives à la sécurité

- Ce processus d’approvisionnement est assujéti à l’exception au titre de la sécurité nationale et est limité aux entreprises canadiennes et aux Canadiens (incluant les résidents permanents);
- Toute sous-traitance doit être approuvé par le responsable du projet;
- L’accès à l’information sensible et systèmes de la TI de la SSI requiert une attestation de sécurité au niveau Secret (au minimum). Tous les autres accès requièrent une cote de fiabilité (au minimum);
- La sécurité TI doit être intégrée à la solution;

Annexe A – Énoncé des travaux

Gouvernance

La gouvernance de la solution assurera que les rôles sont définis, que les décisions sont effectués rapidement et avec autorité, et que l'information est diffusée de façon appropriée. Deux directions générales de Travaux publics et services gouvernementaux Canada, une direction de Services partagés Canada et l'entrepreneur figurent parmi les équipes.

TPSGC SSI	TPSGC DGDPI	SPC	Entrepreneur
Décisions ayant un impact sur le projet/les opérations	Représente les intérêts de la DGDPI	Conception et mise en œuvre de de l'infrastructure de soutien	Conception, développement et mise en œuvre de la solution
Examine et approuve les produits livrables du projet	Examine et approuve les produits livrables techniques (TI)	Assure la sécurité de l'infrastructure	Réingénierie des processus, migration des données et gestion du changement
Appuie l'entrepreneur avec les activités du projet	Assure la participation des diverses entités qui prennent part à la solution de TSSI	Participe aux essais de rendement de l'infrastructure	Gestion et planification du projet

14



Énoncé des travaux – Annexe A

Gestion du changement et soutien de la solution

Les exigences en matière de gestion de projet visent à garantir que la solution de l'entrepreneur produit les résultats escomptés. Elles ont pour but de s'assurer :

que la portée du projet est définie;

que le calendrier du projet fait l'objet d'un suivi et respecte les échéances convenues;

que l'entrepreneur connaît les risques associés au projet et les mesures d'atténuation correspondantes;

qu'il n'existe aucun compromis involontaire quant à la qualité du projet.

Les exigences en matière de gestion du changement et de soutien de la solution visent à garantir une transition réussie de l'état actuel vers l'état futur, à réduire les interruptions au minimum, à maximiser l'adoption et à s'assurer que la solution reçoit un soutien efficace. Pour ce faire, on aura recours à ce qui suit :

évaluations de l'état de préparation au changement;

parties intéressées et communication;

formation et documentation propres à chaque rôle;

développer de nouveaux processus et recommandations d'assistance système.

Les produits livrables du projet doivent être soutenus par des activités efficaces de planification, de rapport et d'évaluation. L'entrepreneur aidera l'ISS à passer au Centre d'excellence (COE) pour assurer l'administration et le soutien du système.

15



Évaluation technique : critères obligatoires

L'équipe d'évaluation du projet de transformation des systèmes de sécurité industrielle (TSSI) évaluera toutes les propositions. Celles qui ne satisfont pas à l'ensemble des exigences obligatoires seront jugées irrecevables et, en conséquence, rejetées. Le soumissionnaire doit fournir les documents nécessaires à l'appui de sa conformité.

Critères	Description
O1 et O2	<ul style="list-style-type: none">• Pour chaque critère O1 et O2:<ul style="list-style-type: none">• Le soumissionnaire doit fournir 3 projets de référence• 2 projets doivent avoir été achevés dans les 15 ans suivant la clôture de l'offre• 1 projet doit avoir été complété dans les 5 ans suivant la clôture de l'offre• Tous les 3 projets doivent avoir un composant d'échange d'informations basé sur Internet
O1	<ul style="list-style-type: none">• Tous les 3 projets doivent avoir fourni des services de réorganisation des processus métier et de gestion des changements• 1 projet doit avoir fourni tous les services de réingénierie des processus métier décrits• 1 projet doit avoir fourni tous les services de gestion des changements décrits
O2	<ul style="list-style-type: none">• 2 projets doivent avoir fourni 3 des 6 activités suivantes; Services de conception, de configuration, de développement, de mise en œuvre, d'intégration et de migration de données IT• 1 projet doit avoir fourni toutes les 4 activités suivantes; Services de conception, de mise en œuvre, d'intégration et de migration de données et 1 des 2 activités suivantes; Configuration ou développement
O3	<ul style="list-style-type: none">• Le soumissionnaire doit fournir une référence de client accessible avec des informations de contact précises pour valider chaque projet de référence



Évaluation technique : critères cotés

- Chaque soumission est évaluée individuellement conformément aux exigences techniques décrites dans la DP. Les propositions des soumissionnaires doivent obtenir la note de passage globale, établie à 70 % du nombre de points maximal, c'est-à-dire 1 750 points.
- Chaque soumission se verra attribuer une cote pour chaque exigence. L'importance de chacune des exigences est mesurée selon les points attribués à la section correspondante.
- Les propositions qui obtiennent la note minimale de passage globale seront jugées recevables.

Évaluation technique: Critères cotés

Critère	Description
C1	<p>Gestion du projet (Maximum 620 Points)</p> <ul style="list-style-type: none">Plan de gestion du projet préliminaire<ul style="list-style-type: none">Gouvernance du projet; gestion de la portée des travaux; plan de gestion du calendrier; calendrier de plan; gestion des risques; gestion de la qualité.
C2	<p>Restructuration des processus opérationnels (Maximum 360 Points)</p> <ul style="list-style-type: none">Stratégie de restructuration des processus opérationnels<ul style="list-style-type: none">Compréhension des processus opérationnels courants; plan pour effectuer une analyse des écarts; compréhension des contraintes et des répercussions; améliorations de processus et approches de mise en œuvre suggérées; compréhension des risques et des possibilités d'atténuation des risques, planification des activités de restructuration des processus opérationnels.
C3	<p>Gestion des relations (Maximum 170 Points)</p> <ul style="list-style-type: none">Approche de la gestion des relations<ul style="list-style-type: none">Approche globale relative à la gestion des relations entre le gouvernement du Canada et l'intégrateur de systèmes; approche aux communication en ce qui a trait à la structure de gouvernance proposée; gestion et résolution de problèmes; planification et gestion des changements.
C4	<p>Gestion de la sécurité (Maximum 360 Points)</p> <ul style="list-style-type: none">Concept des opérations de sécurité



Évaluation technique: Critères cotés

Critère	Description
C5	<p>Migration des données de nature délicate (Maximum 200 Points)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Approche relative à la migration des données ▪ Activités clés; rôles et responsabilités définis; risques et stratégies d'atténuation; prises en considération relatives à la sécurité.
C6	<p>Plan de gestion du changement (Maximum 380 Points)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Plan de gestion du changement préliminaire <ul style="list-style-type: none"> ▪ Compréhension des exigences; prise en considération des points clés; méthode d'évaluation pour assurer l'efficacité.
C7	<p>Plan d'essai (Maximum 170 Points)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Plan d'essai préliminaire <ul style="list-style-type: none"> ▪ Prise en considération des exigences de SC-42 et de la partie 6; couverture adéquate pour assurer l'état de production nécessaire; détection et gestion des risques.
C8 et C9	<p>Projets de référence de l'entreprise (Maximum 80 et Maximum 160 Points, Respectivement)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Jusqu'à 3 projets de référence (C8) qui ont réussi à fournir une solution du gouvernement au Canada ▪ Jusqu'à 3 projets de référence (R9) qui ont réussi à fournir une solution à l'aide d'une gestion des cas et / ou de Microsoft Dynamics CRM, qui nécessitait une conception et une configuration informatiques



Questions

