



RETURN BIDS TO:

RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

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

11 Laurier St/11, rue Laurier

Place du Portage, Phase III

Core 0B2 / Noyau 0B2

Gatineau

Quebec

K1A 0S5

Bid Fax: (819) 997-9776

**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

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

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

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

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

Comments - Commentaires

Title - Sujet System Integratopm (SI) Services	
Solicitation No. - N° de l'invitation 59017-160009/C	Date 2018-04-18
Client Reference No. - N° de référence du client 20161265	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$XS-005-33473	
File No. - N° de dossier 005xs.59017-160009	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2018-05-08	Time Zone Fuseau horaire Eastern Daylight Saving Time EDT
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Chincoli, Ricardo	Buyer Id - Id de l'acheteur 005xs
Telephone No. - N° de téléphone (613) 614-1522 ()	FAX No. - N° de FAX () -
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: OFFICE OF THE SUPERINTENDENT OF FINANCIAL INSTITUTIONS . 255 ALBERT ST OTTAWA Ontario K1A0H2 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Vendor/Firm Name and Address

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

Issuing Office - Bureau de distribution

Business Operations Support Systems Division/Systèmes de
soutien des activités opérationnelles

Terrasses de la Chaudière 4th Floo

10 Wellington Street

Gatineau

Quebec

K1A 0S5

Delivery Required - Livraison exigée See Herein	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

**DEMANDE DE PROPOSITIONS
SERVICES PROFESSIONNELS EN INFORMATIQUE CENTRÉS
SUR LES SOLUTIONS
POUR
LE BUREAU DU SURINTENDANT DES INSTITUTIONS FINANCIÈRES (BSIF)

RENOUVELLEMENT DES OUTILS TECHNOLOGIQUES DU SECTEUR DE
LA SURVEILLANCE (ROTS)
PROJET**

Sauf indication contraire, les articles prévus dans le cadre des clauses du contrat subséquent sont obligatoires, et ce, dans leur intégralité. L'acceptation de ces articles, dans leur intégralité, comme ils sont énoncés dans la présente annexe, constitue une exigence obligatoire des SPICS. Toute soumission qui contient des énoncés laissant entendre qu'elle est conditionnelle à la modification de ces clauses, ou contenant des conditions qui prétendent remplacer ces clauses et conditions, sera jugée non recevable.

La présente DP vise à obtenir des soumissions de soumissionnaires présélectionnés qui détiennent un arrangement en matière d'approvisionnement pour des services professionnels en informatique centrés sur les solutions (AMA pour des SPICS) valide, établi en vertu de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA) portant le n° EN537-05IT01.

À moins d'avis contraire dans le présent document, toutes les modalités et conditions de l'AMA pour des SPICS s'appliquent et seront incorporées par renvoi dans la présente DP relative à l'AMA pour des SPICS, et dans tout contrat subséquent.

Aucun entrepreneur ne fournit ces services actuellement.

Les modalités précises de la présente DP relative à l'AMA pour des SPICS sont les suivantes :

A. Résumé du projet

Cette DP relative à l'AMA pour des SPICS se fait dans le cadre du palier 2 pour le bureau du surintendant des institutions financière dans la région capitale nationale.

Elle met en jeu le ou les domaines d'expertise SPICS suivants :

- Intégration de systèmes

B. Soumissionnaires éventuels

TOUS les détenteurs sélectionnés d'un AMA pour des SPICS pour le palier 2 dans la région capitale nationale sont invités à présenter une soumission pour ce besoin.

TABLE DES MATIÈRES

FORMULAIRES :	3
PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	4
1.1 INTRODUCTION.....	4
1.2 SOMMAIRE	4
1.3 COMPTES RENDUS.....	7
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	8
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	8
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	8
2.3 ATTESTATION POUR ANCIEN FONCTIONNAIRE.....	8
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS - EN PÉRIODE DE SOUMISSION	10
2.5 LOIS APPLICABLES	10
2.6 AMÉLIORATIONS APPORTÉES AU BESOIN PENDANT LA PÉRIODE DE DEMANDE DE SOUMISSIONS	11
2.7 DONNÉES VOLUMÉTRIQUES	11
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	12
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	12
3.1A – SECTION I : SOUMISSION TECHNIQUE	14
3.1B – SECTION II : SOUMISSION FINANCIÈRE.....	18
3.1C – SECTION III : ATTESTATIONS.....	18
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	19
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	19
4.2 ÉVALUATION TECHNIQUE.....	19
4.3 ÉVALUATION FINANCIÈRE	20
4.4 MÉTHODE DE SÉLECTION - NOTE COMBINÉE LA PLUS HAUTE SUR LE PLAN DU MÉRITE TECHNIQUE ET DU PRIX	29
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	32
5.1 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ..	32
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ ET AUTRES EXIGENCES	35
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	35
PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	36
7.1 BESOIN.....	36
7.2 SERVICES FACULTATIFS.....	37
7.3 AUTORISATION DE TÂCHES.....	37
7.4 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	41
7.5 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	41
7.6 DURÉE DU CONTRAT.....	42
7.7 RESPONSABLES.....	43
7.8 DIVULGATION PROACTIVE DES CONTRATS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES.....	44
7.9 PAIEMENT	44
7.10 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	47
7.11 ATTESTATIONS.....	47

7.12	LOIS APPLICABLES	47
7.13	PRIORITÉ DES DOCUMENTS.....	47
7.14	RESSORTISSANTS ÉTRANGERS (ENTREPRENEUR CANADIEN).....	48
7.15	RESSORTISSANTS ÉTRANGERS (ENTREPRENEUR ÉTRANGER).....	48
7.16	EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCES.....	49
7.17	LIMITATION DE LA RESPONSABILITÉ – GESTION DE L'INFORMATION ET TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION	49
7.18	ENTREPRENEUR EN COENTREPRISE	51
7.19	LOGICIEL SOUS LICENCE	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
7.20	MAINTENANCE ET SOUTIEN DE LOGICIEL SOUS LICENCE (OUTIL LOGICIEL DE PLANIFICATION D'ENTREPRISE).....	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
7.21	SERVICES PROFESSIONNELS - GÉNÉRALITÉS	52
7.22	SERVICES PROFESSIONNELS POUR UN LOGICIEL EXISTANT	55
7.23	RESSOURCES POSSÉDANT DES COMPÉTENCES SUPPLÉMENTAIRES OU DIFFÉRENTES :	55
7.24	ATTESTATION DE PRIX POUR DES TRAVAUX SUPPLÉMENTAIRES.....	56
7.25	PRÉSERVATION DES SUPPORTS ÉLECTRONIQUES.....	56
7.26	DÉCLARATIONS ET GARANTIES.....	56
7.27	ACCÈS AUX BIENS ET AUX INSTALLATIONS DU CANADA.....	56
7.28	PROPRIÉTÉ DU GOUVERNEMENT.....	57
7.29	RESPONSABILITÉS RELATIVEMENT AU PROTOCOLE D'IDENTIFICATION	57

ANNEXE « A » – ÉNONCÉ DES TRAVAUX OU DES BESOINS**ANNEXE « B » – BASE DE PAIEMENT****ANNEXE « C » – LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ****ANNEXE « D » – ENTENTE DE CONFIDENTIALITÉ****LISTE DES DOCUMENTS JOINTS À LA PARTIE 3 (INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS)**

Formulaire 1 – Formulaire de présentation de la soumission

LISTE DES DOCUMENTS JOINTS À LA PARTIE 4 (PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION)

Document joint 4.1 – Critères d'évaluation technique

Document joint 4.2 – Critères d'évaluation financière

LISTE DES DOCUMENTS JOINTS À LA PARTIE 5 (ATTESTATIONS)**FORMULAIRES :**

Formulaire - Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

Republier

Cette demande de soumissions annule et remplace la demande de soumissions numéro 59017-160009/B datée du 2017-11-29, dont la date de clôture était le 2018-02-05, à 14:00 Heure normale de l'Est (HNE).

1.1 Introduction

La demande de soumissions contient sept parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée comme suit :

- Partie 1 Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin;
- Partie 2 Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions;
- Partie 3 Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission;
- Partie 4 Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels 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 et autres exigences : comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre;
- Partie 7 Clauses du contrat subséquent : contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

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

1.2 Sommaire

- 1.2.1** La présente demande de soumissions est lancée afin de répondre aux exigences du Bureau du surintendant des institutions financières (BSIF) (le « client ») en matière de Services professionnels en informatique centrés sur les solutions (SPICS), en vertu de l'Arrangement en matière d'approvisionnement pour les SPICS, aux fins du projet ROTS
- 1.2.2** Le BSIF demande à un entrepreneur intégrateur de systèmes de :
 - a) répondre à prix fixe et ferme aux exigences de travail pour les services professionnels d'un intégrateur de systèmes telles qu'elles sont précisées dans la présente demande de soumissions; et

- b) fournir au besoin les ressources en matière de services professionnels d'un intégrateur de systèmes selon les autorisations de tâches.

appuyer le projet ROTS du BSIF en vue de la livraison de son nouveau système ROTS et, à l'entière discrétion du BSIF, soutenir le déploiement d'un outil de planification d'entreprise à l'échelle du BSIF

- 1.2.3** Il est prévu d'attribuer un contrat pour une durée de 2 ans, en plus de 1 option irrévocable d'un an chacune permettant au Canada de prolonger la durée du contrat.
- 1.2.4** Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements à ce sujet, consulter la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité et autres exigences, et la Partie 7, Clauses du contrat subséquent. Pour en savoir plus sur les enquêtes de sécurité réalisées sur le personnel et les entreprises, ainsi que sur les clauses de sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité industrielle \(PSI\)](http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).
- 1.2.5** Les différentes ressources des catégories d'emploi décrites dans les articles 6.1 et 6.2 de l'annexe A de la PARTIE 7 de cette demande de proposition seront exigées au fil des besoins, conformément à tout contrat subséquent.

Comme le précise le critère d'évaluation obligatoire M10 du document joint 4.1 de cette demande de proposition – CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUE, l'entrepreneur doit proposer dans le cadre de cette soumission du personnel qualifié de l'ÉQUIPE DE TRAVAIL DE L'ENTREPRENEUR pour chacune des huit catégories d'emploi énumérées dans le tableau ci-dessous, et tel que décrit plus en détail à l'article 6.1.2 d) de l'ANNEXE A jointe à la PARTIE 7 de cette demande de propositions.

Le Canada pourrait émettre une ou plusieurs autorisations de tâches aux ressources de L'ÉQUIPE DE TRAVAIL DE L'ENTREPRENEUR peu après l'attribution du contrat. À la date de clôture des soumissions, le soumissionnaire et chacune des huit personnes nommées comme ressources de L'ÉQUIPE DE TRAVAIL DE L'ENTREPRENEUR doivent respecter chacune des conditions de sécurité applicables présentées dans la partie 6 de cette demande de propositions – Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, ainsi que les conditions présentées dans la section intitulée Exigences en matière de sécurité de la partie 7 de cette demande de propositions – Clauses du contrat subséquent. Après l'attribution du contrat, toutes les autres ressources de services professionnels exigées ponctuellement en vertu d'une autorisation de tâches devront répondre aux conditions en matière de sécurité applicables précisées au contrat subséquent et dans toute autorisation de tâches, avant la publication de l'autorisation de tâches.

CATÉGORIE D'EMPLOI DE LA RESSOURCE	Niveau exigé d'autorisation de sécurité du personnel à la date de clôture des soumissions	NOMBRE DE RESSOURCES DÉSIGNÉES PROPOSÉES EXIGÉES DANS LA SOUMISSION
Entrepreneur gestionnaire de projet	Cote de fiabilité	1
Spécialiste de la gestion du changement organisationnel	Cote de fiabilité	1
Architecte des applications et des solutions	Cote de niveau « Secret »	1
Architecte de l'information	Cote de niveau « Secret »	1
Spécialiste en développement sur Dynamics CRM	Cote de niveau « Secret »	1
Spécialiste en développement sur SharePoint	Cote de niveau « Secret »	1
Spécialiste de l'expérience utilisateur	Cote de fiabilité	1
Analyste opérationnel	Cote de fiabilité	1
Veuillez prendre note que le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'installation valable de niveau SECRET avant la clôture des soumissions.		

Remarque à l'attention des soumissionnaires – Pour obtenir des renseignements supplémentaires sur la sécurité et les niveaux d'attestations de sécurité exigées pour le personnel des différentes catégories d'emploi, veuillez consulter :

- (a) Partie 6 – Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences;
- (b) Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
- (c) Annexe C – Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (et Guide de classification sur la sécurité) de cette demande de propositions

- 1.2.6** Le besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce, de l'Accord de libre-échange nord-américain, de l'Accord de libre-échange Canada-Chili, de l'Accord de libre-échange Canada-Pérou, de l'Accord de libre-échange

Canada-Colombie, de l'Accord de libre-échange Canada-Panama et de l'Accord de libre-échange canadien.

1.2.7 « Le Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi s'applique au présent marché. Voir la Partie 5 – Attestations, la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent et l'annexe intitulée [Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation.](#) »

1.2.8 Sans limiter les droits du Canada en vertu de l'article 18 des Instructions uniformisées de 2003 – biens ou services – besoins concurrentiels, l'entité suivante du secteur privé a participé à la préparation de la présente demande de soumissions :

Cheryl Morris
PPI Consulting, une division de BDO Canada LLP.
275, rue Slater, 20^e étage, Ottawa (Ontario) K1P 5H9

1.3 Comptes rendus

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Ils doivent en faire la demande à l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables suivant la réception des résultats du processus de demande de soumissions. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le *[Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat)* (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

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

Le document [2003](#) (2016-04-04), Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Le paragraphe 3 de l'article 01, Dispositions relatives à l'intégrité - soumission, des Instructions uniformisées [2003](#), intégré par renvoi ci-dessus, est supprimé en entier et est remplacé par ce qui suit :

- (a) Si, au moment de présenter une soumission dans le cadre de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement, le soumissionnaire a déjà fourni une liste complète des noms, tel qu'exigé par la *[Politique d'inadmissibilité et de suspension](#)*. Pendant ce processus d'approvisionnement, le soumissionnaire doit immédiatement informer le Canada par écrit de tout changement touchant la liste des noms.

Le paragraphe 5.4 du document [2003](#), Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours
Insérer : 120 jours

2.2 Présentation des soumissions

- (a) Les soumissions doivent être présentées uniquement à l'Unité de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date et à l'heure indiquées à la page 1 de la demande de soumissions.
- (b) En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur ne seront pas acceptées.

2.3 Attestation pour ancien fonctionnaire

- (a) Les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une utilisation équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir les renseignements exigés ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si les réponses aux questions et, selon les cas, les renseignements requis n'ont pas été fournis à la date de fin de l'évaluation des soumissions, le Canada informera le soumissionnaire du délai

imparti pour fournir les renseignements. À défaut de répondre à la demande du Canada et de se conformer aux exigences dans les délais prévus, la soumission sera jugée non recevable.

(b) Définitions

Aux fins de la présente clause, le terme « ancien fonctionnaire » désigne tout ancien employé d'un ministère au sens de la Loi sur la gestion des finances publiques, L.R., 1985, ch. F-11, un ancien membre des Forces armées canadiennes ou un ancien membre de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :

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

Le terme « période du paiement forfaitaire » désigne 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 un autre emploi après la mise en place de divers programmes de réduction des effectifs de la fonction publique. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'indemnité de cessation d'emploi, qui se mesure de façon similaire.

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

(c) Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante pour tous les anciens fonctionnaires touchant une pension, le cas échéant :

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

En fournissant ces renseignements, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, à titre d'ancien fonctionnaire touchant une pension, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des contrats, sur les sites Web des ministères, et ce, conformément à l'Avis sur la Politique des marchés : 2012-2 et aux Lignes directrices sur la divulgation proactive des marchés.

(d) Directive sur le réaménagement des effectifs

Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire ayant reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs? **Oui () Non ()**

Dans l'affirmative, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :

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

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

2.4 Demandes de renseignements - en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins *de 10* jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible que l'on ne puisse pas y répondre. Les soumissionnaires doivent citer le plus fidèlement possible l'article numéroté de la demande de soumissions auquel se rapporte leur demande de renseignements. Ils doivent également formuler soigneusement chaque question en donnant suffisamment de détails pour permettre au Canada d'y répondre de manière précise. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les articles portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou demander au soumissionnaire de le faire afin d'en éliminer le caractère exclusif et de permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas la diffusion à tous les soumissionnaires.

2.5 Lois applicables

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

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 ne soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est effectué, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

2.6 Améliorations apportées au besoin pendant la période de demande de soumissions

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux 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 condition qu'elles soient soumises à l'autorité contractante conformément à l'article intitulé « Demandes de renseignements – en période de soumission ». Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe laquelle ou la totalité des suggestions.

2.7 Données volumétriques

Les données décrites aux soumissionnaires dans la présente invitation à soumissionner visent à les aider à préparer leurs soumissions. L'inclusion de ces données dans la présente invitation à soumissionner ne représente pas un engagement de la part du Canada que son utilisation future des services précisés dans cette demande de propositions correspondra à ces données. Ces données sont fournies strictement à titre informatif.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

- (a) Le Canada demande aux soumissionnaires de présenter leur soumission dans des sections distinctes, comme suit :
- Section I : Soumission technique – six copies électroniques sur clé USB;
- Section II : Soumission financière - trois copies électronique sur clé USB;
- Section III : Attestations (chacune des trois copies électroniques sur des clés USB distinctes)
- (b) Le Canada demande que les soumissionnaires utilisent une convention d'appellation de fichiers logique qui correspond aux exigences de la présentation de la soumission ou aux sections de la demande de soumissions.
- (c) Les prix doivent figurer dans la soumission financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la soumission.
- (d) Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ciaprès pour préparer leur soumission :
- (i) utiliser un format de page de 8,5 po sur 11 po (216 mm sur 279 mm);
- (ii) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions:
- (e) Copies électroniques : sauf pour les soumissions financières, le Canada demande que les soumissionnaires fournissent des copies électroniques en format PDF non verrouillé (c.-à-d. sans mot de passe) qui autorise les fonctions d'impression et de copie mais qui ne permet pas la modification du document PDF. Pour les soumissions financières, le Canada demande que les soumissionnaires fournissent des copies électroniques en format Microsoft Excel, protégées au fur et à mesure de la publication. Les soumissionnaires doivent s'assurer que les fichiers électroniques sont lisibles, complets et non corrompus. Toute information illisible par le Canada ne sera pas évaluée, et toute précision apportée sera classée comme soumission déposée en retard, conformément à l'article 6 du document 2003, Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels du Guide des CCUA.
- (f) Tous les documents descriptifs et les manuels et brochures techniques mentionnés dans la soumission du soumissionnaire doivent être joints à la soumission.

3.2 Présentation d'une seule soumission

- (i) Un soumissionnaire et ses entités liées ne peuvent soumettre qu'une seule soumission en réponse à la présente demande de soumissions. Si un soumissionnaire ou une entité liée participe à plusieurs soumissions (participer signifie faire partie du soumissionnaire, et non pas être un sous-traitant), le Canada accordera deux (2) jours ouvrables à ces

soumissionnaires pour préciser la soumission unique que le Canada devra examiner. À défaut de respecter ce délai, toutes les soumissions visées seront rejetées.

- (ii) Aux fins du présent article, peu importe la province ou le territoire où les entités ont été constituées en société ou formées juridiquement (qu'il s'agisse d'une personne physique, d'une société, d'un partenariat, etc.), une entité est considérée comme étant « liée » à un soumissionnaire :
- (A) s'il s'agit de la même entité juridique (c'est-à-dire la même personne physique, personne morale ou société à responsabilité limitée, le même partenariat, etc.);
 - (B) s'il s'agit de « personnes liées » ou de « personnes affiliées » aux termes de la Loi de l'impôt sur le revenu du Canada;
 - (C) 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 années précédant la date de clôture des soumissions;
 - (D) si les entités ont tout autre lien de dépendance entre elles ou avec le même tiers.
- (iii) Les membres individuels d'une coentreprise ne peuvent pas participer à une autre soumission en présentant eux-mêmes une soumission ou en participant à une autre coentreprise.

3.3 Expérience d'une coentreprise

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

Exemple : Un soumissionnaire est une coentreprise formée des membres L et O. La demande de soumissions exige que le soumissionnaire possède de l'expérience en prestation de services de maintenance et dépannage à un client comptant au moins 10 000 utilisateurs pendant 24 mois. Le soumissionnaire (en tant que coentreprise formée des membres L et O) a déjà fourni ces services par le passé. Le soumissionnaire peut citer cette expérience pour répondre à l'exigence. Si le membre L a acquis cette expérience alors qu'il faisait partie d'une coentreprise avec le tiers N, cette expérience ne peut pas être utilisée, car le tiers N ne fait pas partie de la coentreprise soumissionnaire.

- (ii) Une coentreprise qui présente une soumission peut évoquer l'expérience de l'un de ses membres pour démontrer qu'elle satisfait à tout critère technique de la présente demande de soumissions.

Exemple : Le soumissionnaire est une coentreprise formée des membres X, Y et Z. Si la demande de soumissions exige : a) que le soumissionnaire possède trois (3) ans d'expérience en prestation de services de maintenance, et b) que le soumissionnaire possède deux (2) ans d'expérience en intégration de matériel à des réseaux complexes, chacune de ces deux exigences peut être satisfaite par un membre différent de la coentreprise. Cependant, pour un critère donné, comme l'exigence relative aux trois (3) ans d'expérience en prestation de services de maintenance, le soumissionnaire ne peut pas indiquer que chaque membre, soit X, Y et Z, possède un (1) an d'expérience pour un total de trois (3) ans. Une telle réponse serait déclarée non recevable.

- (iii) Les membres de la coentreprise ne peuvent cependant pas mettre en commun leurs capacités pour répondre à un critère technique donné de la présente demande de soumissions. Un membre de la coentreprise peut néanmoins mettre sa propre expérience en commun avec celle de la coentreprise. Chaque fois qu'il doit faire la preuve qu'il répond à un critère, le soumissionnaire doit indiquer quel membre de la coentreprise y répond. Si le soumissionnaire n'a pas précisé le membre de la coentreprise qui satisfait à l'exigence, l'autorité contractante lui donnera l'occasion de fournir cette information pendant la période d'évaluation. Les soumissionnaires qui ne fourniront pas ce renseignement dans le délai établi par l'autorité contractante verront leur soumission déclarée non recevable.

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

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

Le tout doit totaliser 100 jours facturables.

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

3.4A – Section I : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires doivent démontrer leur compréhension des besoins contenus dans la demande de soumissions et expliquer comment ils les respecteront. Les soumissionnaires doivent démontrer leur capacité et décrire l'approche qu'ils prendront de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux.

La soumission technique doit 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. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, les soumissionnaires peuvent faire référence aux différentes sections de leur soumission en précisant numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

La soumission technique comprend ce qui suit :

- a) **Formulaire de présentation des soumissions** : Sauf indication contraire dans la demande de propositions, les soumissionnaires sont priés de remplir et de joindre à leur soumission le formulaire de soumission complété (**Documents joints à la PARTIE 3 – Formulaire 1**). Il s'agit d'un formulaire commun dans lequel les soumissionnaires peuvent fournir les renseignements exigés dans le cadre de l'évaluation et de l'attribution du contrat, comme le nom d'une personne-ressource, le numéro d'entreprise – approvisionnement du soumissionnaire, le statut du soumissionnaire au titre du Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, etc. L'utilisation de ce formulaire pour présenter les renseignements susmentionnés n'est pas obligatoire, mais recommandée. Si le Canada considère que les renseignements requis par le formulaire de présentation des soumissions sont incomplets ou doivent être corrigés, le Canada donnera au soumissionnaire l'occasion de compléter ou de corriger ces renseignements.
- b) **Exigences relatives à la sécurité et autres exigences** : Ces exigences sont décrites à la Partie 6 de la demande de soumissions.
- (i) **Attestation de sécurité** : On demande aux soumissionnaires de joindre à leur soumission les renseignements de sécurité suivants pour chaque ressource proposée de l'équipe de travail de l'entrepreneur (article 6.1.2 de l'énoncé des travaux [EDT]) avec leur soumission, au plus tard à la date de clôture des soumissions:

RENSEIGNEMENTS SUR LA SÉCURITÉ	
Nom de la personne tel qu'il figure sur le formulaire de demande d'attestation de sécurité	
Niveau de l'attestation de sécurité obtenue	
Période de validité de l'attestation de sécurité obtenue	
Certificat d'enquête de sécurité et numéro de dossier du profil de sécurité	

- (ii) Si le soumissionnaire n'a pas inclus les renseignements de sécurité dans sa soumission, l'autorité contractante lui donnera l'occasion de fournir ces renseignements pendant la période d'évaluation. Si le soumissionnaire n'a pas fourni les renseignements en matière de sécurité pendant la période fixée par l'autorité contractante, sa soumission sera déclarée non recevable.
- c) **Pour le personnel proposé de l'équipe de travail de l'entrepreneur** : La soumission technique doit inclure une ressource proposée de l'équipe de travail de l'entrepreneur pour chacune des huit catégories de ressources de l'équipe de travail de l'entrepreneur énumérées dans le document joint 4.1. La même personne ne peut être proposée pour plus d'une catégorie de ressources. La soumission technique doit démontrer que toutes les ressources proposées

répondent aux exigences décrites dans l'invitation à soumissionner (y compris celles qui touchent l'éducation, l'expérience et les affiliations ou titres professionnels). En ce qui a trait aux ressources proposées :

- (i) Les ressources proposées peuvent être des employés du soumissionnaire ou d'un sous-traitant, ou il peut s'agir d'entrepreneurs indépendants auxquels le soumissionnaire attribuerait une partie du travail (voir la partie 5, Attestations).
 - (ii) En ce qui a trait aux exigences en matière d'études touchant un grade, un titre ou un certificat en particulier, le Canada ne tiendra compte que des programmes ayant été réussis par la ressource avant la clôture des soumissions. Si le grade, le titre ou le certificat a été attribué par un établissement d'enseignement à l'extérieur du Canada, le soumissionnaire doit fournir une copie des résultats du service d'évaluation des diplômes et de reconnaissance des compétences provenant d'une organisation ou d'un organisme reconnu par le Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux (CICDI);
 - (iii) en ce qui a trait aux exigences relatives aux titres professionnels, la ressource doit détenir le titre exigé à la clôture des soumissions et doit demeurer, le cas échéant, membre en règle de l'organisme professionnel ou être affiliée à l'association professionnelle en question pendant la période d'évaluation et la durée du contrat. Lorsqu'il faut fournir la preuve de l'accréditation ou de l'affiliation professionnelle au moyen d'un certificat, d'un diplôme ou d'un grade universitaire, ce document doit être actuel, valide et émis par l'organisme spécifié dans le présent appel d'offres. Si l'entité n'est pas précisée, l'émetteur devra alors être une entité, un organisme ou un établissement reconnu ou accrédité au moment où le document a été produit. Si le grade, le titre ou le certificat provient d'un établissement d'enseignement situé à l'extérieur du Canada, le soumissionnaire doit l'accompagner du rapport de l'organisme agréé par le CICDI qui a évalué les titres de compétences et reconnu la qualification professionnelle.
- (A) En ce qui concerne l'expérience de travail, le Canada ne tiendra pas compte de l'expérience acquise dans le cadre d'un programme de formation, sauf s'il s'agit d'un programme coopératif officiel suivi dans un établissement postsecondaire;
 - (B) En ce qui a trait aux exigences précisant un nombre précis d'années d'expérience (p. ex., 2 ans), TPSGC ne tiendra pas compte de cette expérience si la soumission technique ne donne pas les dates précises (le mois et l'année) de l'expérience alléguée (c.-à-d., la date de début et la date de fin). Le Canada n'évaluera que la période au cours de laquelle la ressource a réellement travaillé au projet ou aux projets (de la date de début indiquée par la ressource jusqu'à la date de fin), plutôt qu'à partir de la date de début et de fin générale d'un projet ou d'un groupe de projets auxquels la ressource a participé;
 - (C) Pour que le Canada tienne compte de l'expérience de travail, il ne faut pas seulement indiquer le titre du poste occupé par la personne dans la soumission technique; il faut également démontrer que cette personne a acquis l'expérience nécessaire en expliquant ses responsabilités et les tâches effectuées dans l'exercice de ses fonctions. Si la ressource proposée a travaillé en même temps

sur plus d'un projet, on ne tiendra compte que d'un de ces projets lors de l'évaluation de l'expérience.

d) **Coordonnées des clients cités en référence**

- (i) Le soumissionnaire doit citer des clients en référence (soit des projets, soit des contrats cités en référence, tel que décrit dans le document joint 4.1). Ces clients devront confirmer, à la demande de TPSGC, les faits précisés dans la proposition du soumissionnaire, conformément au document joint 4.1.
- (ii) Voici la forme de la question qui sera posée pour demander la confirmation des clients cités en référence :

Exemple de question posée à un client cité en référence :

Le soumissionnaire a-t-il fourni à votre organisation, dans les six ans suivant la date de publication de la demande de soumission, des services professionnels de mise en œuvre d'une solution Dynamics CRM, version 2011 (ou plus récente)? Dans l'affirmative, le soumissionnaire a-t-il facturé un minimum de 2 millions de dollars canadiens (taxes incluses) en vertu du contrat référencé, et le travail fourni par le soumissionnaire incluait-il les livrables suivants :

- (A) définition des exigences;
- (B) architecture de solutions;
- (C) conception détaillée;
- (D) configuration;
- (E) interfaces avec d'autres systèmes

_____ Oui, le soumissionnaire a fourni à mon organisation les services décrits ci-dessus

_____ Non, le soumissionnaire n'a pas fourni à mon organisation les services décrits ci-dessus

_____ Je ne veux pas ou ne peux pas fournir de renseignements au sujet des services

- (iii) Pour chaque client cité en référence, le soumissionnaire doit, au minimum, fournir le nom et le numéro de téléphone ou l'adresse courriel d'une personne-ressource. Si seul le numéro de téléphone est fourni, il sera utilisé pour demander l'adresse courriel, et la vérification des références se fera par courriel.
- (iv) Les soumissionnaires doivent en outre indiquer le titre de la personne-ressource. Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que la personne-ressource qu'il propose est au fait des services qu'il a offerts et qu'elle est prête à être citée en référence. Des références de l'État seront acceptées.
- (v) Si les coordonnées demandées pour un client cité en référence ne sont pas fournies dans la soumission, l'autorité contractante accordera au soumissionnaire un délai de deux (2) jours

ouvrables (ou plus long si précisé par écrit par l'autorité contractante) pour fournir les renseignements nécessaires au Canada.

3.4B – Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière conformément au tableau des prix figurant dans la **pièce jointe 4.2 - Critères d'évaluation financiers..**

- a) **Prix** : Le montant total de la taxe sur les produits et services (TPS) ou de la taxe de vente harmonisée (TVH) doit être indiqué séparément, s'il y a lieu. Les prix doivent être fermes.
- b) **Prix non indiqués** : On demande aux soumissionnaires d'indiquer « 0,00 \$ » pour tout élément qu'il ne compte pas facturer ou qui fait déjà partie d'autres prix présentés dans les tableaux. Si le soumissionnaire laisse le champ en blanc, le Canada considérera le prix comme étant « 0,00 \$ » aux fins d'évaluation et pourrait demander que le soumissionnaire confirme que le prix est bel et bien 0,00 \$. Aucun soumissionnaire ne sera autorisé à ajouter ou à modifier un prix durant cette confirmation. Si le soumissionnaire refuse de confirmer que le prix d'un champ vierge est de 0,00 \$, sa soumission sera déclarée non recevable.
- c) **Variation des taux pour les ressources par période** : Pour toute catégorie de ressources donnée, lorsque les tableaux financiers fournis par le Canada permettent d'établir des tarifs journaliers fixes fermes tout compris à appliquer à une catégorie de ressources pour des périodes différentes :
 - (i) le tarif journalier fixe ferme tout compris présenté dans la soumission ne doit pas augmenter de plus de 5 % d'une période à une autre;
 - (ii) le tarif journalier fixe ferme tout compris présenté dans la soumission pour une même catégorie de ressources pour toute période subséquente ne doit pas être inférieur au taux présenté dans la soumission pour la période comprenant le premier mois de la période initiale du contrat.
- d) **Variation du taux de change**

Aucune protection relative à la fluctuation du taux de change n'est offerte pour le présent besoin. Aucune demande de protection relative à la fluctuation du taux de change ne sera prise en considération. Toute soumission incluant une telle disposition sera déclarée non recevable.

3.4C – Section III : Attestations

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

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- a) Les soumissions reçues seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, y compris les critères d'évaluation techniques et financiers. Le processus d'évaluation comporte plusieurs étapes, qui sont décrites ci-dessous. Même si l'évaluation et la sélection seront effectuées par étape, le fait que le Canada soit passé à une étape ultérieure ne signifie pas que ce dernier a irréfutablement déterminé que le soumissionnaire a réussi toutes les étapes précédentes. Le Canada se réserve le droit d'exécuter parallèlement certaines phases de l'évaluation.
- b) Une équipe d'évaluation sera composée de représentants du gouvernement du Canada. Ce dernier se réserve le droit d'embaucher des experts-conseils indépendants ou des personnes-ressources du gouvernement pour évaluer les soumissions. Tous les membres de l'équipe chargée de l'évaluation ne participeront pas nécessairement à tous les aspects de l'évaluation.
- c) En plus de tous les autres délais prescrits dans la demande de soumissions :
- (i) **Demandes de précisions** : Si le Canada demande des précisions au soumissionnaire au sujet de sa soumission ou s'il veut vérifier celle-ci, le soumissionnaire disposera d'un délai de deux jours ouvrables (ou d'un délai plus long précisé par écrit par l'autorité contractante) pour fournir les renseignements nécessaires au Canada. Si le soumissionnaire ne respecte pas cette échéance, sa soumission sera déclarée non recevable.
 - (ii) **Demandes d'entrevues** : Si le Canada souhaite interroger le soumissionnaire ou toute autre personne-ressource qu'il propose pour répondre aux exigences de la demande de soumissions, le soumissionnaire disposera de deux jours ouvrables (ou d'un délai plus long précisé par écrit par l'autorité contractante) suivant la date du préavis donné par l'autorité contractante pour prendre les mesures nécessaires (aux frais du soumissionnaire) au déroulement d'une entrevue au lieu indiqué par le Canada.
 - (iii) **Prolongation du délai** : Si le soumissionnaire a besoin de plus de temps, l'autorité contractante, à sa seule discrétion, peut accorder une prolongation du délai.

4.2 Évaluation technique

- (a) Critères d'évaluation technique obligatoires

(i) Chaque soumission sera examinée pour assurer la conformité aux exigences obligatoires de l'invitation à soumissionner. Tous les éléments de l'invitation à soumissionner qui sont des exigences obligatoires comportent les mots « doit » ou « obligatoire ». Les soumissions qui ne respectent pas toutes les exigences obligatoires seront considérées comme non recevables et seront rejetées.

(ii) Les critères techniques obligatoires et/ou les processus d'évaluation sont décrits dans la Pièce jointe 4.1 : Critères d'évaluation technique de la présente DP

(b) Critères techniques cotés :

Lorsque des critères techniques cotés sont précisés dans la DP, chaque soumission sera cotée en attribuant une note aux exigences cotées, qui sont précisées dans la demande de soumissions par le terme « cotées » ou au moyen d'un renvoi à une note. Les soumissions incomplètes et ne contenant pas tous les renseignements exigés dans la demande de soumissions seront cotées en conséquence. Les processus d'évaluation et les critères d'évaluation cotés sont décrits dans la DP.

Les critères obligatoires et les critères cotés de l'évaluation technique sont énoncés dans la **pièce jointe 4.1 – Critères d'évaluation techniques**.

(c) Évaluation des ressources proposées :**Nombre de ressources évaluées**

Seules les ressources proposées pour l'équipe de travail de l'entrepreneur, telles qu'identifiées à l'annexe A – Énoncé des travaux, et dans le document joint 4.1 – Critères d'évaluation des soumissions, seront évaluées dans le cadre de cette invitation à soumissionner. Les ressources de services professionnels supplémentaires s'ajoutant au fil des exigences ne seront évaluées qu'après l'attribution du contrat, quand l'entrepreneur devra accomplir des tâches précises. Après l'attribution du contrat, le processus d'autorisation de tâches sera appliqué conformément à la partie 7 – Clauses du contrat subséquent, selon l'article intitulé « Autorisation de tâches ». Quand un formulaire d'autorisation de tâches sera émis, l'entrepreneur devra proposer une ressource pour satisfaire le besoin précis d'après l'EDT du formulaire d'autorisation de tâches. La ressource proposée sera ensuite évaluée d'après les critères indiqués dans l'EDT du contrat, conformément à l'appendice A – Procédure d'attribution de tâche, de l'annexe A – Énoncé des travaux.

(d) Vérification des références (Références de projet de client ou référence de contrat de client) :

Si, dans le cadre du processus de validation des soumissions, le Canada mène des vérifications de référence, celles-ci viseront le soumissionnaire classé au premier range, conformément à l'article 4.5.1 de la présente.

4.3 Évaluation financière

4.3.1 L'évaluation financière se fera en calculant la NOTE FINANCIÈRE TOTALE à l'aide des tableaux d'établissement des prix du document joint 4.2 : Critères d'évaluation financière remplis par le soumissionnaire, et par les renseignements connexes d'établissement des prix fournis dans la présente. Dans le cadre de sa soumission, le soumissionnaire doit fournir les prix fixes, fermes et tout compris suivants :

- (a) le tarif journalier pour la période initiale du contrat, pour la période d'option no 1 et la période d'option no 2, pour chacune des 19 catégories d'emploi des ressources présentées au tableau 1 du document joint 4.2; et
- (b) le prix pour chaque produit livrable/travail de l'entrepreneur (articles 1 à 12 au tableau 2 du document joint 4.2).

4.3.2 ÉVALUATION ET NOTATION DES TARIFS JOURNALIERS PROPOSÉS – Pour chaque soumission jugée recevable à l'issue de l'évaluation technique, une évaluation des tarifs journaliers fixes, fermes et tout compris sera menée à l'aide d'une des deux méthodes d'évaluation possibles pour cette exigence. La première méthode sera utilisée si trois soumissions ou plus sont jugées recevables (voir (a) Évaluation financière des tarifs journaliers – Méthode A ci-après). La deuxième méthode sera utilisée si moins de trois soumissions sont jugées recevables (voir (b) Évaluation financière des tarifs journaliers – Méthode B ci-dessous).

(a) **Évaluation financière des tarifs journaliers – Méthode A** : La méthode d'évaluation financière suivante sera utilisée si trois soumissions ou plus sont jugées recevables :

(i) **ÉTAPE 1 – ÉTABLISSEMENT DES MÉDIANES INFÉRIEURES ET SUPÉRIEURES POUR CHAQUE PÉRIODE ET CHAQUE CATÉGORIE DE RESSOURCES** : L'autorité contractante établira, pour chaque période et chaque catégorie de ressources, la fourchette médiane à partir des tarifs journaliers fixes, fermes et tout inclus fournis par les soumissionnaires dont la proposition est recevable sur le plan technique. Pour chaque catégorie de ressources, on calculera la médiane à l'aide de la fonction connexe dans Microsoft Excel. Cette médiane permettra d'établir une fourchette qui prendra en compte un tarif médian inférieur correspondant à une valeur de moins (-) 15 % de la médiane et un tarif médian supérieur correspondant à une valeur de plus (+) 30 % de la médiane. Lorsqu'un nombre pair de soumissions sont jugées recevables sur le plan technique, la moyenne des deux tarifs médians sera utilisée pour calculer la fourchette médiane, alors que dans le cas d'un nombre impair, c'est le tarif médian qui sera utilisé.

(ii) **ÉTAPE 2 – ATTRIBUTION DES POINTS** : Pour chaque période et chaque catégorie de ressources, les points seront attribués de la façon suivante :

(A) Le soumissionnaire ne recevra aucun point s'il propose, pour une période et une catégorie de ressources données, un tarif journalier fixe, ferme et tout compris inférieur à la limite de la médiane inférieure, ou supérieur à la limite médiane supérieure établie pour cette période et cette catégorie de ressources.

(B) Le soumissionnaire dont le tarif journalier fixe, ferme et tout compris entre dans la fourchette des médianes supérieure et inférieure obtiendra des points d'après la formule suivante, qui seront arrondis à deux décimales près :

$$\frac{\text{Plus bas tarif journalier fixe, ferme et tout compris proposé à l'intérieur des limites de la bande médiane}}{\text{Tarif journalier fixe, ferme et tout compris proposé par le soumissionnaire à l'intérieur des limites de la bande médiane}} \times \text{Maximum des points prévus au tableau 1 ci-dessous}$$

Le soumissionnaire dont le tarif journalier fixe, ferme et tout compris entre dans la fourchette des médianes établies et qui est le plus bas parmi les

tarifs proposés obtiendra le nombre maximum de points applicable indiqué au tableau 1 ci-dessous.

TABLEAU 1 – NOMBRE MAXIMUM DE POINTS					
CATÉGORIES DE RESSOURCES	Description de la catégorie d'emploi de l'article de l'EDT	NOMBRE MAXIMUM DE POINTS ATTRIBUÉS			TOTAL DES POINTS
		PÉRIODE INITIALE DU CONTRAT (2 ans)	PÉRIODE D'OPTION 1 (1 an)	PÉRIODE D'OPTION 2 (1 an)	
Entrepreneur gestionnaire de projet	6.2.1	15	15	15	45
Coordonnateur de projet	6.2.2	5	5	5	15
Analyste opérationnel	6.2.3	10	10	10	30
Architecte des applications et des solutions	6.2.4	10	10	10	30
Architecte de l'information	6.2.5	10	10	10	30
Architecte d'infrastructure et de technologie	6.2.6	7	7	7	21
Spécialiste en développement sur Dynamics CRM	6.2.7	10	10	10	30
Spécialiste en développement sur SharePoint	6.2.8	10	10	10	30
Développeur en renseignements d'affaires	6.2.9	7	7	7	21
Programmeur/développeur de logiciel	6.2.10	7	7	7	21
Spécialiste de l'expérience utilisateur	6.2.11	10	10	10	30
Gestionnaire d'essais	6.2.12	7	7	7	21
Testeur	6.2.13	7	7	7	21
Spécialiste de la gestion du changement organisationnel	6.2.14	10	10	10	30
Spécialiste en communications de gestion du changement organisationnel	6.2.15	7	7	7	21
Développeur de didacticiel	6.2.16	7	7	7	21
Instructeur	6.2.17	7	7	7	21
Traducteur	6.2.18	5	5	5	15
Commis à la saisie de données	6.2.19	5	5	5	15
TOTAL DES POINTS		156	156	156	468

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

(iv) **EXEMPLE D'ÉVALUATION FINANCIÈRE DU TARIF JOURNALIER À L'AIDE DE LA MÉTHODE A****TABLEAU 2 – EXEMPLE D'ÉVALUATION FINANCIÈRE DU TARIF JOURNALIER À L'AIDE DE LA MÉTHODE A**

Catégorie d'emploi	Nombre maximal de points	Soumissionnaire 1		Soumissionnaire 2		Soumissionnaire 3	
		Année 1	Année 2	Année 1	Année 2	Année 1	Année 2
Programmeur	150 (75 points par année)	400 \$	400 \$	420 \$	450 \$	450 \$	450 \$
Analyste opérationnel	100 (50 points par année)	600 \$	600 \$	600 \$	620 \$	650 \$	820 \$
Gestionnaire de projet	50 (25 points par année)	555 \$	900 \$	750 \$	800 \$	700 \$	800 \$
TOTAL	300						

ÉTAPE 1 – ÉTABLISSEMENT DES MÉDIANES INFÉRIEURES ET SUPÉRIEURES POUR CHAQUE ANNÉE ET CHAQUE CATÉGORIE DE RESSOURCES

- (Médiane 1) En ce qui concerne la catégorie de ressources des programmeurs, la médiane de la première année serait de 420 \$. La limite médiane inférieure serait de 357 \$, et la limite médiane supérieure serait de 546 \$.
- (Médiane 2) En ce qui concerne la catégorie de ressources des programmeurs, la médiane de la deuxième année serait de 450 \$. La limite inférieure de la médiane serait de 382,50 \$ et la limite supérieure de la médiane serait de 585,00 \$.
- (Médiane 3) En ce qui concerne la catégorie de ressources des analystes des activités, la médiane de la première année serait de 600 \$. La limite inférieure de la médiane serait de 510 \$ et la limite supérieure de la médiane serait de 780 \$.
- (Médiane 4) En ce qui concerne la catégorie de ressources des analystes des activités, la médiane de la deuxième année serait de 620 \$. La limite médiane inférieure serait de 527 \$, et la limite médiane supérieure serait de 806 \$.
- (Médiane 5) En ce qui concerne la catégorie de ressources des gestionnaires de projet, la médiane de la première année serait 700 \$. La limite médiane inférieure serait de 595 \$, et la limite médiane supérieure serait de 910 \$.
- (Médiane 6) En ce qui concerne la catégorie de ressources des gestionnaires de projet, la médiane de la deuxième année serait de 800 \$. La limite médiane inférieure serait de 680 \$, et la limite médiane supérieure serait de 1 040 \$.

ÉTAPE 2 – ATTRIBUTION DES POINTS**Soumissionnaire 1**

Programmeur – Année 1 = 75 points (tarif le plus bas à l'intérieur de la fourchette des médianes inférieure et supérieure)

59017-160009/C**005xs**

Client Ref. No. – N° de réf. De client

File No. – N° du dossier

CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

Programmeur – Année 2 = 75 points (tarif le plus bas à l'intérieur de la fourchette des médianes inférieure et supérieure)

Analyste des activités – Année 1 = 50 points (tarif le plus bas à l'intérieur de la fourchette des médianes inférieure et supérieure)

Analyste des activités – Année 2 = 50 points (tarif le plus bas à l'intérieur de la fourchette des médianes inférieure et supérieure)

Gestionnaire de projet – Année 1 = 0 point (en dehors de la fourchette des médianes inférieure et supérieure)

Gestionnaire de projet – Année 2 = 22,22 points (d'après le calcul suivant = (tarif le plus bas de 800 \$/ tarif de 900 \$ proposé par le soumissionnaire) multiplié par 25 points)

Soumissionnaire 2

Programmeur – Année 1 = 71,43 points (d'après le calcul suivant = (tarif le plus bas de 400 \$ / tarif de 420 \$ proposé par le soumissionnaire) multiplié par 75 points)

Programmeur – Année 2 = 66,67 points (d'après le calcul suivant = (tarif le plus bas de 400 \$ / tarif de 450 \$ proposé par le soumissionnaire) multiplié par 75 points)

Analyste des activités – Année 1 = 50 points (tarif le plus bas à l'intérieur de la fourchette des médianes inférieure et supérieure) Analyste des activités – Année 2 = 48,39 points (d'après le calcul suivant = (tarif le plus bas de 600 \$/tarif de 620 \$ proposé par le soumissionnaire) multiplié par 50 points)

Gestionnaire de projet – Année 1 = 23,33 points (d'après le calcul suivant = (tarif le plus bas de 700 \$/ tarif de 750 \$ proposé par le soumissionnaire) multiplié par 25 points)

Gestionnaire de projet – Année 2 = 25 points (tarif le plus bas dans la fourchette des médianes inférieure et supérieure)

Soumissionnaire 3

Programmeur – Année 1 = 66,67 points (d'après le calcul suivant = (tarif le plus bas de 400 \$/ tarif proposé par le soumissionnaire de 450 \$) multiplié par 75 points)

Programmeur – Année 2 = 66,67 points (d'après le calcul suivant = (tarif le plus bas de 400 \$ / tarif de 450 \$ proposé par le soumissionnaire) multiplié par 75 points)

Analyste des activités – Année 1 = 46,15 points (d'après le calcul suivant = (tarif le plus bas de 600 \$/ tarif proposé par le soumissionnaire de 650 \$) multiplié par 75 points)

Analyste des activités – Année 2 = 0 point (en dehors de la fourchette des médianes inférieure et supérieure)

Gestionnaire de projet – Année 1 = 25 points (tarif le plus bas dans la fourchette des médianes inférieure et supérieure)

Gestionnaire de projet – Année 2 = 25 points (tarif le plus bas dans la fourchette des médianes inférieure et supérieure)

ÉTAPE 3 – NOTE POUR LE TARIF JOURNALIER

Soumissionnaire 1

75 + 75 + 50 + 50 + 0 + 22,22 = NOTE TOTALE POUR LE TARIF JOURNALIER de 272,22 points sur un total possible de 300 points

Soumissionnaire 2

71,43 + 67,67 + 50 + 48,39 + 23,33 + 25 = NOTE TOTALE POUR LE TARIF JOURNALIER de 284,82 points sur un total possible de 300 points

Soumissionnaire 3

66,67 + 66,67 + 46,15 + 0 + 25 + 25 = NOTE TOTALE POUR LE TARIF JOURNALIER de 229,49 points sur un total possible de 300 points

- (b) **Évaluation financière du tarif journalier – Méthode B** : La méthode d'évaluation financière suivante sera utilisée si moins de trois soumissions sont déclarées recevables :

- (i) **ÉTAPE 1 – ATTRIBUTION DES POINTS** : Pour chaque période et chaque catégorie de ressources, les points seront attribués de la façon suivante : Les points seront attribués en fonction des calculs ci-dessous, et le total sera arrondi à deux décimales près :

Plus bas tarif journalier fixe, ferme et tout compris proposé x Maximum des points prévus au tableau 3 ci-dessous
 tarif journalier fixe, ferme et tout compris proposé par l'entrepreneur

Le soumissionnaire offrant le tarif journalier fixe, ferme et tout compris le plus bas obtiendra le nombre maximum de points applicables prévus au TABLEAU 3 ci-dessous.

TABLEAU 3 – MAXIMUM DE POINTS ATTRIBUÉS					
CATÉGORIES DE RESSOURCES	Description de la catégorie d'emploi de l'article de l'EDT	NOMBRE MAXIMUM DE POINTS ATTRIBUÉS			TOTAL DES POINTS
		PÉRIODE INITIALE DU CONTRAT (2 ans)	PÉRIODE D'OPTION 1 (1 an)	PÉRIODE D'OPTION 2 (1 an)	
Entrepreneur gestionnaire de projet	6.2.1	15	15	15	45
Coordonnateur de projet	6.2.2	5	5	5	15
Analyste opérationnel	6.2.3	10	10	10	30
Architecte des applications et des solutions	6.2.4	10	10	10	30
Architecte de l'information	6.2.5	10	10	10	30
Architecte d'infrastructure et de technologie	6.2.6	7	7	7	21

Spécialiste en développement sur Dynamics CRM	6.2.7	10	10	10	30
Spécialiste en développement sur SharePoint	6.2.8	10	10	10	30
Développeur en renseignements d'affaires	6.2.9	7	7	7	21
Programmeur/développeur de logiciel	6.2.10	7	7	7	21
Spécialiste de l'expérience utilisateur	6.2.11	10	10	10	30
Gestionnaire d'essais	6.2.12	7	7	7	21
Testeur	6.2.13	7	7	7	21
Spécialiste de la gestion du changement organisationnel	6.2.14	10	10	10	30
Spécialiste en communications de gestion du changement organisationnel	6.2.15	7	7	7	21
Développeur de didacticiel	6.2.16	7	7	7	21
Instructeur	6.2.17	7	7	7	21
Traducteur	6.2.18	5	5	5	15
Commis à la saisie de données	6.2.19	5	5	5	15
TOTAL DES POINTS		156	156	156	468

- (iii) **ÉTAPE 2 – NOTE TOTALE POUR LE TARIF JOURNALIER** : On additionnera les points attribués à l'ÉTAPE 1 pour chaque période et chaque catégorie de ressources, et on arrondira à deux décimales pour obtenir la NOTE TOTALE POUR LE TARIF JOURNALIER.

(i) **EXEMPLE D'ÉVALUATION FINANCIÈRE DU TARIF JOURNALIER À L'AIDE DE LA MÉTHODE B**

TABLEAU 4 – EXEMPLE D'ÉVALUATION FINANCIÈRE DU TARIF JOURNALIER À L'AIDE DE LA MÉTHODE B						
Resource Category	Max. Points	Bidder 1		Bidder 2		
		Year 1	Year 2	Year 1	Year 2	
Programmer	150 (75 pts. per year)	\$400.00	\$400.00	\$420.00	\$450.00	
Business Analyst	100 (50 pts. per year)	\$600.00	\$600.00	\$600.00	\$620.00	
Project Manager	50 (25 pts. per year)	\$555.00	\$900.00	\$750.00	\$800.00	
TOTAL	300					
ÉTAPE 1 – ATTRIBUTION DES POINTS						
Soumissionnaire 1						
Programmer Year 1 = 75 points (tarif le plus bas)						
Programmer Year 2 = 75 points (tarif le plus bas)						
Business Analyst Year 1 = 50 points (tarif le plus bas)						

Business Analyst Year 2 = 50 points (tarif le plus bas)
 Project Manager Year 1 = 25 points (tarif le plus bas)
 Project Manager Year 2 = 22,22 points (d'après le calcul suivant : (tarif le plus bas de 800 \$ / tarif de 900 \$ proposé par le soumissionnaire) multiplié par 25 points)

Soumissionnaire 2

Programmer Year 1 = 71,43 points (d'après le calcul suivant : (tarif le plus bas de 400 \$ / tarif de 420 \$ proposé par le soumissionnaire) multiplié par 75 points)
 Programmer Year 2 = 66,67 points (d'après le calcul suivant : (tarif le plus bas de 400 \$ / tarif de 450 \$ proposé par le soumissionnaire) multiplié par 75 points)
 Business Analyst Year 1 = 50 points (tarif le plus bas)
 Business Analyst Year 2 = 48,39 points (d'après le calcul suivant : (tarif le plus bas de 600 \$ / tarif de 620 \$ proposé par le soumissionnaire) multiplié par 50 points)
 Project Manager Year 1 = 18,25 points (d'après le calcul suivant = (taux le plus bas de 555 \$ / taux de 750 \$ proposé par le soumissionnaire) multiplié par 25 points)
 Project Manager Year 2 = 25 points (tarif le plus bas)

ÉTAPE 3 – NOTE POUR LE TARIF JOURNALIER

Bidder 1: $75 + 75 + 50 + 50 + 25 + 22,22 =$ NOTE TOTALE POUR LE TARIF JOURNALIER de 297,22 points sur un total possible de 300 points

Bidder 2: $71,43 + 67,67 + 50 + 48,39 + 18,5 + 25 =$ NOTE TOTALE POUR LE TARIF JOURNALIER de 280,99 points sur un total possible de 300 points

4.3.3 ÉVALUATION ET NOTATION DU COÛT FIXE, FERME ET TOUT COMPRIS DES EXIGENCES

- (a) Calculer le coût FIXE, FERME ET TOUT COMPRIS proposé par le soumissionnaire pour les exigences

PRIX

Conformément aux articles 4.3.1 b), c) et d) ci-dessus, les soumissionnaires devront proposer un prix fixe, ferme et tout compris pour chacune des exigences suivantes énumérées au TABLEAU 2 du document joint 4.2 de cette demande de propositions :

- (i) Travaux/produits livrables de l'entrepreneur (articles 1 à 12, inclusivement). Un prix évalué sera calculé pour chaque soumissionnaire pour les exigences mentionnées en (a) (i), (ii) et (iii) ci-dessus, à l'aide de la formule fournie au tableau 2. Selon le tableau 2, la somme :
- (i) du prix évalué pour le travail à prix fixe, ferme et tout inclus (articles 1 à 12 du tableau 2, inclusivement).
 donnera le PRIX FIXE, FERME ET TOUT COMPRIS POUR LES EXIGENCES évalué par le soumissionnaire, arrondi à deux décimales près. L'évaluation du nombre de licences d'utilisation des logiciels est fournie aux fins d'évaluation de la soumission et ne doit pas être interprétée comme un engagement ferme de la part du Canada.

4.3.4 Formules des tableaux des prix : Si les tableaux des prix comprennent des formules, le Canada peut entrer les prix fournis dans un nouveau tableau, s'il croit que la formule ne fonctionne plus correctement dans la version présentée par le soumissionnaire.

4.3.5 Justification des taux pour les services professionnels : D'après l'expérience du Canada, les soumissionnaires proposeront parfois des taux pour une ou plusieurs catégories de ressources au moment de la soumission qu'ils refuseront plus tard de respecter, en affirmant que ces taux ne leur permettent pas de recouvrer les frais ou de rentabiliser leurs activités. Au moment d'évaluer les taux pour les services professionnels, le Canada peut, sans toutefois y être obligé, demander une justification des prix pour les taux proposés (soit pour l'ensemble des catégories de ressources ou pour certaines en particulier). Le Canada considère ce qui suit comme des justifications de prix acceptables :

- (a) des documents (y compris les factures) indiquant que le soumissionnaire a récemment fourni et facturé à un autre client (avec lequel le soumissionnaire fait affaire sans lien de dépendance) des services similaires à ceux qui seraient fournis par la catégorie pertinente de personnel, lorsque ces services ont été fournis pendant au moins un mois et que les frais imputés sont égaux ou inférieurs aux tarifs offerts au Canada (afin de protéger les renseignements personnels du client, le soumissionnaire peut noircir le nom et les renseignements personnels du client sur la facture soumise au Canada);
- (b) un contrat signé, conclu entre le soumissionnaire et une personne compétente (selon les compétences décrites dans cette demande de soumissions) pour fournir des services relevant de la catégorie de ressources appropriée, lorsque le montant prévu par le contrat devant être versé à la ressource par le soumissionnaire est égal ou inférieur aux taux offerts pour cette catégorie de ressources;
- (c) un contrat conclu auprès d'un sous-traitant qui effectuera les travaux prévus par le contrat, où le montant devant être versé pour les services est égal ou inférieur aux taux offerts pour cette catégorie de ressource (et la ressource en question satisfait aux compétences précisées dans la demande de soumissions);
- (d) des données sur le salaire et les avantages fournis par le soumissionnaire à la personne compétente (selon les compétences décrites dans la demande de soumissions) pour travailler dans la catégorie de ressources appropriée, où la rémunération, une fois convertie en taux horaires ou quotidiens, est égale ou inférieure aux taux offerts pour cette catégorie de ressource.

Lorsque le Canada demande une justification des taux offerts pour une catégorie de ressource particulière, il revient au soumissionnaire de présenter l'information (soit l'information précitée dans les exemples ou d'autres renseignements qui démontrent qu'il sera en mesure de recouvrer ses propres frais par le biais des taux proposés) qui permettra au Canada de déterminer, en se basant sur les renseignements disponibles à la clôture des soumissions, s'il peut compter en toute confiance sur la capacité du soumissionnaire à effectuer les services requis aux taux indiqués tout en recouvrant, au minimum, les coûts engagés. Si le Canada détermine que l'information fournie par le soumissionnaire ne démontre pas que le soumissionnaire sera en mesure de recouvrer ses frais en offrant les ressources proposées, le Canada pourra déclarer que la proposition est irrecevable

4.4 Méthode de sélection - Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix

4.4.1 Pour être déclarée recevable, une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions, satisfaire à tous les critères d'évaluation obligatoires et obtenir le nombre minimal de points exigé figurant à la pièce jointe 4.1 pour les critères cotés indiqués dans la demande de soumissions.

4.4.2 La soumission recevable obtenant la note totale la plus haute sera recommandée pour l'attribution d'un contrat. La NOTE TECHNIQUE TOTALE maximale qu'un soumissionnaire peut obtenir est de 70; la NOTE FINANCIÈRE TOTALE maximale qu'un soumissionnaire peut obtenir est de 30.

4.4.3 **Calcul de la NOTE FINANCIÈRE TOTALE** : On calculera la NOTE FINANCIÈRE TOTALE pour chaque soumission recevable en convertissant la note financière obtenue pour les critères techniques cotés à l'aide de la formule suivante (le résultat étant arrondi à deux décimales près) :

$$\text{NOTE TECHNIQUE TOTALE} \times \frac{\text{Note technique}}{1\ 600 \text{ (nombre maximal de points possible)}} \times 70$$

4.4.4 **Calcul de la NOTE FINANCIÈRE TOTALE** : Une NOTE FINANCIÈRE TOTALE globale sur 30 points sera calculée pour chaque soumission recevable à l'aide de la formule suivante (le résultat étant arrondi à deux décimales près) :

$$\text{TOTAL FINANCIÈRE TOTALE} = \frac{\text{NOTE TOTALE POUR LE TARIF JOURNALIER du soumissionnaire}}{468} \times 15 + \frac{\text{PRIX FIXE, FERME ET TOUT COMPRIS du plus bas soumissionnaire pour les exigences}}{\text{LES EXIGENCES RELATIVES AU PRIX FIXE, FERME ET TOUT INCLUS du soumissionnaire}} \times 15$$

4.4.5 **Calcul de la NOTE TOTALE DU SOUMISSIONNAIRE** : On calculera la NOTE TOTALE DU SOUMISSIONNAIRE pour chaque soumission recevable sur le plan technique à l'aide de la formule suivante :

$$\text{NOTE TECHNIQUE TOTALE} + \text{NOTE FINANCIÈRE TOTALE} = \text{NOTE TOTALE DU SOUMISSIONNAIRE}$$

4.4.6 Les soumissionnaires devraient prendre note que toutes les attributions de contrat sont assujetties au processus d'approbation interne du Canada, qui prévoit l'approbation obligatoire du financement selon le montant 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.

4.4.7 Si plusieurs soumissionnaires sont classés au premier rang en raison d'une note globale identique, le soumissionnaire possédant la NOTE TECHNIQUE TOTALE la plus élevée sera classé au premier rang.

4.5 Validation de la proposition du soumissionnaire classé au premier rang

4.5.1 Vérification des références (Références de projet de client ou référence de contrat de client)

- (i) Si le Canada vérifie des références, il le fera par écrit, par courriel. Le Canada acheminera les demandes de vérification de référence aux personnes citées en référence par le soumissionnaire applicable. La réponse devra être envoyée dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la date d'envoi du courriel de vérification des références, faute de quoi le Canada n'attribuera aucun point ou considérera que le soumissionnaire ne satisfait pas à l'exigence obligatoire en matière d'expérience (selon le cas).
- (ii) Le troisième jour ouvrable suivant l'envoi du courriel, si le Canada n'a pas reçu de réponse, il en avisera le soumissionnaire par courriel pour que ce dernier puisse rappeler à la personne en question qu'elle doit répondre au Canada dans le délai prescrit de cinq (5) jours ouvrables. Si la personne nommée n'est pas disponible pendant la période d'évaluation, le soumissionnaire peut alors fournir le nom et l'adresse électronique d'une autre personne chez le même client cité en référence. Cette possibilité ne sera offerte aux soumissionnaires qu'une fois par client et uniquement si la personne nommée initialement n'est pas disponible (c'est-à-dire que le soumissionnaire ne pourra pas soumettre le nom d'une autre personne si la première personne-ressource indique qu'elle ne souhaite pas répondre ou qu'elle n'est pas en mesure de le faire). Le soumissionnaire disposera de un (1) jour ouvrable pour soumettre le nom d'une nouvelle personne-ressource. Cette personne aura cinq (5) jours ouvrables pour répondre au Canada à compter de la date d'envoi de la demande de vérification des références.
- (iii) Dans chaque cas où les renseignements fournis par un client cité en référence diffèrent de ceux fournis par le soumissionnaire, ce sont les renseignements fournis par le client cité en référence qui sont évalués. Pour ce qui est des contrats de client cités en référence, des points ne seront accordés que si le contrat cité en référence est associé à un client externe du soumissionnaire et non à un membre d'une société affiliée (p. ex., le contrat ne peut pas être celui du client d'une société affiliée du soumissionnaire). De même, aucun point ne sera accordé si le client externe est lui-même un affilié ou une autre entité qui entretient des liens de dépendance avec le soumissionnaire. Les références de l'État sont acceptées.
- (iv) Si (1) le client cité en référence indique qu'il n'est pas en mesure de fournir l'information demandée ou qu'il ne veut pas le faire, ou (2) le contrat cité en référence n'est pas celui d'un client du soumissionnaire lui-même (par exemple, le contrat cité en référence ne peut pas être celui d'une filiale du soumissionnaire), alors le Canada n'attribuera aucun point ou considérera que le soumissionnaire ne satisfait pas à l'exigence obligatoire en

matière d'expérience (selon le cas). De même, si le contrat cité en référence est celui d'une filiale ou d'une autre entité qui a des liens de dépendance avec le soumissionnaire, on n'accordera aucun point au soumissionnaire ou on considérera qu'il ne satisfait pas à un critère obligatoire.

- (v) La vérification des références n'est pas obligatoire; le Canada peut choisir d'y recourir ou non. Toutefois, si le Canada décidait d'effectuer une vérification des références au sujet d'une des exigences cotées ou obligatoires, cette vérification serait menée pour le soumissionnaire classé au premier rang. Si, à l'issue du processus de vérification des références, la note ajustée du soumissionnaire devient moins haute que celle du prochain soumissionnaire en lice, ou si le soumissionnaire est jugé non conforme, alors le Canada procédera à une vérification des références pour le soumissionnaire jusque-là classé au deuxième rang. Ce cycle pourra être répété au besoin jusqu'à ce qu'un soumissionnaire soit admissible à passer à la prochaine étape du processus d'évaluation des soumissions.

4.5.2 Proposition recevable sur le plan technique : Par proposition recevable sur le plan technique, on entend une proposition satisfaisant aux exigences obligatoires et obtenant le nombre minimal de points aux critères cotés de la demande de soumissions.

4.6 Signalement des résultats de l'évaluation

Tous les détenteurs d'un AMA qui répondent à une demande de propositions pour des SPICS seront informés par écrit de l'issue du processus de demande de propositions. L'avis transmis comprendra les renseignements suivants :

- (a) Le numéro de l'invitation à soumissionner;
- (b) Le nom de l'entreprise du soumissionnaire retenu, y compris le nombre total de points obtenus;
- (c) La valeur totale du contrat attribué;
- (d) Le nombre de réponses reçues par l'autorité contractante;

Le nombre total de points du soumissionnaire (remarque : les soumissionnaires obtiendront uniquement leur propre pointage, et non celui des autres soumissionnaires)

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés pour qu'un contrat leur soit attribué. Le Canada déclarera une soumission non recevable si les attestations exigées ne sont pas remplies et fournies conformément aux articles ci-dessous.

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

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

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

Les attestations et 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 des attestations exigées ou l'un des renseignements supplémentaires requis n'est pas fourni conformément aux exigences, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai dont il dispose pour fournir les renseignements. Si le soumissionnaire ne présente pas les attestations et les renseignements supplémentaires énoncés ci-dessous dans le délai établi, sa soumission sera déclarée non recevable.

5.1.1 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation de soumission

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que ni lui ni un membre de la coentreprise, si le soumissionnaire est une coentreprise, 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) du PCF pour l'équité en matière d'emploi, accessible 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, figure 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 tout membre de la coentreprise, si l'entrepreneur est une coentreprise, figure dans 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 la pièce jointe 5.2 – Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation, remplie avant l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire est une coentreprise, il doit fournir à l'autorité contractante l'annexe intitulée « Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation », remplie pour chaque membre de la coentreprise.

5.1.2 Services professionnels – Ressources

- (a) En déposant une soumission, le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque personne proposée dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, comme exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenu avec ce dernier.
- (b) En déposant une soumission, le soumissionnaire atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitæ et les documents à l'appui présentés avec sa soumission, plus particulièrement les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et que ceux-ci sont exacts. En outre, le soumissionnaire garantit que chaque personne proposée est en mesure d'exécuter les travaux prévus dans le contrat subséquent.
- (c) Si le soumissionnaire ne peut offrir les services d'une personne nommée dans sa soumission, que ce soit en raison du décès, de la maladie, d'un congé prolongé (y compris d'un congé parental et d'un congé d'invalidité), de la retraite, de la démission ou du renvoi de la ressource en question, dans un délai de cinq jours ouvrables suivant la date à laquelle le Canada est mis au courant de la non-disponibilité de la personne, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant à l'autorité contractante, s'il fournit :
- (i) le motif du remplacement ainsi que des documents justificatifs jugés acceptables par l'autorité contractante;
 - (ii) le nom, les compétences et l'expérience d'un remplaçant proposé disponible immédiatement;
 - (iii) la preuve que le remplaçant proposé possède la cote de sécurité exigée et accordée par le Canada, s'il y a lieu.

La candidature d'un seul remplaçant par personne proposée dans la soumission sera évaluée. L'autorité contractante peut, à l'égard du remplaçant proposé par le soumissionnaire et à son entière discrétion, choisir l'une ou l'autre des options suivantes :

(A) rejeter la soumission sans autre examen;

(B) évaluer la candidature du remplaçant proposé à l'aide des exigences de la demande de soumissions comme elle l'a fait avec le premier candidat proposé et comme si le remplaçant avait été proposé dès le départ, en apportant les ajustements nécessaires aux résultats de l'évaluation, y compris le rang de la soumission par rapport aux autres.

Si aucun remplaçant n'est proposé, l'autorité contractante rejettera la soumission sans autre examen.

- (d) Si le soumissionnaire a proposé une personne qui n'est pas un de ses employés, il atteste en déposant une soumission qu'il a obtenu la permission de la personne avant d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitæ au Canada. Le soumissionnaire doit, à la demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par la personne en question, de la permission donnée au soumissionnaire ainsi que de sa disponibilité. À défaut de répondre à la demande, la soumission pourrait être déclarée non recevable.

5.1.3 Études et expérience

Le soumissionnaire atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitæ et les documents à l'appui présentés avec sa soumission, plus particulièrement les

Solicitation No. - N° de l'invitation

Amd. No – N° de la modif.

Buyer ID – Id de l'acheteur

59017-160009/C

005xs

Client Ref. No. – N° de réf. De client

File No. – N° du dossier

CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et que ceux-ci sont exacts. En outre, le soumissionnaire garantit que chaque personne proposée est en mesure d'exécuter les travaux prévus dans le contrat subséquent.

PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ ET AUTRES EXIGENCES**6.1 Exigences relatives à la sécurité**

- (a) À la date de la clôture des soumissions, les conditions suivantes doivent être remplies :
- (i) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisation valable, conformément à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent;
 - (ii) les personnes proposées par le soumissionnaire qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité comme indiqué à la Partie 7, Clauses du contrat subséquent;
 - (iii) le soumissionnaire doit fournir le nom de toutes les personnes qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens classifiés ou protégés ou à des lieux de travail dont l'accès est réglementé.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité industrielle \(PSI\) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada \(http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-eng.html\)](http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-eng.html).

PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Supprimer du titre le mot « subséquent » et la phrase suivante au moment de l'attribution du contrat.

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

7.1 Besoin

- (a) _____ (l'« entrepreneur ») s'engage à fournir au client les produits et services décrits dans le contrat, y compris l'énoncé des travaux, conformément au contrat, et aux prix figurant dans ce dernier. Cela comprend :

fournir des services professionnels, à la demande du Canada;

Client: Aux termes du contrat, le « client » est le bureau du Surintendant des Institutions Financières (BSIF)

- (b) **Réorganisation du client :** Le changement de dénomination sociale, la réorganisation, le réaménagement ou la restructuration d'un client n'auront aucune incidence sur l'obligation de l'entrepreneur en ce qui a trait à l'exécution des travaux (et ne donneront pas lieu au paiement d'honoraires supplémentaires). La réorganisation, le réaménagement et la restructuration du client s'entendent aussi de sa privatisation, de sa fusion avec une autre entité et de sa dissolution, lorsque cette dissolution est suivie de la création d'une ou de plusieurs autres entités dont la mission est semblable à celle du client d'origine. Peu importe le type de réorganisation, le Canada peut désigner un autre ministère ou un autre organisme gouvernemental comme autorité contractante ou responsable technique, conformément aux nouveaux rôles et aux nouvelles responsabilités découlant de la réorganisation.
- (c) **Définition des termes :** Les termes et expressions définis dans les conditions générales ou dans les conditions générales supplémentaires, et employés dans ce contrat, ont le sens qui leur est attribué dans ces conditions générales ou dans ces conditions générales supplémentaires.
- (d) **Lieu de prestation des services :** Les services doivent être fournis comme il est demandé dans les lieux précisés dans le contrat. Les lieux doivent exclure tout endroit assujéti à une entente sur la revendication territoriale globale.

7.2 Services facultatifs

- (a) L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable d'acquérir les services facultatifs qui sont décrits à l'annexe A - Énoncé des travaux (sections 15 et 16) du contrat, selon les mêmes conditions et aux prix ou aux taux établis dans le contrat.
- (b) L'autorité contractante peut exercer ces options à tout moment avant la date d'expiration du contrat en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur.

7.3 Autorisation de tâches

- (a) **Autorisations de tâches sur demande** : Les travaux à réaliser sur demande en vertu du contrat seront commandés au moyen d'une autorisation de tâches. Les travaux décrits dans cette autorisation de tâches doivent être conformes à la portée du contrat. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant d'avoir reçu une autorisation de tâches officielle approuvée par le Canada. L'entrepreneur convient que toute tâche entreprise avant la réception de cette autorisation de tâches approuvée est effectuée à ses propres risques.
- (b) **Évaluation des ressources proposées à l'étape de l'autorisation de tâches** : Le processus d'évaluation des ressources et d'approbation des réponses à l'autorisation de tâches est décrit en détail à l'appendice A de l'annexe A – Procédure d'attribution de tâches, et à l'appendice C de l'annexe A – Critères d'évaluation des ressources et tableaux de réponse pour toutes les autres catégories de ressources.
- (c)

Formulaire et contenu de l'autorisation de tâches

- (i) Adoptant une approche collaborative dans la délivrance d'autorisations de tâches, comme décrit à l'appendice A de l'annexe A (Procédure d'attribution de tâches), le responsable technique et l'entrepreneur s'entendront sur la description d'un lot de travail à l'aide du « Formulaire d'autorisation de tâches » fourni à l'appendice B de l'annexe A.
- (ii) La version provisoire de l'autorisation de tâches comprendra les détails des activités à exécuter, une description des produits livrables et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits livrables. Elle comprendra également les bases et les méthodes de paiement applicables, comme le précise le contrat.
- (iii) La version provisoire de l'autorisation de tâches doit également contenir les renseignements suivants, s'il y a lieu :
 - (A) le numéro de la tâche;
 - (B) la date à laquelle la réponse de l'entrepreneur doit être reçue (cette date figurera sur la version provisoire de l'autorisation de tâches, mais non sur l'autorisation de tâches attribuée);
 - (C) le détail des codes financiers à utiliser;
 - (D) les catégories de ressources et le nombre de ressources nécessaires;

-
- (E) une description des travaux associés à la tâche, notamment les activités à réaliser et les éléments livrables à présenter (comme des rapports);
- (F) la date de commencement et la date d'achèvement;
- (G) les dates clés pour les produits livrables et les paiements (le cas échéant);
- (H) le nombre de jours-personnes nécessaires;
- (I) une note indiquant si les travaux comprennent des activités à réaliser sur place, en précisant l'endroit;
- (J) le profil linguistique des ressources requises;
- (K) le niveau d'attestation de sécurité que doivent posséder les employés de l'entrepreneur;
- (L) le montant à verser à l'entrepreneur pour la réalisation des travaux, en indiquant s'il s'agit d'une autorisation de tâches à prix maximal, à prix global fixe, ferme et tout compris, à paiements mensuels ou à paiements par étape (et dans le cas d'une autorisation de tâches au prix maximal, celle-ci doit indiquer comment le montant à verser sera établi; si l'autorisation de tâches ne le précise pas, le montant à verser sera celui qui correspond aux travaux que l'entrepreneur affirme avoir réalisés dans le contrat, à concurrence du maximum établi, en fournissant les feuilles de présence remplies au moment où les ressources ont fait leur travail afin d'appuyer les frais réclamés);
- (M) toute autre contrainte pouvant avoir des répercussions sur l'exécution de la tâche.
- (d) **Proposition de prix de l'entrepreneur pour l'autorisation de tâches** : Lorsque le responsable technique et l'entrepreneur se sont entendus sur un énoncé de travail pour l'autorisation de tâches, l'entrepreneur doit fournir au responsable technique une proposition de prix pour l'autorisation de tâches à l'intérieur des délais convenus avec le responsable technique. L'autorisation de tâches devra inclure le prix total proposé pour la réalisation des travaux et une ventilation des coûts, le tout établi conformément à la base de paiement précisée dans le contrat. La proposition de prix de l'entrepreneur doit être préparée selon les tarifs prévus au contrat. L'entrepreneur ne sera pas payé pour la préparation ni la présentation d'une réponse ni pour la fourniture d'autres renseignements requis pour la préparation et l'attribution officielle de l'autorisation de tâches.
- (e) **Limite des autorisations de tâches et responsabilités à l'égard de leur émission officielle**
- Pour être attribuée de façon officielle, une autorisation de tâches doit porter les signatures suivantes :
- (i) toute autorisation de tâches dont la valeur, incluant les révisions, est inférieure ou égale à 200 000 dollars (y compris les taxes applicables) doit être signée par :
- (A) le responsable technique, et

-
- (B) un représentant des services d'approvisionnement et de passation des contrats au BSIF;
 - (ii) toute autorisation de tâches dont la valeur est supérieure à 200 000 dollars (taxes applicables comprises) doit être signée par :
 - (A) le responsable technique;
 - (B) un représentant des services d'approvisionnement et de passation des contrats au BSIF;
 - (C) l'autorité contractante.

Toute autorisation de tâches qui ne porte pas les signatures requises n'a pas été émise de façon officielle par le Canada et n'est donc pas valide. Tous les travaux entrepris par l'entrepreneur sans que celui-ci ait reçu une autorisation de tâches valide seront effectués à ses propres risques. L'entrepreneur doit aviser l'autorité contractante s'il reçoit une autorisation de tâches qui ne comporte pas les signatures requises. Au moyen d'un avis écrit envoyé à l'entrepreneur, l'autorité contractante peut suspendre en tout temps le pouvoir du client d'attribuer des autorisations de tâches, ou réduire le seuil des montants indiqué au sous-alinéa (A) ci-dessus. Tout avis de suspension ou de réduction prend effet dès sa réception.

(f) Rapports d'utilisation périodiques

- (i) L'entrepreneur doit compiler et tenir à jour des données sur les services fournis au gouvernement fédéral, conformément à l'autorisation de tâches approuvée délivrée dans le cadre du contrat. Il doit également fournir ces données au Canada, conformément aux exigences en matière de rapports décrites ci-après. Si des données ne sont pas disponibles, une justification est nécessaire. Si aucun service n'a été fourni pendant une période donnée, l'entrepreneur doit soumettre un rapport portant la mention « NÉANT ». Les données doivent être présentées chaque trimestre à l'autorité contractante. À l'occasion, l'autorité contractante peut aussi demander un rapport provisoire pendant une période de référence.
- (ii) Les trimestres sont définis comme suit :
 - (A) premier trimestre : du 1er avril au 30 juin;
 - (B) deuxième trimestre : du 1er juillet au 30 septembre;
 - (C) troisième trimestre : du 1er octobre au 31 décembre;
 - (D) quatrième trimestre : du 1er janvier au 31 mars.

Les données doivent être transmises à l'autorité contractante au plus tard quinze (15) jours civils après la période visée par le rapport.
- (iii) Chaque rapport doit contenir les renseignements suivants pour chaque autorisation de tâches valide attribuée (dans leur version modifiée) :

-
- (A) le numéro de l'autorisation de tâches et le numéro de la version modifiée, le cas échéant;
 - (B) le nom ou une brève description de la tâche;
 - (C) le nom, la catégorie de ressources et le niveau de chaque ressource participant à l'exécution de l'autorisation de tâches, le cas échéant;
 - (D) le coût total estimatif indiqué dans l'autorisation de tâches valide de chaque tâche, taxes applicables en sus;
 - (E) le montant total dépensé jusqu'à présent, taxes applicables en sus, pour chaque tâche autorisée;
 - (F) les dates de début et d'achèvement de chaque tâche autorisée;
 - (G) l'état d'avancement de chaque tâche autorisée, s'il y a lieu (p. ex., indiquer si les travaux sont en cours, ou si le Canada a annulé ou suspendu l'autorisation de tâches).
- (iv) Chaque rapport doit également contenir les renseignements cumulatifs suivants pour chaque autorisation de tâches valide attribuée (dans leur version modifiée) :
- (A) le montant (taxes applicables en sus), précisé dans le contrat, qui correspond à la responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur pour toutes les autorisations de tâches approuvées;
 - (B) le montant total (taxes applicables en sus) dépensé jusqu'à présent pour chaque tâche attribuée de façon officielle.

(g) Ressources préapprouvées

L'entrepreneur doit :

- (i) s'assurer que les personnes nommées dans la soumission de l'entrepreneur comme membres de son équipe de travail demeurent disponibles en nombre suffisant pour effectuer les travaux exigés dans les autorisations de tâches qui seront attribuées conformément au contrat. Il doit aussi s'assurer que ces personnes conservent les compétences professionnelles et le niveau de sécurité associés aux catégories de ressources correspondantes décrites dans la demande de soumission pour lesquelles elles sont disponibles. Pendant la durée du contrat, les ressources désignées dans le contrat doivent demeurer disponibles selon le nombre indiqué. Il n'y a pas de limite quant au nombre de ressources que l'entrepreneur peut présenter aux fins d'évaluation, et il peut le faire en tout temps. Toutefois, la présentation de remplaçants n'élimine pas l'obligation pour l'entrepreneur de fournir, pour une tâche donnée, les ressources qu'il a convenu de fournir au Canada en réponse à une autorisation de tâches valide ou conformément à toute autre modalité contenue dans le contrat.
- (h) **Regroupement des autorisations de tâches à des fins administratives** : Le contrat peut être modifié à l'occasion afin de tenir compte de l'ensemble des autorisations de tâches valides émises à ce jour et de consigner les travaux réalisés dans le cadre de ces autorisations de tâches à des fins administratives.

7.4 Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et les conditions identifiées 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>) publié par TPSGC.

(a) Conditions générales :

Le document [2035](#) (2016-04-04) Conditions générales – besoins plus complexes de services, s'applique au contrat et en fait partie intégrante.

(b) Conditions générales supplémentaires :

Les conditions générales supplémentaires suivantes :

(i) [4002](#) (2010-08-16) Conditions générales supplémentaires – Services d'élaboration ou de modification de logiciels;

(iv) [4006](#) (2010-08-16), Conditions générales supplémentaires – L'entrepreneur détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux;

(v) [4008](#) (2008-12-12) Conditions générales supplémentaires – Renseignements personnels; s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

7.5 Exigences relatives à la sécurité

La LVERS (et les clauses connexes), qui se trouve à l'annexe « **C** », s'applique.

Exigences en matière de sécurité pour les entrepreneurs canadiens

LVERS des Services professionnels centralisés 19

- (i) L'entrepreneur doit, en tout temps pendant l'exécution du contrat, détenir une vérification d'organisation désignée (VOD) valide émise par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
- (ii) Les membres du personnel de l'entrepreneur devant avoir accès à des établissements de travail dont l'accès est réglementé DOIVENT TOUS détenir une cote de sécurité du personnel valide du point de vue la FIABILITÉ, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
- (iii) Les contrats de sous-traitance qui comportent des exigences relatives à la sécurité NE doivent PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
- (iv) 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.
- (v) L'entrepreneur doit se conformer aux dispositions des documents suivants :
 - a. La Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe C;
 - b. du Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).

7.6 Durée du contrat

- (a) **Durée du contrat** : La « **durée du contrat** », soit la période au cours de laquelle l'entrepreneur est obligé d'exécuter les travaux, comprend :
 - (i) la « **durée du contrat initial** », qui débute à la date d'attribution du contrat et se termine deux an(s) plus tard;
 - (ii) la période de prolongation de ce contrat, si le Canada décide de se prévaloir des options énoncées dans le contrat.

(b) Options de prolongation du contrat :

- (i) L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus huit (8) périodes supplémentaires d'une (1) année, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur convient que, durant la période de prolongation du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables énoncées dans la base de paiement.
- (ii) Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur avant la date d'expiration du contrat. L'option peut seulement être exercée par l'autorité contractante et sera attestée, à des fins administratives seulement, par une modification officielle du contrat.

7.7 Responsables**(a) Autorité contractante (à ajouter à chaque DP)**

Autorité contractante du contrat :

Nom : Ricardo Chincoli
Titre : Autorité contractante
Organisation : Direction générale de l'Approvisionnement
, Direction des initiatives spéciales d'approvisionnement, Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC)
Adresse : Les Terrasses de la Chaudière 10 Wellington, 4th Floor Gatineau, Quebec K1A 0S5
Téléphone : 613-614-1522
Courriel : ricardo.chincoli@tpsgc-pwgsc.gc.ca

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 des travaux qui n'y sont pas prévus à la suite de demandes ou d'instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

(b) Responsable technique (à indiquer à l'attribution du contrat)

Le responsable technique pour le contrat est :

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____
Téléphone : _____
Courriel : _____

Le responsable technique est le représentant du ministère ou de l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre du contrat et est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le responsable technique; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

(c) Responsable des achats du BSIF (à indiquer à l'attribution du contrat)

Nom : _____
 Titre : _____
 Organisation : _____
 Adresse : _____
 Téléphone : ____ - ____ - _____
 Courriel : _____

Le représentant des achats du BSIF représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre du contrat. Le responsable des achats du BSIF est chargé de la mise en place des outils nécessaires et de la mise en œuvre des processus requis pour l'administration du contrat. L'entrepreneur peut s'adresser au responsable des achats du BSIF pour discuter de questions administratives figurant au contrat, cependant, ce dernier n'a pas l'autorité d'autoriser des changements à la portée des travaux. Ces changements peuvent uniquement être effectués au moyen d'une modification du contrat émise par l'autorité

(d) Représentant de l'entrepreneur (à indiquer à l'attribution du contrat)

Nom : _____
 Titre : _____
 Organisation : _____
 Adresse : _____
 Téléphone : _____
 Courriel : _____

7.8 Divulgence proactive des contrats conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant des renseignements sur son statut d'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#), l'entrepreneur a convenu que ces renseignements seront affichés sur les sites Web ministériels, conformément à l'[Avis sur la politique sur les marchés 2012-2](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor.

7.9 Paiement**(a) Base de paiement**

- (i) À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu de l'autorisation de tâches approuvée, l'entrepreneur sera payé conformément à la Base de paiement, dans l'annexe B, comme prévu à l'autorisation de tâches approuvée.
- (ii) **Services professionnels fournis dans le cadre d'une autorisation de tâches à prix maximal** : Pour les services professionnels exigés par le Canada, conformément à une autorisation de tâches émise de façon officielle, le Canada paiera à l'entrepreneur, de façon rétroactive, jusqu'à concurrence du prix maximum de l'autorisation de tâches, pour les heures réellement travaillées ainsi que pour tout produit livrable issu de ce travail conformément aux tarifs journaliers fermes, fixes et tout compris établis à l'annexe B de ce contrat, base de paiement, TPS/TVH en sus. Les jours de travail partiels seront payés proportionnellement aux heures réellement travaillées en fonction d'une journée de travail de 7,5 heures. Fixed All-inclusive per diem rates set out in Annex B of this Contract, Basis of

Payment, GST/HST extra. Partial days will be prorated based on actual hours worked based on a 7.5-hour workday.

- (iii) **Services professionnels fournis dans le cadre d'une autorisation de tâches à prix global fixe, ferme et tout compris** : Pour les services professionnels exigés par le Canada, conformément à une autorisation de tâches émise de façon officielle, le Canada paiera à l'entrepreneur jusqu'à concurrence du prix global fixe, ferme et tout compris déterminé dans l'autorisation de tâches, dès la livraison et l'acceptation de tous les produits livrables établis dans l'autorisation de tâches correspondante, et à la réception d'une ventilation des coûts du prix global fixe, ferme et tout compris, conformément aux tarifs journaliers fermes, fixes et tout compris établis à l'annexe B de ce contrat, base de paiement, TPS/TVH en sus.
- (iv) **OPTIONS** :
_____ (l'« **entrepreneur** ») accepte de fournir au client les services décrits dans le contrat, y compris dans l'Énoncé des travaux (sections 15 et 16), conformément au contrat et aux prix énoncés dans ce dernier. Cette option ne peut être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, à des fins administratives seulement, par une modification au contrat.
- (v) **Attribution concurrentielle** : L'entrepreneur reconnaît que le présent contrat a été attribué à l'issue d'un processus concurrentiel. Aucun montant supplémentaire ne sera versé à l'entrepreneur en compensation d'erreurs, d'oublis ou de mauvaises interprétations ou estimations dans sa soumission.
- (vi) **Taux pour les services professionnels** : D'après l'expérience du Canada, les soumissionnaires proposeront parfois des taux pour une ou plusieurs catégories de ressources au moment de la soumission qu'ils refuseront plus tard de respecter, en affirmant que ces taux ne leur permettent pas de recouvrer les frais ou de rentabiliser leurs activités. Cela annule les avantages que le Canada aurait pu retirer de ce contrat. Si l'entrepreneur refuse ou est incapable de fournir une personne ayant les compétences 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.
- (vii) **Objet des estimations** : Toutes les estimations reproduites dans le contrat le sont uniquement pour répondre aux besoins administratifs du Canada et ne constituent pas des engagements de sa part pour ce qui est de l'acquisition de ces services aux montants indiqués. Les engagements pour ce qui est de l'acquisition de biens ou de services aux montants indiqués sont décrits ailleurs dans le contrat.

(b) **Limite des dépenses**

Le Canada ne payera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou interprétation des travaux, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

(c) Mode de paiement

- (i) **Modalités de paiement pour les autorisations de tâches à prix maximum** : Pour chaque autorisation de tâches valide attribuée dans le cadre du contrat et comportant un prix maximum :
- (A) Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur plus d'une fois par mois, conformément à la base de paiement. S'il fournit des ressources de services professionnels, l'entrepreneur doit présenter pour chacune d'elles des feuilles de temps indiquant les jours et les heures travaillés afin d'étayer les frais facturés.
- (B) Une fois que le Canada aura payé le prix maximum pour l'autorisation de tâches, il n'aura plus à verser d'autres montants, mais l'entrepreneur doit achever le travail décrit dans l'autorisation de tâches et correspondant au prix maximum de l'autorisation de tâches. Si les travaux décrits dans l'autorisation de tâches sont achevés en moins de temps que prévu, et que les heures réellement travaillées (indiquées sur les feuilles de temps) aux tarifs établis dans le contrat sont inférieures au prix maximal pour l'autorisation de tâches, le Canada a uniquement l'obligation de payer les heures passées à l'exécution des travaux dans le cadre de cette autorisation de tâches.

(ii) **Modalités de paiement pour les autorisations de tâches à prix global fixe, ferme et tout compris (paiement forfaitaire)**

Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque tous les travaux prévus à l'autorisation de tâches officielle associée auront été exécutés et livrés conformément aux dispositions de paiement de l'autorisation de tâches et du contrat, si :

- (A) une facture exacte et complète et tous les autres documents requis en vertu du contrat ont été présentés conformément aux directives relatives à la facturation énoncées dans le contrat;
- (B) tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- (C) les travaux exécutés ont été acceptés par le Canada.

(iii) **Modalités de paiement pour les autorisations de tâches à paiements mensuels**

Pour chaque autorisation de tâches formelle émise en vertu du contrat et prévoyant des paiements mensuels, le Canada paiera l'entrepreneur chaque mois, de façon rétroactive, pour les travaux complétés pendant le mois visé par la facture, conformément aux dispositions de paiement de l'autorisation de tâches connexe et du contrat, si :

- (A) une facture exacte et complète et tous les autres documents requis en vertu du contrat ont été présentés conformément aux directives relatives à la facturation énoncées dans le contrat;
- (B) tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- (C) les travaux exécutés ont été acceptés par le Canada.

(d) **Aucune obligation de payer pour des travaux non effectués en raison de la fermeture des bureaux du gouvernement**

Dans le cas où l'entrepreneur, ses employés, ses sous-traitants ou agents fournissent des services dans les locaux du gouvernement en vertu du 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.

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 Instructions relatives à la facturation

- (a) L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'information exigée dans les conditions générales.
- (b) La facture de l'entrepreneur doit comporter un article pour chaque sous-alinéa des dispositions de la base de paiement.
- (c) En soumettant des factures (portant sur des éléments qui ne font pas l'objet d'un paiement anticipé), l'entrepreneur atteste que les biens et services ont été livrés et que tous les frais sont conformes aux dispositions de la base de paiement du contrat, y compris les frais résultant de l'exécution des travaux par des sous-traitants.
- (d) L'entrepreneur doit remettre au responsable technique l'original de chaque facture et une copie à l'autorité contractante.

7.11 Attestations

Le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires sont des conditions du contrat. Les attestations pourront faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant toute la durée du contrat. Si l'entrepreneur ne se conforme pas aux attestations ou ne fournit pas la documentation supplémentaire, ou si l'on constate que des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada se réserve le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

7.12 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur en Ontario, ou comme il est indiqué dans l'AMA du soumissionnaire, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

7.13 Priorité des documents

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

- (a) les articles de la présente convention, ainsi que les différentes clauses du guide des CCUA qui sont intégrées par renvoi dans le présent contrat;

-
- (b) Les conditions générales supplémentaires suivantes, dans l'ordre :
- (i) [4002](#) (2010-08-16), Conditions générales supplémentaires – Services d'élaboration ou de modification de logiciels;
 - (ii) [4006](#) (2010-08-16), Conditions générales supplémentaires – L'entrepreneur détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux;
 - (iii) [4008](#) (2008-12-12), Conditions générales supplémentaires – Renseignements personnels;
- (c) Les conditions générales 2035 (2016-04-04);
- (d) L'annexe A, Énoncé des travaux;
- (e) L'annexe B, Base de paiement;
- (f) L'annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- (g) L'annexe D, Accord de non-divulgence (Supprimer si sans objet);
- (h) Arrangement en matière d'approvisionnement EN537-05IT01a soumission de l'entrepreneur datée du ____ (*insérer la date de la soumission*), modifiée le ____ (*insérer la ou les dates de modification, s'il y a lieu*), à l'exclusion des modalités du concepteur de logiciels pouvant faire partie de la soumission, des dispositions sur la limitation de la responsabilité et des modalités intégrées dans la soumission par renvoi (y compris par hyperlien).

7.14 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

L'entrepreneur doit se conformer aux exigences canadiennes en matière d'immigration relatives aux ressortissants étrangers qui doivent séjourner temporairement au Canada pour exécuter le contrat. Si l'entrepreneur souhaite embaucher un ressortissant étranger pour travailler au Canada, pour exécuter le contrat, il devrait communiquer immédiatement avec le bureau régional de Service Canada le plus près, pour obtenir des renseignements sur les exigences de Citoyenneté et Immigration Canada en ce qui concerne la délivrance d'un permis de travail temporaire à un ressortissant étranger. L'entrepreneur doit acquitter tous les frais occasionnés par suite de la non-conformité aux exigences en matière d'immigration.

7.15 Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

L'entrepreneur doit se conformer aux exigences canadiennes en matière d'immigration relatives aux ressortissants étrangers qui doivent séjourner temporairement au Canada pour exécuter le contrat. Si l'entrepreneur souhaite embaucher un ressortissant étranger pour travailler au Canada, pour exécuter le contrat, il devrait communiquer immédiatement avec l'ambassade, le consulat ou le haut-commissariat du Canada le plus rapproché dans son pays, pour obtenir des instructions et de l'information sur les exigences de Citoyenneté et Immigration Canada et tous les documents nécessaires. L'entrepreneur doit s'assurer que les ressortissants étrangers reçoivent tous les documents, instructions et autorisations nécessaires avant d'exécuter des travaux dans le cadre du contrat au Canada. L'entrepreneur doit acquitter tous les frais occasionnés par suite de la non-conformité aux exigences en matière d'immigration.

7.16 Exigences en matière d'assurances

L'entrepreneur est responsable de décider s'il doit s'assurer pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance souscrite ou maintenue par l'entrepreneur est à ses frais ainsi que pour son bénéfice et sa protection. Elle ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

7.17 Limitation de la responsabilité – Gestion de l'information et technologie de l'information

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

(b) Responsabilité de la première partie

- (i) L'entrepreneur est entièrement responsable envers le Canada de tous les dommages, y compris les dommages indirects, particuliers ou consécutifs, causés par l'exécution ou l'inexécution du contrat par l'entrepreneur et qui se rapportent à :
 - (A) toute violation des droits de propriété intellectuelle, dans la mesure où l'entrepreneur viole l'article des conditions générales intitulé « Atteinte aux droits de propriété intellectuelle et redevances »;
 - (B) toute blessure physique, y compris la mort.
- (ii) L'entrepreneur est responsable de tous les dommages directs causés par l'exécution ou l'inexécution du contrat et touchant des biens personnels ou des biens immobiliers qui appartiennent au Canada ou qui sont occupés par celui-ci.
- (iii) Chaque partie est responsable de tous les dommages directs causés par son manquement à l'obligation de confidentialité 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.
- (iv) L'entrepreneur est responsable de tous les dommages directs qui se rapportent à une charge ou à une réclamation liée à toute portion des travaux pour lesquels le Canada a effectué un paiement. Cette disposition ne s'applique pas aux charges ou réclamations relatives aux droits de propriété intellectuelle, lesquelles sont traitées au sous-alinéa (i)(A) susmentionné.
- (v) L'entrepreneur est également responsable de tout autre dommage direct causé au Canada par l'exécution ou la non-exécution du contrat par l'entrepreneur et qui se rapporte à :

-
- (A) tout manquement aux obligations en matière de garantie en vertu du contrat, jusqu'à concurrence du coût total payé par le Canada (y compris toute taxe applicable) pour les biens et les services touchés par le manquement;
- (B) tout autre dommage direct, y compris tous les coûts directs identifiables engagés par le Canada pour faire appel à un autre entrepreneur pour effectuer les travaux lorsque le contrat est résilié en partie ou en totalité par le Canada pour manquement, jusqu'à concurrence d'un maximum global pour ce sous-alinéa (B) du montant le plus élevé entre 0,75 fois le coût total estimatif (le montant indiqué à la première page du contrat dans la case intitulée « Coût total estimatif » ou le montant indiqué sur chaque commande subséquente, bon de commande ou tout autre document utilisé pour commander des biens ou des services), ou 1 000 000 \$.

En aucun cas, la responsabilité totale de l'entrepreneur aux termes de l'alinéa (v) ne dépassera le montant le plus élevé entre le coût total estimatif (comme défini plus haut) du contrat ou 1 000 000 \$.

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

(c) **Réclamations de tiers :**

- (i) Que la réclamation soit faite au Canada ou à l'entrepreneur, chaque partie convient qu'elle est responsable des dommages qu'elle cause à tout tiers relativement au contrat, tel qu'il est stipulé dans un accord de règlement ou ultimement déterminé par un tribunal compétent, si le tribunal détermine que les parties sont conjointement et solidairement responsables ou qu'une seule partie est uniquement et directement responsable envers le tiers. Le montant de la responsabilité sera celui précisé dans l'accord de règlement ou déterminé par le tribunal comme ayant été la portion des dommages que la partie a causés au tiers. Aucun accord de règlement ne lie une partie, sauf si ses représentants autorisés l'ont approuvé par écrit.
- (ii) Si le Canada doit, en raison d'une responsabilité conjointe et individuelle ou d'une responsabilité conjointe et solidaire, payer un tiers pour des dommages causés par l'entrepreneur, l'entrepreneur doit rembourser au Canada le montant ultimement déterminé par un tribunal compétent comme étant la portion de l'entrepreneur des dommages qu'il a lui-même causés au tiers. Toutefois, malgré le sous-alinéa (i), lequel concerne les dommages-intérêts spéciaux, indirects ou consécutifs subis par des tiers et couverts par la présente section, l'entrepreneur est uniquement responsable de rembourser au Canada la portion des dommages qu'il a causés sur le montant total que doit verser le Canada à un tiers sur ordre d'un tribunal, en raison d'une responsabilité conjointe et individuelle relativement à la violation des droits de propriétés intellectuelles; de blessures physiques, y compris la mort; des dommages touchant les biens personnels matériels ou immobiliers d'un tiers; toute charge ou tout privilège sur toute portion des travaux; ou du non-respect de la confidentialité.
- (iii) Les parties sont uniquement responsables l'une envers l'autre des dommages causés à des tiers dans la mesure décrite dans le sous-alinéa (c).

7.18 Entrepreneur en coentreprise

- (a) L'entrepreneur confirme que le nom de la coentreprise est _____ et qu'elle est formée des membres suivants : **[énumérer les membres de la coentreprise nommés dans la soumission originale de l'entrepreneur]**.
- (b) En ce qui concerne la relation entre les membres de la coentreprise, chaque membre accepte, déclare et atteste, selon le cas, que :
- (i) _____ a été nommé en tant que « membre représentant » de la coentreprise et est pleinement habilité à intervenir à titre de mandataire de chacun des membres de cette coentreprise pour ce qui est de toutes les questions se rapportant au présent contrat;
 - (ii) en signifiant les avis et préavis au membre représentant, le Canada sera réputé les avoir signifiés également à tous les membres de cette coentreprise;
 - (iii) toutes les sommes versées par le Canada au membre représentant conformément au contrat 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 en entier.
- (e) L'entrepreneur reconnaît que toute modification apportée à la composition de la coentreprise (soit un changement dans le nombre de ses membres, soit la substitution d'une autre personne morale à un membre existant) constitue une cession et est soumise aux dispositions des conditions générales du contrat.
- (f) L'entrepreneur reconnaît que, le cas échéant, toutes les exigences contractuelles relatives aux biens contrôlés et à la sécurité s'appliquent à chaque membre de la coentreprise.

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

7.19 Procédures de Gestion du Changement

- 7.19.1 Sans diminuer ou restreindre de quelque manière les responsabilités de l'entrepreneur, le chargé de projet peut, en donnant un avis à l'entrepreneur, en tout temps ainsi que de temps à autre, exiger des changements à apporter aux travaux décrits dans le présent contrat ou dans toute autre AT approuvée. Inversement, l'entrepreneur pourrait proposer un changement à apporter aux travaux décrits dans les modifications exigées par l'entrepreneur dans toute AT approuvée.
- 7.19.2 Un chargé de projet exigeant un changement ou une modification devra demander à l'entrepreneur de lui présenter par écrit une proposition de changement, aux fins d'examen. Un entrepreneur souhaitant proposer un changement ou une modification devra présenter par écrit une proposition de changement au chargé de projet, aux fins d'examen.
- 7.19.3 Tout changement, qu'il impute ou non des frais, nécessitera une autorisation officielle dans le cadre d'une modification à une AT ou à un contrat.
- 7.19.4 Dès que raisonnablement possible, au plus tard cinq (5) jours ouvrables après réception de la demande, l'entrepreneur doit effectuer l'une de ces deux actions :
- 7.19.4.a.1 aviser le chargé de projet que la modification proposée n'est pas suffisamment définie;
- 7.19.4.a.2 présenter au chargé de projet une proposition de changement dûment remplie qui doit contenir les éléments suivants :
- A) une description des changements à apporter :
 - B) la baisse ou la hausse de prix que le changement pourrait engendrer pour le contrat ou l'AT, s'il y a lieu;
 - C) les changements aux dates de livraison pour toute partie des travaux touchée par les changements exigés ou proposés, s'il y a lieu;
 - D) les répercussions anticipées des changements sur le rendement des travaux;
 - E) les plans à utiliser pour minimiser les répercussions anticipées des changements sur le rendement des travaux;
 - F) les plans recommandés pour réaliser les travaux;
 - G) tout autre changement à apporter aux dispositions de l'AT ou du présent contrat;
 - H) les renseignements supplémentaires que peut raisonnablement demander le chargé de projet.

-
- 7.19.5 Si la proposition de l'entrepreneur est acceptée, le chargé de projet et l'entrepreneur conviennent d'entamer dans les meilleurs délais des négociations en ce qui a trait aux changements à apporter aux travaux, décrits dans la proposition de l'entrepreneur.
- 7.19.6 L'entrepreneur qui propose d'apporter des changements à un produit livrable précédemment approuvé doit demander de soumettre de nouveau le produit livrable modifié au chargé de projet aux fins d'approbation, conformément aux modalités du présent contrat.
- 7.19.7 Aucun changement, apporté aux travaux ou aux prix du présent contrat ou de toute autre AT, qui résulte de changements apportés aux travaux, ne sera reconnu en vertu du présent contrat ou de toute autre AT subséquente, si ce n'est en conformité avec les dispositions décrites dans la présente section. Nul autre que l'autorité contractante est habilité à approuver les changements ou modifications à apporter au présent contrat ou à toute AT subséquente.
- 7.19.8 Tout changement exigé et approuvé à la suite de l'examen de la proposition qui modifie à la hausse ou à la baisse le prix prévu au contrat ou à toute autre AT où le délai d'exécution nécessite que le prix de l'AT respective, le délai d'exécution et toute autre disposition du contrat ou des AT respectives soient ajustés en conséquence, sous réserve que l'entrepreneur, en aucun cas, ne soit tenu responsable de toute perte de profits anticipés. L'entrepreneur ne doit entreprendre aucune tâche découlant d'un changement qu'il a lui-même proposé ou que le chargé de projet lui a demandé d'apporter avant que l'entrepreneur et le Canada soient parvenus à une entente mutuelle et que l'entrepreneur reçoive l'autorisation écrite d'apporter le changement de l'autorité contractante.
- 7.19.9 En cas de doute, il incombe à l'entrepreneur de vérifier auprès du chargé de projet et de l'autorité contractante si l'activité s'inscrit dans le cadre de la portée du contrat ou de toute AT subséquente.
- 7.19.10 Si la préparation d'une proposition de changement demande beaucoup d'efforts (10 jours ouvrables ou plus) de la part de l'entrepreneur, celui-ci doit aviser le chargé de projet et l'autorité contractante des coûts que nécessite la préparation d'une telle proposition de changement, ou du moins d'une estimation des coûts. En pareil cas, l'autorité contractante devra :
- (a) retirer la demande de proposition de changement; ou
 - (b) permettre à l'entrepreneur de procéder à la préparation de la proposition de changement, par l'émission d'une AT, auquel cas le Canada sera tenu de payer les coûts de la préparation par l'entrepreneur de la proposition de changement, en n'excédant pas le montant des coûts estimés.
- 7.19.11 Si le nombre de propositions de changement devant être préparées collectivement en un mois nécessite beaucoup d'efforts de la part de l'entrepreneur, le représentant de celui-ci (comme le gestionnaire de projet) doit en aviser l'autorité contractante et le chargé de projet. En pareil cas, les parties doivent se rencontrer pour réaliser l'une des deux actions suivantes :
- (a) déterminer les demandes de propositions de changement qui peuvent être retirées et accorder la priorité à celles que l'on choisit de conserver; ou
 - (b) établir les coûts estimatifs de la préparation des propositions de changement, et le Canada doit ensuite autoriser ou retirer les demandes de changement comme il est décrit au sous article 7.1.10 ci-dessus.

7.19.12 Les coûts des changements en application du présent article seront négociés en fonction de la base de paiement du contrat.

7.20 Services professionnels - Généralités

(a) L'entrepreneur doit fournir des services professionnels sur demande, conformément au présent contrat.

Toutes les ressources fournies par l'entrepreneur doivent satisfaire aux compétences énoncées dans le contrat (notamment celles relatives à l'expérience, aux titres professionnels, aux études, aux aptitudes linguistiques et à la cote de sécurité) et doivent avoir les compétences nécessaires pour offrir les services requis selon les échéances précisées dans le contrat.

(b) Si l'entrepreneur ne réussit pas à livrer les produits livrables (à l'exception des services d'une personne) ou à exécuter à temps une tâche décrite dans le contrat, le Canada, en plus de tous ses autres droits ou recours en vertu de ce contrat ou de la loi, peut aviser l'entrepreneur de ce défaut et exiger que l'entrepreneur soumette par écrit au responsable technique, dans les dix jours ouvrables qui suivent, un plan détaillant les actions qu'il entend prendre pour corriger ce défaut. L'entrepreneur doit préparer le plan et le mettre en œuvre à ses frais.

Supprimer l'article 08 des conditions générales 2035 intitulé « Remplacement d'individus spécifiques » et le remplacer par ce qui suit :

Remplacement de personnes précises

(i) 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 cinq 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 dix jours ouvrables suivant la remise d'un avis à cet effet) fournir à l'autorité contractante ce qui suit :

(A) le nom, les compétences et l'expérience d'un remplaçant proposé disponible immédiatement;

(B) les renseignements de sécurité sur le remplaçant proposé exigés par le Canada, s'il y a lieu.

Les compétences et l'expérience du remplaçant doivent correspondre à la note obtenue par la ressource initiale ou la dépasser.

(ii) 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 en totalité ou en partie, pour manquement, en vertu de l'article intitulé « Manquement de la part de l'entrepreneur »;

(B) d'évaluer les renseignements fournis en vertu du sous-alinéa (c)(i) ci-dessus ou, s'ils n'ont pas encore été fournis, d'exiger que l'entrepreneur propose un remplaçant que le responsable technique devra évaluer. Les compétences et l'expérience du remplaçant doivent être équivalentes ou supérieures à celles de la personne proposée au départ et être jugées satisfaisantes par le Canada. Une fois le remplaçant évalué, le Canada

pourra l'accepter, exercer les droits décrits en (ii)(A) ci-dessus ou encore demander qu'on lui propose un autre remplaçant en vertu du présent sous-alinéa.

Lorsqu'un retard justifiable s'applique, le Canada peut choisir l'option décrite en (c) (ii) (B) ci-dessus plutôt que de résilier le contrat en vertu de l'article intitulé « Retard justifiable ». La non-disponibilité d'une ressource en raison d'une affectation à un autre contrat ou projet (y compris ceux de l'État) exécuté par l'entrepreneur ou l'une de ses sociétés affiliées ne constitue pas un retard justifiable.

- (iii) L'entrepreneur ne doit en aucun cas permettre que les travaux soient exécutés par des remplaçants non autorisés. L'autorité contractante peut ordonner qu'une ressource originale ou qu'un remplaçant cesse d'exécuter les travaux. 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.
- (iv) Les obligations énoncées dans le présent article s'appliquent en dépit des changements que le Canada pourrait avoir apportés au contexte opérationnel du client.

7.21 Services professionnels pour un logiciel existant

- (a) **Logiciels existants** : Les « **logiciels existants** » sont des programmes informatiques énumérés à l'article 4.4.2 de l'annexe B, qui appartiennent au Canada ou que le Canada a le droit d'utiliser en vertu d'une licence émise par une tierce partie, et pour lesquels le Canada a besoin de certains services professionnels.
- (b) **Services relatifs aux logiciels** : Au cours de la période du contrat, l'entrepreneur doit fournir au client les « **services relatifs aux logiciels existants** » suivants, selon la demande du Canada :
 - (i) accès, téléchargement, sauvegarde, installation, chargement, traitement, configuration et mise en œuvre relativement à tout code de logiciel supplémentaire applicable aux logiciels existants (comme les nouvelles éditions, les nouvelles versions, les correctifs et les corrections de bogues), dès qu'ils sont disponibles;
 - (ii) suivi des versions de logiciels diffusées par l'éditeur de logiciel dans le but de contrôler la configuration;
- (c) **Accès** : Le Canada fournira à l'entrepreneur les renseignements sur les mots de passe et les codes d'autorisation ou d'autres renseignements semblables qui pourraient se révéler nécessaires pour la prestation des services de logiciels, pourvu que le Canada respecte les obligations sur l'utilisation des logiciels existants. L'entrepreneur convient que la non-divulgaration et la non-diffusion du contenu des logiciels existants à une autre personne ou entité constituent des modalités du contrat. Il convient aussi de ne violer d'aucune façon les droits de propriété des logiciels existants.

7.22 Ressources possédant des compétences supplémentaires ou différentes :

Dans l'éventualité où l'accomplissement des travaux en vertu du présent contrat nécessiterait des services professionnels de personnes ayant des compétences supplémentaires ou différentes de celles décrites dans l'énoncé des travaux, l'entrepreneur devra fournir les personnes en mesure de réaliser ce travail, à un prix sur lequel devront s'entendre les parties. Ces prix devront être conformes aux conditions établies à l'article 7.22, « Attestation de prix pour des travaux

supplémentaires ». Aucun service supplémentaire ne doit être fourni avant que le contrat n'ait été modifié.

7.23 Attestation de prix pour des travaux supplémentaires

- (a) Des tarifs journaliers peuvent être exigés pour des catégories de ressources de services professionnels n'ayant pas été définies dans le cadre du présent contrat. Dans ces cas, les taux proposés seront fondés sur les taux quotidiens justifiés imputés (c.-à-d. dans les deux ans précédant l'émission d'une demande d'autorisation de tâches) dans le cadre d'engagements contractuels avec le secteur public (c.-à-d. par le biais d'une vérification des taux fondée sur des contrats réels récents avec des clients du secteur public), et lorsque de tels taux proposés sont conformes à la disposition ci-dessous relative aux clients privilégiés.
- (b) L'entrepreneur atteste que les taux proposés ne sont pas supérieurs au taux le plus bas imputé à quiconque, y compris au client le plus privilégié de l'entrepreneur, pour des services semblables en qualité et en quantité, qu'ils ne comprennent pas d'élément de profit supérieur à celui normalement obtenu par l'entrepreneur sur la vente de services semblables en qualité et en quantité, qu'ils ne comprennent aucune disposition relative aux réductions accordées aux agents de vente.

7.24 Préservation des supports électroniques

- (a) L'entrepreneur doit soumettre à la détection électronique, à l'aide d'un progiciel mis à jour à intervalles réguliers, l'ensemble des supports électroniques utilisés dans l'exécution des travaux, en vue de détecter des virus électroniques et d'autres codes visant à causer des défauts, avant de s'en servir sur l'équipement du Canada. L'entrepreneur devra informer aussitôt le Canada si un support électronique utilisé dans le cadre des travaux renferme des virus informatiques ou d'autres codes visant à causer des défauts.
- (b) Si des renseignements ou des documents électroniques sont endommagés ou perdus pendant qu'ils se trouvent sous la garde de l'entrepreneur ou avant d'être livrés au Canada conformément au contrat, y compris en cas d'effacement accidentel, l'entrepreneur doit les remplacer immédiatement, à ses frais.

7.25 Déclarations et garanties

L'entrepreneur a fait des déclarations à propos de son expérience et de son expertise, et de celles des ressources qu'il propose, dans sa soumission 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 ces déclarations pour lui attribuer ce contrat. De plus, l'entrepreneur déclare et certifie qu'il a, et qu'il aura pendant la durée du contrat, ainsi que tout le personnel et les sous-traitants qui effectueront les travaux, les compétences, l'expérience et l'expertise nécessaires pour mener à bien les travaux conformément aux tâches décrites dans ce contrat et qu'il a (ainsi que le personnel et les sous-traitants) déjà rendu de pareils services à d'autres clients.

7.26 Accès aux biens et aux installations du Canada

Les biens, les installations, le matériel, la documentation et le personnel du Canada ne sont pas forcément à la disposition de l'entrepreneur. S'il veut y avoir accès, il doit en faire la demande au responsable technique. Sauf indication contraire à cet effet dans le contrat, le Canada n'est pas tenu de fournir à l'entrepreneur l'une ou l'autre des ressources précitées. Si le Canada choisit, à sa discrétion, de mettre ses installations, son matériel, sa documentation et son

personnel à la disposition de l'entrepreneur pour effectuer les travaux, il peut exiger une modification de la base de paiement, et des exigences supplémentaires en matière de sécurité peuvent s'appliquer.

7.27 Propriété du gouvernement

Le Canada accepte de fournir à l'entrepreneur les éléments énumérés aux articles 4.4.2 et 6.3 de l'annexe A jointe à la présente (les « **Biens du gouvernement** »). L'article des conditions générales intitulé « Biens du gouvernement » s'applique également à l'utilisation de ces biens par l'entrepreneur.

7.28 Responsabilités relativement au protocole d'identification

- (a) L'entrepreneur doit s'assurer que chacun de ses agents, représentants ou sous-traitants (appelés ci-après représentants de l'entrepreneur) respecte les exigences d'auto-identification suivantes :
- (i) Les représentants de l'entrepreneur qui assistent à une réunion du gouvernement du Canada (à l'intérieur ou à l'extérieur de bureaux du Canada) doivent s'identifier en tant que représentants de l'entrepreneur avant le début de la réunion afin de garantir que chaque participant à la réunion est au courant du fait que ces personnes ne sont pas des employés du gouvernement du Canada;
 - (ii) Pendant l'exécution de tout travail sur un site du gouvernement du Canada, chaque représentant de l'entrepreneur doit être clairement identifié à tout moment comment étant un représentant de l'entrepreneur;
 - (iii) Si un représentant de l'entrepreneur doit utiliser le système de courriel du gouvernement du Canada dans le cadre de l'exécution des travaux, il doit clairement s'identifier comme étant un agent ou un sous-traitant de l'entrepreneur dans le bloc de signature de tous les messages électroniques qu'il enverra ainsi que dans la section « Propriété ». Ce protocole d'identification doit également être utilisé pour toute autre correspondance, communication et documentation.
- (b) Si le Canada détermine que l'entrepreneur a contrevenu à n'importe laquelle de ses obligations en vertu du présent article, l'entrepreneur doit, à la réception d'un avis écrit du Canada, présenter un plan d'action écrit décrivant les mesures qui seront prises pour éviter que le problème se produise de nouveau. L'entrepreneur aura cinq (5) jours ouvrables pour présenter le plan d'action au client et à l'autorité contractante, et vingt (20) jours ouvrables pour corriger la source du problème.
- (c) En plus de tous ses autres droits, le Canada peut résilier le contrat pour défaut si l'entrepreneur ne respecte pas les mesures correctives décrites ci-dessus.

Solicitation No. - N° de l'invitation

Amd. No – N° de la modif.

Buyer ID – Id de l'acheteur

59017-160009/C

005xs

Client Ref. No. – N° de réf. De client

File No. – N° du dossier

CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

ANNEXE « A » – ÉNONCÉ DES TRAVAUX OU DES BESOINS

Services professionnels
pour le
Bureau du surintendant des institutions
financières (BSIF)
Projet de renouvellement des outils
technologiques du Secteur de la surveillance
(STTR)

Énoncé des travaux

SPICS : Domaine de l'intégration des systèmes

DDP 2, v. 4

TABLE DES MATIÈRES

1.	INTRODUCTION	4
1.1	BESOIN	4
2.	CONTEXTE	4
2.1	BUREAU DU SURINTENDANT DES INSTITUTIONS FINANCIÈRES (BSIF)	4
2.2	PROJET DE RENOUVELLEMENT DES OUTILS TECHNOLOGIQUES DU SECTEUR DE LA SURVEILLANCE (STTR) 5	4
2.3	RÔLES ET RESPONSABILITÉS DES MEMBRES DE L'ÉQUIPE DU PROJET STTR	6
2.4	EMPLACEMENT DES RESSOURCES DE L'ÉQUIPE DU PROJET STTR DU BSIF	7
2.5	L'ÉQUIPE DU PROJET STTR ET LA STRUCTURE DE GOUVERNANCE	8
3.	APERÇU DU PROJET STTR	10
3.1	EXIGENCES OPÉRATIONNELLES DU PROJET STTR	10
3.2	STRATÉGIE ET FEUILLE DE ROUTE DE LA MISE EN ŒUVRE DU SYSTÈME STTR	12
3.3	CYCLE DE DÉVELOPPEMENT DES LOGICIELS (CDL) DU BSIF	15
3.4	CATÉGORIES DE TRAVAUX DU PROJET STTR	15
3.4.1	Aperçu	15
3.4.2	Gestion du projet	16
3.4.3	Gestion du changement organisationnel	16
3.4.4	Travail lié l'architecture et à l'infrastructure	19
3.4.5	Développement de composantes communes	20
3.4.6	Travail lié à la construction d'application	21
3.4.7	Travaux de migration des données	23
3.5	APPROCHE AGILE HYBRIDE	28
4.	SOLUTION TECHNIQUE DU STTR	30
4.1	APERÇU DE L'ARCHITECTURE GÉNÉRALE DU SYSTÈME STTR	30
4.1.1	Architecture logique et informationnelle du STTR	30
4.1.2	Contexte de l'architecture du système STTR	31
4.2	ARCHITECTURE D'INFORMATION DU SYSTÈME STTR	34
4.3	ENVIRONNEMENT TECHNIQUE DU BSIF	36
4.3.1	Technologies standard	36
4.3.2	Outils de développement standard	38
4.4	PRINCIPALES TECHNOLOGIES POUR LE SYSTÈME STTR	38
4.4.1	Aperçu	38
4.4.2	Logiciels sous licence fournis par le BSIF	39
5.	APERÇU DES EXIGENCES DE L'ENTREPRENEUR	41
5.1	EXIGENCES DE TRAVAIL	41
5.2	RÉSUMÉ DES BLOCS DE TÂCHES, DES LIVRABLES CONNEXES ET DE L'ÉCHÉANCIER CIBLE DE L'ENTREPRENEUR	42
6.	EXIGENCES D'ORGANISATION ET DE GESTION DE L'ENTREPRENEUR	49
6.1	ORGANISATION DE L'ENTREPRENEUR	49
6.1.1	Gouvernance de l'entrepreneur	49
6.1.2	Équipe de travail de l'entrepreneur	49
6.1.3	Autorisation de tâche (AT) 2 : Équipe de gestion de projet de l'entrepreneur	50
6.2	RESSOURCES EN SERVICES PROFESSIONNELS	50
6.2.1	Gestionnaire de projet de l'entrepreneur (GP de l'entrepreneur)	51
6.2.2	Coordonnateur de projet	52
6.2.3	Analyste des systèmes administratifs	52
6.2.4	Architecte des solutions et applications	52
6.2.5	Architecte de l'information	53
6.2.6	Architecte de l'infrastructure et de la technologie	54
6.2.7	Spécialiste de la mise au point de Dynamics CRM	55
6.2.8	Spécialiste de la mise au point de SharePoint	56
6.2.9	Développeur d'information décisionnelle (ID)	57
6.2.10	Programmeur/développeur de logiciels	57
6.2.11	Spécialiste de l'expérience utilisateur	58

6.2.12	Gestionnaire des essais	58
6.2.13	Responsable des essais	59
6.2.14	Spécialiste de la gestion du changement organisationnel (GCO)	59
6.2.15	Spécialiste des communications de GCO	60
6.2.16	Concepteur de formation	60
6.2.17	Formateur	60
6.2.18	Traducteur	60
6.2.19	Commis à la saisie des données	60
6.3	LIEU DE TRAVAIL ET DÉPLACEMENTS	61
6.4	GESTION ET SUPERVISION DU PROJET	61
6.5	PLAN DE TRAVAIL ET CALENDRIER DE L'ENTREPRENEUR	62
6.6	PLAN DE GESTION DE LA QUALITÉ	62
6.7	PLAN DE GESTION DES RISQUES	63
6.8	PROCESSUS D'EXAMEN ET D'ACCEPTATION DES LIVRABLES	64
6.9	FORMAT ET LANGUE DES LIVRABLES	64
7.	EXIGENCES DE SOUTIEN À LA GESTION DU CHANGEMENT ORGANISATIONNEL (GCO)	66
7.1	EXIGENCES DE GCO DE L'ENTREPRENEUR	66
8.	SECTION LAISSÉE INTENTIONNELLEMENT EN BLANC	67
9.	AT 1 : EXIGENCES D'INTÉGRATION DE L'ENTREPRENEUR	67
9.1	LIVRABLE 1 DE L'AT 1 : EXAMINER ET COMMENTER LES ÉBAUCHES DE DOCUMENT DU BSIF	67
9.2	LIVRABLE 2 DE L'AT 1 : ÉTABLIR LES RÈGLES DE PARTICIPATION ET INTÉGRER LES RESSOURCES	67
9.3	LIVRABLE 3 DE L'AT 1 : METTRE AU POINT UN PLAN DE GESTION DE LA QUALITÉ (GQ)	68
9.4	LIVRABLE 4 DE L'AT 1 : METTRE AU POINT UN PLAN DE GESTION DES RISQUES (GR)	68
9.5	LIVRABLE 5 DE L'AT 1 : METTRE AU POINT UN PROCESSUS D'EXAMEN ET D'ACCEPTATION DES LIVRABLES	68
9.6	LIVRABLE 6 DE L'AT 1 : METTRE À JOUR ET ACHÉVER LES PTCE	68
10.	EXIGENCES RELATIVES AU TRAVAIL LIÉ À L'ARCHITECTURE ET À L'INFRASTRUCTURE ...	68
10.1	MISE AU POINT DE L'ARCHITECTURE ET DE LA CONCEPTION DÉTAILLÉE DE L'INFRASTRUCTURE POUR LE SYSTÈME STTR	68
10.2	APPUI À LA MISE EN PLACE DE L'INFRASTRUCTURE PAR LE BSIF	70
10.3	ESSAIS DE PERFORMANCE, SIMULATION DE CRISE ET MISE AU POINT	70
11.	EXIGENCES DE TRAVAIL LIÉES AUX COMPOSANTES COMMUNES	70
11.1	SOUTIEN AU DÉVELOPPEMENT DES COMPOSANTES COMMUNES DU BSIF	70
12.	EXIGENCES RELATIVES AU TRAVAIL LIÉ À LA CONSTRUCTION D'APPLICATION (SELON LA VERSION)	70
12.1	EXIGENCES NON FONCTIONNELLES	70
12.2	PHASE DE DÉFINITION	71
12.3	PHASE DE DÉVELOPPEMENT ET DE CONFIGURATION	71
13.	EXIGENCES RELATIVES À LA MIGRATION DES DONNÉES	71
13.1	PHASE DE DÉFINITION	71
13.2	PHASE DE MIGRATION DES DONNÉES	72
14.	SOUTIEN CONSULTATIF ET SPÉCIAL	72
15.	MISE EN ŒUVRE DE L'OUTIL DE PLANIFICATION INTÉGRÉE À L'ÉCHELLE DU BUREAU (FACULTATIF)	72
15.1	PHASE DE DÉFINITION DE LA MISE EN ŒUVRE DE L'OUTIL DE PLANIFICATION INTÉGRÉE À L'ÉCHELLE DU BUREAU	73
15.2	PHASE DE DÉVELOPPEMENT ET DE CONFIGURATION	73
16.	EXIGENCES DE SOUTIEN DES APPLICATIONS (FACULTATIF)	73
16.1	MODÈLE DE SOUTIEN APRÈS LA MISE EN ŒUVRE	73
16.2	SERVICES DE SOUTIEN DES APPLICATIONS (FACULTATIF)	74
ANNEXE 1	: PLAN DE LANCEMENT DU SYSTÈME STTR	76
ANNEXE 2	: EXIGENCES NON FONCTIONNELLES	85
ANNEXE 3	: GLOSSAIRE	87
APPENDICE A	: RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES LIÉS AU PROJET STTR	89

1. INTRODUCTION

1.1 Besoin

Le Bureau du surintendant des institutions financières (BSIF) a lancé le Projet de renouvellement des outils technologiques du Secteur de la surveillance (STTR) pour « *renforcer et soutenir la capacité de nos ressources humaines de se concentrer sur le travail qui importe* ». Pour concrétiser cette vision, le projet prévoit la mise en place de processus de surveillance et de technologies habilitantes souples et adaptées afin d'aider les surveillants à cerner et à évaluer rapidement les risques, à intensifier rapidement la surveillance, et à intervenir promptement et fermement.

Le BSIF a besoin d'un entrepreneur qui fournira une expertise technique en intégration des systèmes et des ressources en services professionnels pour appuyer la mise en œuvre du nouveau système STTR dans le cadre du projet STTR et (facultativement) appuyer la mise en œuvre d'un outil de planification intégrée dans l'ensemble du BSIF.

La plateforme technologique du système STTR reposera sur le logiciel de gestion des relations avec la clientèle Dynamics CRM de Microsoft (Dynamics CRM), intégré à SharePoint de Microsoft (SharePoint) et à un outil tiers de planification intégrée. La solution à la fois opérationnelle et technologique produite dans le cadre du projet STTR rationalisera les processus d'évaluation du risque du Secteur de la surveillance et permettra aux surveillants du BSIF de détecter et d'évaluer rapidement les risques, d'intensifier rapidement la surveillance, et d'intervenir promptement et fermement.

Le projet STTR se compose de quatre volets le travail, soit le développement du système, la migration des données, la gestion du changement organisationnel et la transformation opérationnelle. Ces volets sont décrits plus en détail à la section 3.2. L'exécution des travaux relatifs à chaque volet reposera sur la collaboration du BSIF et de l'entrepreneur. Leurs attributions, qui sont décrites à la section 3.4, peuvent se regrouper dans les catégories suivantes :

- Gestion du projet
- Gestion du changement organisationnel (GCO)
- Travail lié à l'infrastructure
- Développement des composantes communes
- Travaux de construction d'application
- Travaux relatifs à la migration des données

Les exigences de travail de l'entrepreneur sont décrites aux sections 5 à 7 et 9 à 16 du présent Énoncé des travaux.

2. CONTEXTE

2.1 Bureau du surintendant des institutions financières (BSIF)

Le BSIF est un organisme indépendant du gouvernement du Canada, établi en 1987 dans le but de relever la sûreté et la solidité du système financier canadien. Il surveille et réglemente les banques et les sociétés d'assurances, les sociétés de fiducie et de prêt, ainsi que les régimes de retraite privés de compétence fédérale. Il ne gère pas les activités courantes des institutions financières ou des régimes de retraite privés, mais il joue un rôle de surveillance important en veillant à ce que leurs processus de gestion des risques respectent des critères précis en matière de prudence.

Les attributions du BSIF comprennent :

- **L'évaluation des risques et l'intervention** - Le BSIF supervise et réglemente les institutions financières – notamment les banques, les sociétés de fiducie et les sociétés d'assurances – pour

s'assurer qu'elles sont en bonne santé financière et qu'elles se conforment aux lois qui les régissent et aux exigences découlant de l'application de ces lois. Il avise rapidement la direction et le conseil d'administration de l'institution financière de ses éventuelles préoccupations, et il collabore avec eux pour les aider à prendre les mesures correctives qui s'imposent.

- **Règlements et directives** – Le BSIF encourage les institutions financières à adopter des politiques et procédures conçues pour contrôler et gérer les risques. Ainsi, il équilibre les objectifs de sécurité et de stabilité et le besoin des institutions d'exercer leurs activités sur un marché concurrentiel.
- **Approbatons et précédents** – Le BSIF s'occupe directement de l'approbation réglementaire de certains types d'opérations que souhaitent effectuer les institutions financières ou d'autres demandeurs, comme l'exige la loi. Lorsque la situation requiert l'agrément du ministre des Finances, le BSIF lui fournit des conseils réfléchis et prudents fondés sur les lois et règlements pertinents.
- **Surveillance des régimes de retraite privés** – Le BSIF surveille les régimes de retraite privés qui s'adressent aux employés des secteurs de compétence fédérale, afin de déterminer si ces régimes respectent les exigences minimales de financement et s'ils se conforment aux exigences relatives aux lois et à la surveillance. Lorsqu'un problème survient, le BSIF le signale immédiatement à l'administrateur du régime et l'aide à prendre les mesures qui s'imposent pour corriger la situation dans les meilleurs délais.

Le lecteur trouvera des précisions au sujet du BSIF à l'adresse www.osfi-bsif.gc.ca.

2.2 Projet de renouvellement des outils technologiques du Secteur de la surveillance (STTR)

À l'automne 2013, le Secteur de la surveillance du BSIF a lancé un projet visant à revoir les processus opérationnels de base du BSIF. Ce projet découlait de plusieurs préoccupations soulevées au sein du BSIF au sujet de l'inefficacité des processus et des outils de surveillance alors en vigueur et il visait à appuyer les surveillants du BSIF dans leur travail. Une vision stratégique pour le projet STTR a été élaborée à l'appui du besoin de « renforcer et soutenir la capacité de nos ressources humaines de se concentrer sur le travail qui importe ».

Les groupes du Secteur de la surveillance ont fait l'objet de changements importants depuis la crise financière de 2008. Ces changements découlent surtout d'une volonté d'intensifier la surveillance et de la rendre plus efficace (en ce qui touche la qualité, le moment et la documentation de l'évaluation des risques) en réponse au contexte évolutif du risque externe. Cette situation s'est évidemment traduite par l'affectation de ressources et d'efforts aux besoins à court terme, souvent au détriment des besoins stratégiques de surveillance à long terme, ce qui laissait moins de temps aux surveillants pour se prononcer sur l'évaluation des risques (le principal extrait des activités de surveillance). Même si le BSIF a investi de façon importante pour étendre la dotation au sein de ses équipes de surveillance, il demeurerait nécessaire de revoir les processus et la technologie connexe afin que l'organisation puisse s'acquitter de son mandat de surveillance de manière plus efficace.

Jusqu'ici, le projet a consisté à examiner en détail le processus administratif de surveillance, à cerner les défis et les lacunes, et à convenir d'un ensemble d'exigences opérationnelles générales. L'examen du processus administratif nous a permis de relever de nombreux aspects où la surveillance profitera de la technologie. La gestion des cas, la gestion du savoir, la gestion de la documentation, la gestion de l'information, la gestion du contenu, le partage de l'information, l'examen de la qualité, le suivi des questions de gestion, la gestion des relations avec les institutions financières, le contexte social, ainsi que la collaboration peuvent tous être habilités par la technologie. Cela traduit le fait que la plupart de nos processus existants reposent sur des sous-processus manuels qui sont inefficaces, qui ne concordent pas avec nos applications de TI et qui engendrent des problèmes organisationnels et de la frustration chez les surveillants en première ligne et les cadres supérieurs.

Le BSIF a effectué une analyse des options, au terme de laquelle il a conclu que, dans l'ensemble, la technologie de gestion des relations avec la clientèle répondrait le mieux à ses besoins opérationnels, de

même qu'aux exigences d'intégration à la technologie actuelle du Bureau. Le produit Dynamics CRM a été recommandé comme plateforme technologique de base pour le système STTR.

À l'été de 2016, le BSIF a lancé un projet de recherche sectorielle (PRS) afin d'aviser les acteurs du secteur (intégrateurs de système, chercheurs sectoriels et ministères et organismes fédéraux) de ses intentions en ce qui concerne le projet STTR et le système STTR, et d'encourager le dialogue avec divers participants pour les inviter à commenter leur expérience d'initiatives technologiques semblables et obtenir :

- des suggestions au sujet de l'approche de mise en œuvre qui pourrait être employée compte tenu des besoins opérationnels généraux du BSIF en matière de surveillance, et de la plateforme ciblée pour le système STTR, soit Dynamics CRM;
- une estimation de l'ordre de grandeur du coût des travaux de mise en œuvre, ce qui aidera le BSIF à obtenir le financement nécessaire;
- des suggestions au sujet des outils ou des technologies d'intégration de tiers qui pourraient enrichir l'architecture de la solution, en plus d'appuyer et de rationaliser l'effort de mise en œuvre.

Les commentaires reçus dans le cadre du PRS nous ont fourni des données utiles pour l'analyse de rentabilisation du projet STTR et permis de valider la viabilité de la plateforme Dynamics CRM à titre de solution de gestion de cas ainsi que d'établir la durée estimative du projet. On trouvera les détails du PRS à l'adresse www.achatsetventes.gc.ca (voir OSFI-STTR-2016).

Le projet STTR a reçu l'aval du Conseil d'étude du BSIF en novembre 2016.

2.3 Rôles et responsabilités des membres de l'équipe du projet STTR

Le projet STTR sera mené à bien par l'équipe de projet du BSIF et l'entrepreneur, dont les responsabilités seront partagées comme il est indiqué à la section 3.4.1. Le BSIF a désigné un gestionnaire du projet STTR (GP STTR) et une équipe de ressources spécialisées responsable de l'ensemble du projet STTR et de la mise en place efficace du système STTR. Le GP STTR est chargé d'élaborer et de tenir à jour un plan de projet intégré et un calendrier, dans lesquels seront précisés les travaux à exécuter par l'entrepreneur et l'équipe de projet du BSIF.

De façon générale, le BSIF est responsable des éléments suivants :

- a) la promotion, la gestion et l'exécution du projet STTR;
- b) la fourniture de tout logiciel tiers requis (dont l'outil de planification intégrée);
- c) la définition des grandes exigences relatives au système STTR;
- d) la préparation et le dépôt des documents d'approbation et de gouvernance du projet STTR, entre autres des analyses de rentabilisation, des plans de gestion du projet et la charte du projet;
- e) l'examen des livrables produits par l'entrepreneur, la formulation de commentaires à cet égard, ainsi que l'approbation et l'acceptation de ces livrables conformément aux modalités du contrat;
- f) la transmission de renseignements et la prestation de conseils à l'entrepreneur au sujet des exigences fonctionnelles et non fonctionnelles, y compris la coordination, au nom de l'entrepreneur, de l'accès à des experts concernant ces exigences relatives au système STTR;
- g) l'intégration et les essais d'acceptation par les utilisateurs;
- h) la prise en charge de la stratégie de gestion du changement organisationnel et des livrables qui s'y rattachent;
- i) la préparation à la migration des données;

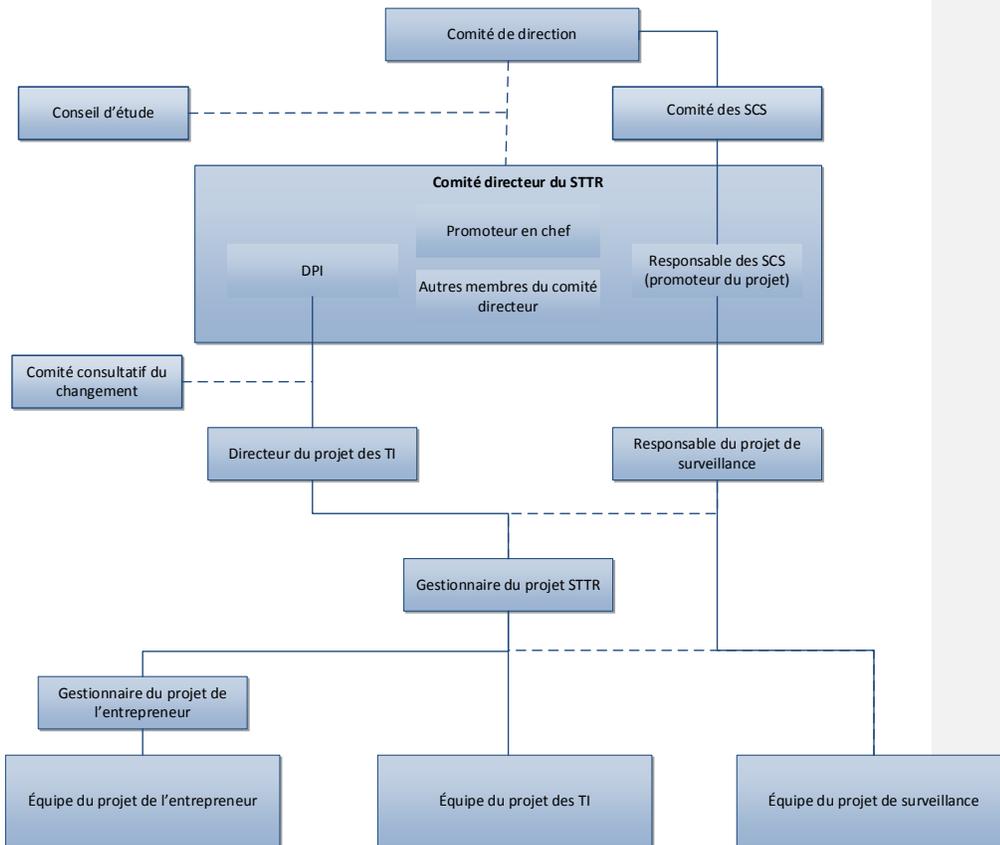
- j) les modifications apportées aux applications sectorielles existantes et aux composantes communes en vue de leur intégration au système STTR.

2.4 Emplacement des ressources de l'équipe du projet STTR du BSIF

Le GP STTR et le personnel du Secteur de la surveillance se trouvent principalement à Toronto (121, rue King Ouest). Les ressources en TI du BSIF, qui s'occuperont de l'infrastructure sur laquelle reposera le système STTR et de l'attribution de ressources en TI qui travailleront à l'intégration de la solution, sont au bureau d'Ottawa du BSIF (255, rue Albert).

2.5 L'équipe du projet STTR et la structure de gouvernance

Le BSIF a mis sur pied l'équipe du projet STTR et la structure de gouvernance suivante :



Voici un survol de ces rôles :

- **Comité de direction** : Établit les priorités globales du BSIF et approuve l'ensemble du projet STTR et son budget.
- **Conseil d'étude** : Attribue les budgets globaux de GI-TI au portefeuille de projets (dont le projet STTR) et assure l'équilibre des besoins du BSIF entre l'exécution et la croissance. Veille à ce que les projets approuvés donnent les résultats attendus. Approuve l'analyse de rentabilité du projet et la reconferme pendant tout le cycle du projet. Donne suite aux demandes budgétaires de chaque comité directeur du projet d'après le mandat approuvé.
- **Comité des SCS** : Supervise les services communs de surveillance (SCS), représente le secteur et supervise le projet STTR à partir du Secteur de la surveillance.

- **Promoteur en chef** : Dirige l'ensemble du projet STTR et en défend les objectifs. Le promoteur joue un rôle essentiel, car il prend des décisions importantes et il approuve tous les jalons et livrables importants.
- **Promoteur du projet (responsable des SCS)** : Promoteur du projet auprès des secteurs et des groupes du Secteur de la surveillance au BSIF, il soutient l'orientation et le processus décisionnel, et il règle les problèmes liés au projet que lui signale le responsable du projet du Secteur de la surveillance ou le gestionnaire du projet STTR.
- **Comité directeur du projet STTR** : Ce groupe doit :
 - veiller à la saine gestion de différentes facettes (finances, portée, risques et qualité) du projet STTR;
 - régler sans tarder les problèmes touchant le projet STTR pour éviter toute répercussion sur les livrables, les coûts, etc., du projet;
 - statuer sur les demandes importantes de changement au projet STTR;
 - demander des fonds supplémentaires au Conseil d'étude ou lui retourner les fonds excédentaires du projet;
 - approuver la conception et la structure globales du système STTR du point de vue opérationnel;
 - promouvoir le projet STTR au sein des divisions et soutenir les besoins en ressources pour assurer la réussite du projet.
- **Comité consultatif du changement (CCC)** : Autorise et gère tous les changements que lui délègue le dirigeant principal de l'information au sujet de l'infrastructure, de l'information et des applications du BSIF. Le CCC veille à ce que tous les investissements dans la GI-TI respectent les règles de gouvernance en filtrant, en classant et en orientant les demandes de changement et en s'assurant que les communications nécessaires au sein de la GI-TI et aux clients soient effectuées correctement et sans tarder selon les modalités établies. Au cours de la planification et de la conception de l'architecture, le Bureau de l'examen de l'architecture du BSIF supervise l'architecture et formule des recommandations qu'il soumet à l'approbation du CCC. (Nota : Le CCC doit obtenir l'approbation du Bureau de l'examen de l'architecture.)
- **Responsable du projet de la surveillance** : Relevant du promoteur du projet, il prend part au processus décisionnel portant sur les enjeux opérationnels dans le cadre du projet STTR. Il examine les livrables et en recommande l'approbation au promoteur du projet. Il assure la direction quant aux exigences opérationnelles et aux stratégies, plans et activités de gestion du changement organisationnel.
- **Directeur du projet des TI** : Sous la direction du dirigeant principal de l'information, il supervise le volet TI du projet STTR pour le compte du GP STTR et de l'équipe des TI du STTR dans le cadre de toutes les activités du projet STTR.
- **Gestionnaire du projet STTR (GP STTR)** : Relevant du directeur du projet STTR, il est responsable de l'ensemble du projet STTR, notamment :
 - superviser les diverses équipes du projet STTR;
 - définir la stratégie, les méthodes et l'approche d'exécution du projet STTR;
 - définir l'approche de gestion du projet et gérer le projet STTR conformément au cadre de gestion de projet du BSIF;
 - définir, coordonner, surveiller et contrôler les activités du projet STTR en gérant les jalons et les dépendances;
 - communiquer l'état d'avancement global du projet STTR;
 - gérer le budget et les ressources du projet STTR.
- **Équipe du projet des TI** : Sous la gouverne du GP STTR, assume la responsabilité de l'exécution de toutes les activités techniques attribuées dans le cadre du projet STTR.

- **Équipe du projet de la surveillance** : Sous la gouverne du responsable du projet de la surveillance et relevant du GP STTR, l'équipe est chargée d'exécuter toutes les activités opérationnelles du projet STTR.
- **Gestionnaire de projet de l'entrepreneur (GP de l'entrepreneur)** : Dirige toutes les activités de l'équipe de projet de l'entrepreneur et assure la liaison et la coordination avec le GP STTR, l'équipe du projet de TI et l'équipe du projet de la surveillance en ce qui concerne certaines activités désignées du projet STTR.
- **Équipe de projet de l'entrepreneur** : Sous la gouverne du GP de l'entrepreneur, exécute tous les travaux qui lui sont attribués se rapportant à l'architecture, à la conception, au développement, aux essais et au déploiement du nouveau système STTR.

Nota : L'entrepreneur n'est pas tenu d'assister aux réunions des comités du BSIF décrits ci-dessus. Il devra toutefois rendre compte périodiquement de l'avancement du projet comme il est indiqué à la section 6 de l'Énoncé des travaux.

3. APERÇU DU PROJET STTR

3.1 Exigences opérationnelles du projet STTR

Les principaux objectifs du projet STTR consistent à accroître l'efficacité des processus de surveillance du BSIF dans le cadre de son mandat, c'est-à-dire évaluer la sûreté et la solidité des institutions financières fédérales et mettre au point des évaluations efficaces des risques. Plus particulièrement, le projet STTR et la mise en œuvre du système STTR qui en résultera devraient donner les résultats suivants :

- éliminer le dédoublement inutile et les activités manuelles des processus actuels de surveillance;
- améliorer la qualité et l'uniformité des documents de surveillance;
- améliorer la planification ainsi que la gestion du temps;
- améliorer les rapports à la direction concernant la planification et la gestion des ressources.

Le BSIF a déterminé dix catégories d'exigences fonctionnelles pour le nouveau système STTR.

Numéro de référence	Catégorie	Description
1	Gestion des cas	La gestion de stades distincts des activités de surveillance (examens, surveillance, simulations de crise, interventions et approbations) et les problèmes décelés au sein des institutions financières fédérales (IFF) dans le cadre de ces activités.
2	Gestion de l'information des IFF	La gestion de renseignements propres aux IFF fournis par celles-ci et d'autres sources externes et qui sont utilisés pour exécuter les travaux de surveillance.
3	IFF 360	Accès en temps réel à de l'information sur toutes les interactions et les communications du BSIF avec chaque IFF, notamment toutes les activités de surveillance, les renseignements reçus, les demandes formulées ou les livrables mis au point ou échangés avec chaque IFF.

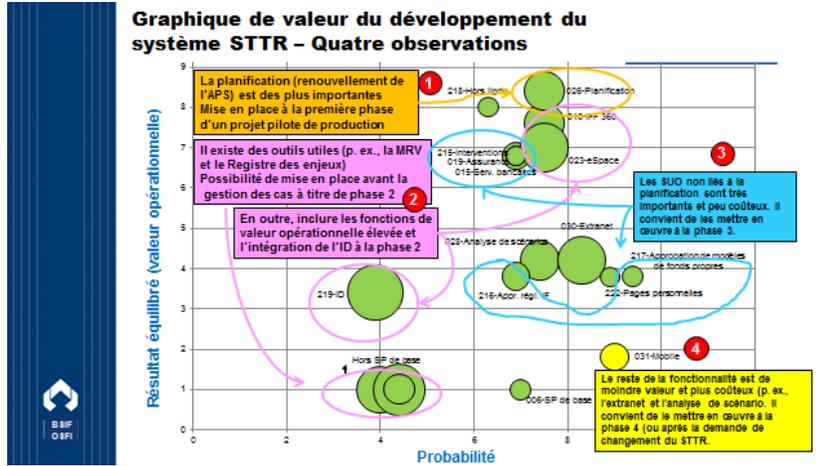
Numéro de référence	Catégorie	Description
4	Gestion du profil de risque	La gestion des cotes, justifications, jugements, constatations et conclusions issus des travaux ou activités de surveillance, qui appuient l'exactitude, l'exhaustivité et la connaissance du profil de risque particulier d'une IFF. La compréhension d'un risque et de ses caractéristiques pendant son cycle de vie.
5	Soutien des analyses	Soutien de l'analyse et de la synthèse des renseignements quantitatifs et qualitatifs nécessaires pour aider les surveillants à mettre au point le profil de risque d'une IFF, y compris des preuves à l'appui des cotes ou d'autres jugements.
6	Flux de travail et gouvernance	La capacité d'informer les principaux intéressés sur l'avancement des activités, événements et flux d'information sur la surveillance, de leur permettre de gérer ces éléments et de faciliter le partage efficace des travaux et du compte rendu des décisions.
7	Planification et gestion des ressources	La définition, la planification et la gestion des activités de surveillance axées sur les risques pour chaque IFF. La répartition efficace des ressources entre les activités planifiées selon les compétences et la capacité.
8	Collaboration et fonctions sociales	La facilitation et le soutien de la nature collaborative des travaux de surveillance grâce à la mise en commun de l'information, à la création de savoir et à la prise de décisions collectives de façon continue au sein des groupes du Secteur de la surveillance aussi bien qu'entre ces groupes.
9	Gestion du savoir	La création, la gestion et le partage du savoir collectif découlant de travaux de surveillance se rapportant aux IFF, aux risques, aux secteurs d'activité, aux thèmes et aux directives créés au BSIF.
10	Rapports et tableau de bord	La capacité de fournir aux intervenants divers points de vue (propres aux IFF et autres) sur les renseignements quantitatifs et qualitatifs liés à la surveillance ainsi que des connaissances pour permettre et faciliter la prise de décisions éclairées en temps réel, la planification et la répartition des ressources et du temps.

À l'intérieur de chacune des catégories fonctionnelles susmentionnées, des sous-catégories ont été déterminées et plus de 80 exigences opérationnelles générales ont été établies et des récits utilisateur ont été préparés. Par la suite, le BSIF a exécuté un exercice d'élaboration de graphiques de valeur pour évaluer les exigences opérationnelles générales sur le plan de la valeur opérationnelle et du risque, et préparer une feuille de route qui établit la séquence d'exécution des exigences fonctionnelles présentant la valeur la plus élevée dans les premières pistes du développement du système (DS).

Les exigences opérationnelles générales et les récits utilisateur pour le système STTR figurent à la partie 1 de l'Annexe A, Renseignements de base additionnels. Ils seront peaufinés par l'entrepreneur dans le cadre des travaux de la phase de définition de la construction de l'application, comme il est précisé à la section 12.1.

3.2 Stratégie et feuille de route de la mise en œuvre du système STTR

Le BSIF a préparé une analyse de rentabilisation, y compris une feuille de route pour le projet STTR composée de volets de travail interdépendants (c.-à-d. des activités clés), comme illustré dans le diagramme suivant.



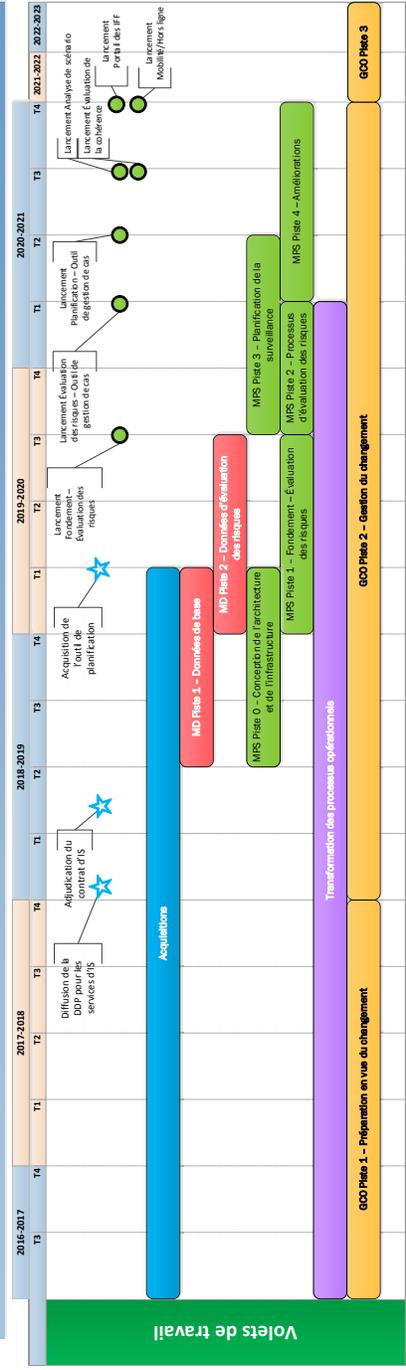
Volets de travail du projet STTR	Pistes
Développement du système (DS)	<ul style="list-style-type: none"> DS Piste 0 – Conception de l'architecture et de l'infrastructure DS Piste 1 – Fondement de l'évaluation des risques <ul style="list-style-type: none"> Versión 1 du système STTR : Fondement de l'évaluation des risques DS Piste 2 – Processus d'évaluation des risques <ul style="list-style-type: none"> Versión 2 du système STTR : Évaluation des risques – Gestion de cas DS Piste 3 – Planification de la surveillance <ul style="list-style-type: none"> Versión 3 du système STTR : Planification – Gestion de cas DS Piste 4 – Améliorations* <ul style="list-style-type: none"> Versión 4 du système STTR : Mobilité/Hors ligne Versión 5 du système STTR : Analyse de scénario Versión 6 du système STTR : Évaluation de la concordance Versión 7 du système STTR : Portail des IFF <p>*Nota : On prévoit que les travaux de la phase de définition pour les versions 4 à 7 seront exécutés simultanément et suivis du développement et de la configuration séquentiels de chaque version.</p>
Migration des données (MD)	<ul style="list-style-type: none"> MD Piste 1 – Données de base MD Piste 2 – Données sur l'évaluation des risques
Gestion du changement organisationnel (GCO)	<ul style="list-style-type: none"> GCO Piste 1 – Préparation en vue du changement GCO Piste 2 – Gestion du changement GCO Piste 3 – Renforcement du changement (après la mise en œuvre)

Volets de travail du projet STTR	Pistes
Transformation opérationnelle (TO)	<ul style="list-style-type: none">• TO Piste 1 – Préparation et validation de nouveaux processus opérationnels

Le plan actualisé de lancement du système STTR est présenté à la partie 1 de l'Annexe 1, Plan de lancement du système STTR.

Selon l'analyse de rentabilisation, il est recommandé de mettre en œuvre le système STTR, selon l'approche de développement Agile hybride, en onze pistes chevauchantes comprenant sept versions, réparties sur trois ans ou moins, comme il est décrit dans le graphique suivant. Il convient de noter que la stratégie et la feuille de route de mise en œuvre du système STTR du BSIF peuvent être modifiées en fonction des recommandations de l'entrepreneur et moyennant l'acceptation du GP STTR.

Feuille de route avec échéancier



3.3 Cycle de développement des logiciels (CDL) du BSIF

Le BSIF compte un certain nombre de processus liés à des projets, d'organes de gouvernance (avec points de contrôle), de procédures de développement de systèmes, d'outils de développement et de documents de processus qui sont tous coordonnés au moyen du cycle de développement de logiciels (CDL) du BSIF. Ce cycle a pour but de fournir un processus reproductible de contrôle de la qualité à toutes les étapes de développement d'un logiciel. La version intégrale du CDL est appliquée aux projets d'envergure, comme le projet STTR, tandis que les projets de moindre envergure ont droit à une version « allégée » du CDL. Le CDL du BSIF se présente comme suit :

- CDL Phase 1 – Étape préalable au lancement
- CDL Phase 2 – Planification du produit
- CDL Phase 3 – Itérations liées à la construction
 - Conception
 - Configuration et codage
- CDL Phase 4 – Stabilisation et déploiement des versions
- CDL Phase 5 – Réalisation des avantages

Il est attendu que le BSIF et l'entrepreneur collaboreront pour personnaliser le CDL du BSIF de façon à tenir compte des méthodes de l'entrepreneur et de son expérience de projets semblables visant la mise en œuvre de Dynamics CRM, et à l'harmoniser avec les buts et l'échéancier des pistes DS et MD du projet STTR (indiquées à la section 3.2 et décrites en détail plus loin dans le présent document).

3.4 Catégories de travaux du projet STTR

3.4.1 Aperçu

Le projet STTR sera mis en œuvre en onze pistes (y compris les volets de travail DS, MD, GCO et TO décrits à la section 3.2). Le travail sera réalisé grâce à la collaboration du BSIF et de l'entrepreneur. Les livrables dans chacun des volets de travail sont classés dans les six catégories de travaux suivantes :

- Gestion du projet
- Gestion du changement organisationnel (GCO)
- Travail lié à l'infrastructure
- Développement des composantes communes
- Construction d'application
- Migration des données

La responsabilité de chacun des volets de travail sera répartie entre le BSIF et l'entrepreneur, comme indiqué dans le tableau qui suit et d'autres détails fournis à la suite de ce tableau.

Volets de travail du projet STTR		Responsabilité du BSIF	Responsabilité de l'entrepreneur
Développement du système (DS)	Travail lié à l'infrastructure	Responsable	Soutien
	Développement des composantes communes	Responsable	Soutien
	Construction d'application	Soutien	Responsable
Migration des données (MD)	Préparation à la migration des données	Responsable	Soutien
	Migration et rapprochement des données	Soutien	Responsable
Gestion du changement organisationnel (GCO)		Responsable	Soutien
Transformation opérationnelle (TO)		Responsable	S.O.
Nota : Le BSIF se chargera de la TO avant l'adjudication du contrat.			

Les sections 3.4.2 à 3.4.7 décrivent plus en détail les travaux qui seront exécutés (par le BSIF ou l'entrepreneur) à l'intérieur de chacune des catégories de travaux nécessaires pour mener à bien le projet STTR et produire le système STTR. Cela comprend des précisions sur la relation de travail souhaitée entre le BSIF et l'entrepreneur, et la responsabilité des principaux livrables associés à chacune des catégories de travaux.

Les facteurs relatifs à la sécurité influent sur toutes les catégories de travaux. Le BSIF se charge de l'évaluation et autorisation de sécurité (AAS), de l'Énoncé de sensibilité (ES) et de l'Évaluation des facteurs relatifs à la vie privée (ÉFVP) pour le système STTR. L'entrepreneur doit veiller à la mise en œuvre des contrôles système nécessaires dans le système STTR, conformément aux exigences non fonctionnelles (y compris les exigences de sécurité) précisées à l'Annexe 2, Exigences non fonctionnelles, du présent document.

Nota : Les sections 5 à 7 et 9 à 16 de cet Énoncé des travaux précisent les exigences de l'entrepreneur dans chacune de ces catégories de travaux.

3.4.2 Gestion du projet

Le projet STTR sera mené à bien par l'équipe de projet du BSIF et de l'entrepreneur. Comme il est indiqué en détail aux sections 2.3 à 2.5, le BSIF a nommé un gestionnaire du projet STTR (GP STTR) et il a constitué une équipe de ressources spécialisées qui est chargée de l'ensemble du projet STTR, notamment l'élaboration et le suivi d'un plan de projet intégré et d'un calendrier qui comprend les travaux à exécuter par l'entrepreneur et l'équipe de projet du BSIF. Le GP STTR et le GP de l'entrepreneur se rencontreront périodiquement pour veiller à la coordination des plans relatifs au projet du BSIF et des équipes de l'entrepreneur, à la compréhension partagée des risques et des décisions, et à l'échange de renseignements utiles pour le GP STTR et le GP de l'entrepreneur.

Pour plus de précisions au sujet des exigences organisationnelles et de gestion du projet de l'entrepreneur, prière de consulter la section 6 du présent document.

3.4.3 Gestion du changement organisationnel

Le projet STTR est la plus imposante mesure de changement pour le personnel du Secteur de la surveillance du BSIF depuis la mise en œuvre du Cadre de surveillance en 1999. Ce projet transformera la façon d'exécuter les travaux de surveillance même si le cadre de surveillance sous-jacent et les principaux processus de surveillance ne seront pas modifiés en profondeur. Le projet STTR sera très exigeant pour le personnel, qui devra modifier suffisamment sa mentalité pour permettre au projet d'atteindre ses objectifs.

Outre les travaux de développement et la migration des données qui devront être exécutés pour produire le système STTR, le projet STTR comprend un volet de gestion du changement organisationnel (GCO). Celui-ci permet de s'assurer que les principaux intervenants comprennent bien la nécessité opérationnelle

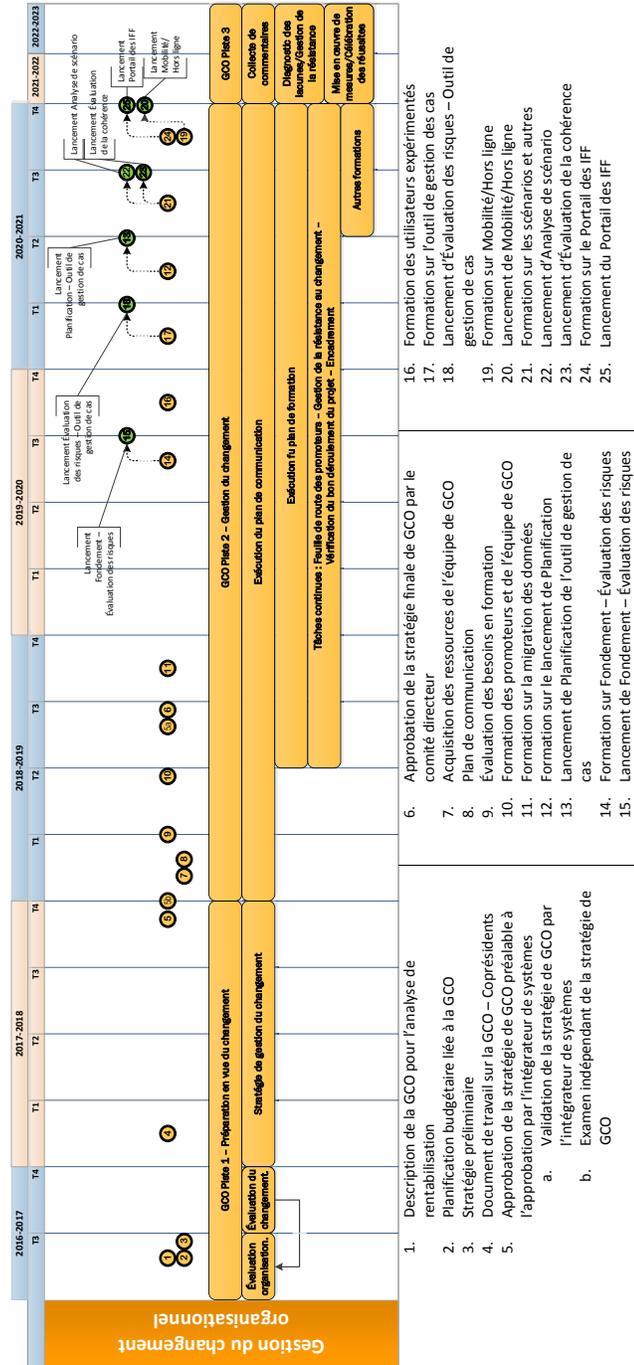
du changement et l'appuient. L'analyse de rentabilisation approuvée du projet STTR prévoit un investissement d'envergure dans la GCO – non seulement pendant la phase de mise en œuvre, mais aussi au cours des deux années qui suivront – pour encadrer, former et aider le personnel à l'égard de tous les éléments du changement prévu.

L'approche de GCO pour le projet STTR a pour but de faciliter l'adoption de pratiques et de processus nouveaux ou modifiés entourant la gestion de l'information, la technologie et les opérations, et de régler les problèmes qui pourraient en découler avant et après leur déploiement. Le plan de GCO repose sur des pratiques exemplaires répandues en gestion du changement, notamment la méthode PROSCI, et il comprend les trois phases qui sont décrites dans le graphique ci-après :

- **Piste 1 – Préparation en prévision du changement** : évaluer le changement et la capacité du Bureau à cet égard, et mettre au point une stratégie de gestion du changement adaptée aux besoins particuliers du projet STTR.
- **Piste 2 – Gestion et exécution du changement** : cette phase englobe l'exécution de l'étape préalable à la mise en œuvre de la stratégie de gestion du changement et tous les volets de travail connexes (communication, formation, alignement des promoteurs, résistance au changement, gestion des risques, boucle de rétroaction de validation, etc.).
- **Piste 3 – Renforcement du changement** : continuer d'exécuter la stratégie de gestion du changement après sa mise en œuvre.

Parmi les principes fondamentaux de la stratégie de GCO pour le projet STTR, mentionnons que le travail sera soutenu par une équipe spécialisée de cadres supérieurs du Secteur de la surveillance du BSIF qui connaissent bien les processus opérationnels et sont respectés par leurs collègues. L'équipe de direction de la GCO dans le cadre du projet STTR sera complétée par des spécialistes de la GCO de l'extérieur et des ressources de l'entrepreneur.

Pour plus de détails au sujet des exigences en matière de GCO de l'entrepreneur, veuillez vous reporter à la section 7 du présent document.



3.4.4 Travail lié l'architecture et à l'infrastructure

- a) Le groupe des services de TI (STI) gère l'infrastructure technologique du BSIF et, à ce titre, il est responsable de la configuration de l'infrastructure globale du système STTR. Ainsi, les changements apportés à l'infrastructure sur place au BSIF, qui découlent du nouveau système STTR, seront coordonnés avec d'autres changements en cours ou prévus à l'infrastructure et qui dépassent le cadre du présent contrat.
- b) Pour la plupart des livrables liés à l'infrastructure du système STTR, la configuration de Dynamics CRM et SharePoint sera nécessaire. Les STI pourraient aussi avoir à intervenir (planification du cycle de vie, installation et configuration) à l'égard d'autres logiciels, par exemple :
- Logiciel de planification intégrée
 - CRM Data Integration
 - Logiciel de production de documents
 - Composantes d'intégration CRM Outlook/Exchange
 - Cadre CRM External Portal
 - CRM Mobile/Offline
 - Logiciel d'analyse de scénario
- c) Le travail lié à l'architecture et à l'infrastructure comprend l'élaboration de l'architecture et de la conception (dirigée par l'entrepreneur, comme il est précisé à la section 10.1), la configuration (dirigée par les STI) et les essais de performance, la simulation de crise et la mise au point (dirigés par l'entrepreneur), décrits ci-dessous :
- Architecture et conception** – L'entrepreneur élaborera l'architecture de la solution pour le système STTR et, à partir de celle-ci, la conception détaillée de l'infrastructure de base du système STTR. Si l'entrepreneur détermine que l'infrastructure du BSIF dans son état actuel présente des goulots d'étranglement qui l'empêcheraient d'élaborer une conception répondant aux objectifs de performance du système STTR, les STI corrigeront ces goulots ou, dans l'éventualité où cette solution n'est pas raisonnablement envisageable dans les délais du projet STTR, travailleront avec l'entrepreneur afin de convenir d'objectifs de performance atteignables. L'entrepreneur doit obtenir les commentaires et l'autorisation des STI relativement à la conception détaillée de l'infrastructure.
 - Configuration** – Les STI dirigeront la configuration (d'après la conception de l'infrastructure approuvée par le GP STTR) et ils pourront, au besoin et selon l'AT, utiliser les ressources de l'entrepreneur pour fournir une expertise de travail relative à la nouvelle plateforme Dynamics CRM ou à tout autre logiciel utilisé pour le système STTR, selon les sections 3.4.4 b) et 3.4.6 b) du présent Énoncé des travaux.
 - Essais de performance, simulation de crise et mise au point** – L'entrepreneur soumettra l'infrastructure de base du système STTR à des essais de performance et à des simulations de crise pour vérifier qu'elle respecte les objectifs de performance (d'après la configuration conforme à la conception de l'infrastructure). Si une mise au point de l'infrastructure est nécessaire pour répondre aux objectifs de performance exigés pour la charge prévue du système, l'entrepreneur dirigera le travail de mise au point. L'entrepreneur doit obtenir les commentaires et l'autorisation des STI relativement aux résultats des essais démontrant le respect des objectifs de performance.
- d) Si une demande est faite en ce sens au moyen d'une AT, les ressources de l'entrepreneur collaboreront avec celles des STI et d'autres membres du personnel du BSIF (comme il est énoncé à la section 10.2 et dans tout autre AT connexe), pour exécuter des activités, par exemple :
- Mettre au point l'architecture technique du système STTR.
 - Collaborer avec les spécialistes des réseaux et de la sécurité, et avec les administrateurs de serveurs pour préciser les modifications détaillées à apporter à l'infrastructure pour prendre en charge le système STTR.

- c. Préparer les fichiers et les scripts de configuration de produit qui peuvent être utilisés pour créer les environnements de développement, d'intégration des systèmes, d'acceptation par les utilisateurs et de production.
- e) Les tâches de configuration de l'infrastructure influent sur l'infrastructure sur place du BSIF; elles doivent donc être exécutées de concert avec le personnel du BSIF au bureau d'Ottawa. Il incombe à l'entrepreneur de veiller à ce que les travaux exécutés à l'extérieur du BSIF soient modifiés et adaptés pour réussir les essais et donner les résultats escomptés, compte tenu des limites du contexte technique du BSIF sur le plan de l'architecture et de la sécurité.

Pour plus de détails sur les exigences relatives au travail lié à l'infrastructure de l'entrepreneur, veuillez vous reporter à la section 10 du présent document.

3.4.5 Développement de composantes communes

- a) Les composantes communes sont des composantes logicielles dorsales à même l'architecture d'entreprise du BSIF qui sont utiles à plus d'une composante cliente. Par exemple, le Système de gestion des documents électroniques (SGDE), le guichet principal pour les données (GPD), les entrepôts de données d'entreprise (EDE) et les anciennes applications sont tous des composantes communes qui fournissent des services intégrés à de nombreuses applications sectorielles, y compris le nouveau système STTR.
- b) Le groupe des services des applications (SA) du BSIF gère toutes les applications du BSIF. À ce titre, il est responsable du développement des composantes communes et veillera à ce que les modifications nécessaires au système STTR soient coordonnées avec d'autres changements apportés en cours de route (ou prévus) aux composantes communes et aux systèmes dépendants.
- c) Au cours de la phase de définition (de chaque version), il est possible que l'entrepreneur détermine que le système STTR devra fonctionner avec une composante dorsale et qu'en conséquence, cette composante doit être modifiée. Si une composante commune offrant des fonctions semblables existe déjà au BSIF, ou s'il est possible de mettre au point une nouvelle composante commune dont d'autres systèmes profiteront, les SA devront apporter la modification nécessaire à cette composante et à tous les autres systèmes qui dépassent le cadre du projet STTR, afin de permettre les travaux de construction d'application (décrits à la section 3.4.6) qui seront exécutés par l'entrepreneur.
- d) Les SA peuvent, à leur discrétion, faire appel à des membres du personnel de l'entrepreneur en s'adressant au GP STTR, au besoin et moyennant une AT (tel qu'il est énoncé à la section 11.1), qui agiront comme spécialistes et leur prêteront main-forte dans le travail lié aux composantes communes. Le cas échéant, le personnel de l'entrepreneur collaborera avec celui des SA et d'autres membres du personnel du BSIF pour, entre autres :
 - a. travailler avec l'équipe de construction d'application de l'entrepreneur à comprendre et à améliorer les exigences de modification de la composante commune;
 - b. élaborer la conception détaillée de la modification de la composante commune;
 - c. mettre en œuvre la modification de la composante commune;
 - d. modifier, au besoin, les systèmes dépendants qui ne sont pas visés par le projet STTR, le cas échéant.
- e. Les composantes communes doivent être mises au point de concert avec le personnel du BSIF au bureau d'Ottawa.

Pour plus de précisions au sujet des exigences relatives aux composantes communes de l'entrepreneur, veuillez consulter la section 11 du présent document.

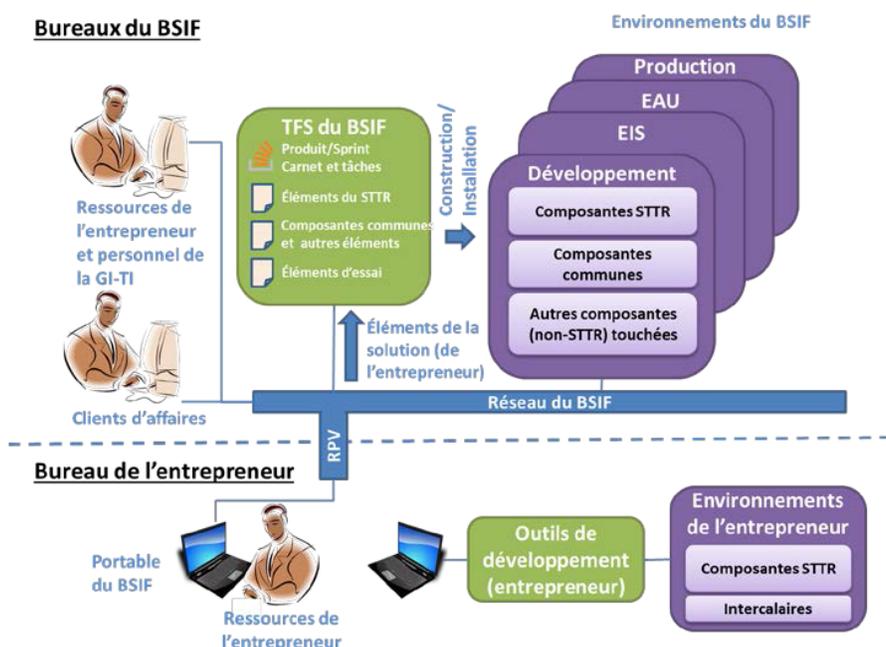
3.4.6 Travail lié à la construction d'application

- a) Le travail lié à la construction d'application pour le système STTR visera l'interface utilisateur, la logique et la compatibilité de l'application, qui fournira des fonctions aux utilisateurs dans chacune des versions (1 à 7) du système STTR.
- b) La majorité du travail de construction d'application portera sur la configuration, et peut-être une certaine adaptation assistée, de Dynamics CRM et de SharePoint. Toutefois, il sera également nécessaire de configurer, de coder et d'intégrer d'autres solutions logicielles, notamment :
 - a. Logiciel de planification intégrée
 - b. Logiciel de production de documents
 - c. CRM Outlook Integration
 - d. Cadre CRM External Portal
 - e. CRM Mobile/Offline
 - f. CRM Data Integration
 - g. Logiciel d'analyse de scénario
 - h. Nouveaux services Web mis en place par l'entrepreneur
 - i. Nouveaux dépôts de données mis en place par l'entrepreneur
 - j. Code personnalisé .NET pour permettre la prise en charge d'autres éléments (p. ex., les catégories de logiciels CRM, les compléments SharePoint).
- c) L'entrepreneur est responsable du travail lié à la construction d'application (énoncé à la section 12), y compris deux phases (activités) distinctes nécessaires pour produire chaque version de l'application STTR, comme suit :
 - a. **Phase de définition** (voir la section 12.2)
 - i. Validation et amélioration du carnet de produit du BSIF (c.-à-d. les exigences) pour la version;
 - ii. Mise au point de l'architecture générale de la version;
 - iii. Élaboration du plan de la version;
 - iv. Préparation et remise des estimations de coûts au GP STTR aux fins du développement et de la configuration de la version.
 - b. **Phase de développement et de configuration** (voir la section 12.3)
 - i. Conception de la solution détaillée et de l'expérience utilisateur pour la version;
 - ii. Mise au point des contrôles de sécurité du système pour la version;
 - iii. Configuration et codage (au besoin) de la version;
 - iv. Essais (unitaires, d'intégration du système, de performance, d'acceptation par l'utilisateur [soutien]);
 - v. Collaboration avec l'équipe du BSIF, le cas échéant, en ce qui concerne les modifications apportées aux composantes communes par le BSIF.
- d) Les ressources du BSIF appuieront l'entrepreneur dans le cadre de ses travaux de construction d'application, comme en ont convenu ce dernier et le GP STTR au cours des activités d'intégration de l'entrepreneur (voir la section 9). Par exemple, il est supposé que le personnel sectoriel du BSIF participera aux séances de prototypage offertes par l'entrepreneur, de même qu'aux essais d'acceptation, et que le personnel technique du BSIF prendra part aux processus standard de gestion du changement que l'entrepreneur doit appliquer pour mettre en place et tester les nouvelles fonctions dans les environnements du BSIF.
- e) L'entrepreneur peut, à sa convenance, exécuter des travaux de construction d'application dans ses locaux à l'aide de ses propres processus et outils de développement. Il n'est pas autorisé à exécuter à distance des travaux de nature protégée qui nécessitent la transmission de données protégées. Les livrables mis au point à distance par l'entrepreneur doivent être intégrés à l'environnement du BSIF comme suit :
 - a. L'entrepreneur doit verser tous les éléments de planification partagés avec les équipes du BSIF chargées du développement (p. ex., les récits utilisateur, les tâches, les calendriers de travaux partagés) dans les outils et dépôts de développement pertinents du BSIF (c.-à-d. TFS

et eSpace), pour faciliter la mise en œuvre du projet STTR en aval et les opérations et activités de soutien futures.

- b. Les éléments de conception, de mise en place et d'essai (p. ex., les modèles, les dossiers de solution CRM, le code source, les séries d'essais) doivent être ajoutés aux outils et dépôts de développement standard (c.-à-d. TFS et eSpace) pour permettre la construction, le lancement et la migration des composantes du système STTR au BSIF aux fins d'intégration et d'essais.
- c. Puisque le carnet de produit initial se trouve dans le dépôt TFS du BSIF, des éléments de développement, tels Epics, les récits utilisateur et les éléments de travaux liés, comme les éléments de tâches et d'essais, seront stockés dans le TFS. Même si l'entrepreneur peut décider d'utiliser à distance des outils de développement qui n'appartiennent pas au BSIF, les éléments partagés avec les équipes de développement qui travaillent dans les locaux du BSIF (p. ex., les équipes chargées des composantes communes à Ottawa) doivent être stockés dans les dépôts du TFS du BSIF. Ainsi, l'entrepreneur devra utiliser à la fois ses outils de développement et ceux du BSIF.
- d. Les travaux de construction d'application à distance peuvent parfois nécessiter des composantes communes dorsales du BSIF ou viser des changements à celles-ci. Comme on ne pourra pas reproduire bon nombre de composantes communes dans l'environnement de l'entrepreneur, ce dernier pourrait décider de créer des « intercalaires », qui sont de simples substituts des véritables composantes communes, et les appliquer plutôt à l'environnement de l'entrepreneur – même si cette approche pourrait être impraticable en raison de la complexité de certaines composantes communes du BSIF.
- e. Les données de production ne seront disponibles que dans le réseau du BSIF, et elles ne pourront être utilisées à distance. Si l'entrepreneur décide d'exécuter des travaux de construction d'application à distance, il devra lui-même générer les données sur les essais requises à cette fin.
- f. Dans tous les cas, l'entrepreneur devra, à un moment donné, intégrer les configurations ou le code mis au point à distance à l'aide de composantes communes appartenant au BSIF. Certains travaux de développement pourraient être nécessaires au départ dans l'environnement du BSIF pour exécuter l'intégration. Par la suite, l'intégration pourra être soumise à des essais dans l'environnement d'essai d'intégration du système (EIS) du BSIF.

Le graphique qui suit décrit les principaux outils et environnements accessibles à partir du réseau « interne » du BSIF par rapport aux outils et environnements de l'entrepreneur qui, du point de vue du BSIF, sont réputés « externes ». Le terme « environnements du BSIF » peut désigner des environnements sur place, virtuels ou dans le nuage.



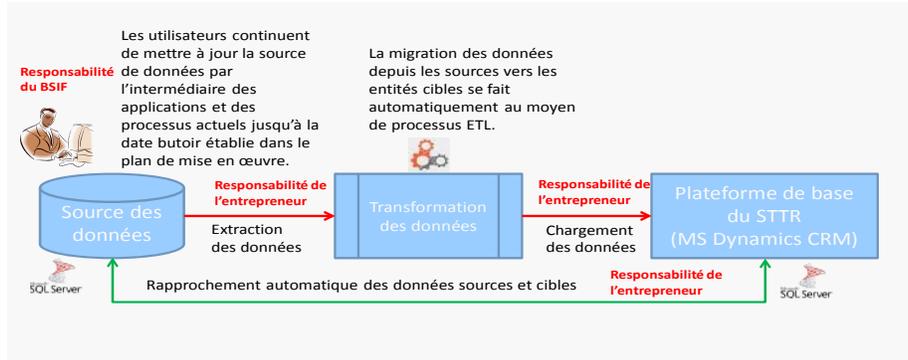
Nota : Chaque version débutera par la phase de définition décrite ci-dessus, au cours de laquelle des estimations de coûts seront établies pour la phase suivante, soit celle du développement et de la configuration de la version. L'approbation des gestionnaires responsables du BSIF sera requise avant que la version soit autorisée et qu'une AT soit délivrée à l'entrepreneur pour l'exécution de la phase de développement et de configuration de la version applicable.

Pour plus de précisions sur les exigences relatives aux travaux de construction d'application de l'entrepreneur, veuillez vous reporter à la section 12 du présent document.

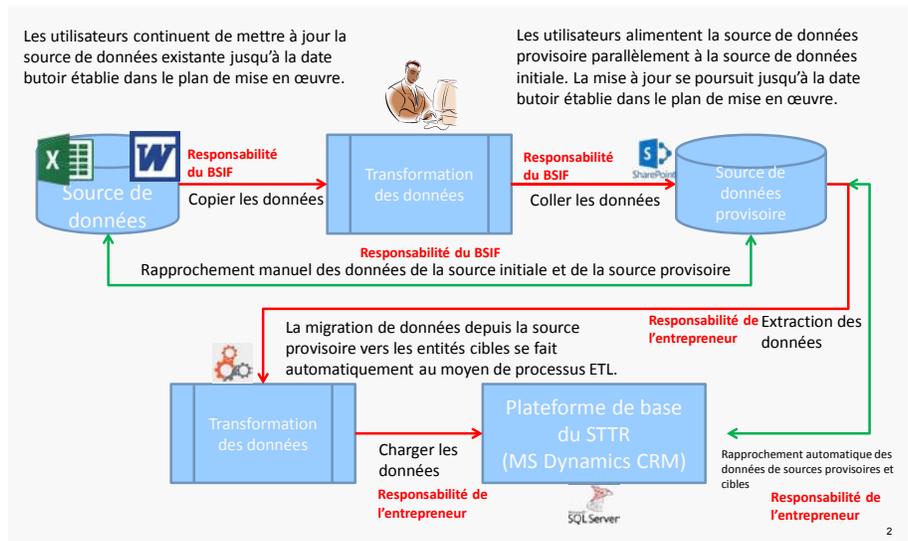
3.4.7 Travaux de migration des données

Le BSIF a mis au point une stratégie générale pour déplacer les données de surveillance depuis les sources où elles se trouvent actuellement vers les entités Dynamics CRM dans le nouveau système STTR. Le terme « source de données » désigne des données structurées stockées dans des bases de données SQL et les données non structurées qui se trouvent dans des documents. La cible de migration sera les entités Dynamics CRM configurées selon les exigences relatives à l'acceptation des données transférées. Les données qui se présentent au départ sous une forme non structurée seront transformées dans le cadre de ce processus de migration en données structurées pour Dynamics CRM. La migration de données structurées et non structurées devrait se dérouler comme illustré dans les figures ci-après.

Migration des données structurées



Migration des données structurées



Portée de la migration des données

Ensemble de données de migration	Source des données initiale	Format initial des données	Dépôt de données structurées provisoire requis?	Volume de données
Cotes de risque des IFF (p. ex., CRC et RNG)	Base de données MDH (provenant du SRA)	Données structurées	NON	<ul style="list-style-type: none"> Toutes les données (<100 000 cotes).
Cotes d'activités d'envergure des IFF (p. ex., cote de risque inhérent)	Documents Word/Excel pour la matrice de risque	Données non structurées	OUI	<ul style="list-style-type: none"> Plus récent trimestre. IF actives seulement (environ 400 IF). Par conséquent, 400 documents de matrice de risque).
Liste des noms d'IFF qui exercent des activités d'envergure	Documents Word/Excel pour la matrice de risque Matrice de risque	Données non structurées	OUI	<ul style="list-style-type: none"> Plus récent trimestre. Noms des IF qui exercent des activités d'envergure et hiérarchie seulement pour les IF actives (environ 400 IF). Par conséquent, 400 documents de matrice de risque).
Contenu de l'évaluation des risques des IFF	Document DER / Notes de section Word (justification des comptes seulement lorsqu'elles ne sont pas disponibles dans le DER)	Données non structurées	OUI	<ul style="list-style-type: none"> Plus récent trimestre. Pour IF actives seulement (environ 400 IF). Par conséquent, environ 400 DER et justification des Notes de section pour les IF de grande envergure).
Éléments de gestion des enjeux des IFF (également désigné document de suivi)	Document de suivi Excel	Données non structurées	OUI	<ul style="list-style-type: none"> Plus récent trimestre. Tous les éléments des documents de suivi si au moins un élément est de nature ouverte. Pour IF actives seulement (environ 400 IF). Par conséquent, 400 documents de suivi).
Réponse en matière de surveillance des IFF (p. ex., constatations et recommandations)	Constatations et recommandations dans la lettre de la direction aux IF correspondant au document de suivi Excel	Données non structurées	OUI	<ul style="list-style-type: none"> Plus récent trimestre. Tous les éléments du document de suivi aux fins d'un examen si au moins un élément est de nature ouverte. IF actives seulement. Constatations et recommandations associées aux éléments du document de suivi seulement (environ 400 IF). Par conséquent, plus de 400 lettres, car les

Ensemble de données de migration	Source des données initiale	Format initial des données	Dépôt de données structurées provisoire requis?	Volume de données
				éléments du document de suivi peuvent renvoyer à la dernière lettre ou à une lettre antérieure).
Portefeuilles des IFF (c.-à-d. IF gérées par les chargés de la surveillance)	Base de données MDH (source : FRI)	Données structurées	NON	<ul style="list-style-type: none"> Portefeuilles pour le personnel actif et les IF actives seulement.
Personnes-ressources au sein de groupes de surveillance	Perspectives	Données structurées	OUI	<ul style="list-style-type: none"> Personnes-ressources au sein de groupes de surveillance communs seulement.

Selon cette stratégie pour le système STTR, la migration des données sera envisagée comme suit :

Préparation à la migration de données

- Le BSIF sera responsable de l'état de préparation pour la migration des données, c'est-à-dire :
 - L'assurance que les données sources sont prêtes pour la migration (p. ex., le contenu a été examiné et approuvé, les données sur les personnes-ressources ont été groupées, épurées au besoin et les données redondantes éliminées).
 - La création d'un dépôt provisoire de données et la migration des données non structurées requises vers ce dépôt. Le processus de migration convertira les données sources non structurées en données structurées. Ce processus comprend le rapprochement des données transférées pour garantir que les données structurées du dépôt provisoire de données correspondent au contenu équivalent des données sources non structurées. Le dépôt provisoire abritera ces données dans les listes SharePoint ou dans les structures de données du serveur SQL.

Migration et rapprochement des données

- Comme il est indiqué à la section 13, l'entrepreneur sera responsable de la migration des données, à partir de sources de données structurées (y compris le dépôt provisoire de données décrit ci-dessus) vers les entités Dynamics CRM dans le nouveau système STTR, ce qui comprend :
 - La mise au point d'une stratégie détaillée et d'un plan qui expose le fonctionnement des processus de migration et de rapprochement pour atteindre les objectifs de migration des données pour chaque version. Il faudra tenir compte de certains détails, tels que l'étendue de données à migrer pour chaque version, une entente sur les dates butoirs de production des sources de données et leur concordance avec les processus de surveillance permanents, la description des processus de migration et de rapprochement, et les itérations prévues de migration et de rapprochement.
 - La conception et la mise en œuvre des processus de migration et de rapprochement qui conviennent le mieux aux types de sources de données qui ont fait l'objet de la migration.
 - La rédaction de spécifications de correspondance entre les données sources et les données cibles.
 - L'exécution de processus de migration entre les sources de données et Dynamics CRM.
 - Le rapprochement des données transférées dans CRM et les sources de données. Ce rapprochement comprendra la définition et l'exécution du processus de rapprochement. Cette démarche englobe également la communication des résultats du rapprochement aux fins de l'examen et de l'approbation par le BSIF, de même que la transmission de

renseignements à l'équipe de l'entrepreneur chargée de la correction des processus de migration.

- o La correction des processus de migration pour régler des problèmes de rapprochement.
- o L'exécution répétée des processus de migration et de rapprochement afin de valider le bon fonctionnement du processus de migration, c'est-à-dire que tout le contenu transféré, y compris le contenu enrichi, est conservé dans sa forme originale après le passage à Dynamics CRM.
- o L'exécution de toutes les activités associées à la migration finale des données de production dans Dynamics CRM, dans le cadre de chaque version où la migration des données est nécessaire.

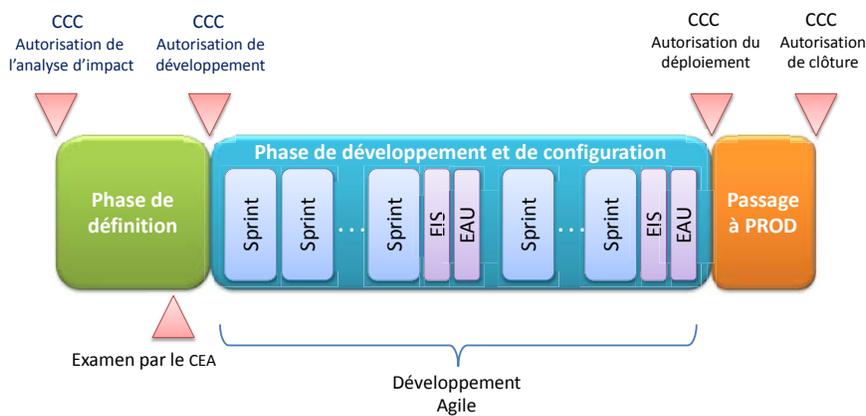
Pour plus de précisions au sujet de la stratégie de migration des données du BSIF pour le système STTR, y compris les ensembles de données à migrer et l'approche de migration, prière de consulter la partie 2 de l'Annexe A, Renseignements de base additionnels.

Pour plus de détails sur les exigences relatives aux travaux de migration des données de l'entrepreneur, veuillez vous reporter à la section 13 du présent document.

3.5 Approche Agile hybride

- a) Outre l'équipe du projet STTR et la structure de gouvernance décrites aux sections 2.3 à 2.5, le projet STTR sera assujéti aux exigences d'autres comités de gouvernance et points de contrôle (voir le graphique ci-dessous pour les points de contrôle du CCC et du CAE). Les approbations à obtenir auprès de ces comités et par l'intermédiaire de ces points de contrôle seront la responsabilité du GP STTR.
- b) Les points de contrôle de la gouvernance du BSIF suivent une séquence en cascade classique, à partir de la conception jusqu'à la mise en place du système STTR en passant par sa construction. Toutefois, entre les points de contrôle, les travaux de construction d'application doivent reposer sur les notions et principes de développement Agile. Chaque version (1 à 7) du système STTR sera développée par l'entrepreneur (comme il est précisé à la section 12.3) à l'aide d'une série de sprints décrits dans le graphique suivant.

Modèle Agile hybride dans une piste STTR



- c) Après l'adjudication du contrat, l'entrepreneur aura accès au carnet de produit le plus récent créé par le Secteur de la surveillance du BSIF, qui se compose d'un ensemble d'Epics et de récits utilisateur pour décrire les fonctions opérationnelles du système STTR. Conformément aux notions et principes Agile, il est prévu que l'entrepreneur continuera de s'occuper du carnet comme suit :
- Un sprint peut comprendre la configuration de l'infrastructure, des composants communes, la construction d'application et les travaux de migration des données, comme il est précisé à la section 3.4.
 - La coordination des objectifs et des tâches du sprint dans tous les plans du sprint de l'équipe devrait être établie dans le cadre des réunions de planification périodiques entre l'entrepreneur et l'équipe du BSIF.

- c. Pour une piste particulière, au moins une version du sprint fera passer une fonction de travail du STTR de l'environnement de développement de l'entrepreneur et du BSIF aux environnements d'EIS et d'EAU au BSIF. L'entrepreneur doit exécuter tous les essais nécessaires (y compris les essais unitaires, les essais fonctionnels, les essais d'intégration du système et les essais de régression) pour veiller à ce que la version passe les essais d'acceptation ultérieurs au BSIF. L'entrepreneur doit exécuter et vérifier la migration de la version du sprint. Il doit exécuter la migration de ses livrables dans les environnements d'essais du BSIF conformément au CDL et au processus convenu d'examen et d'acceptation des livrables établi sous l'AT 1 (voir la section 9).
- d. Lorsque l'entrepreneur s'est assuré de la réussite de la migration, les ressources du BSIF effectueront des essais d'acceptation de la solution. Les erreurs relevées au cours des essais d'acceptation doivent être corrigées par l'entrepreneur sans frais pour le Canada, conformément au processus d'examen et d'acceptation des livrables (qui sera convenu par le Canada et l'entrepreneur après l'adjudication du contrat) décrit à la section 6.8 du présent document. À ce stade, la version finale sera prête à verser dans l'environnement de production du BSIF et les fonctions associées à cette piste pourront être déployées et mises à la disposition des utilisateurs du système STTR.

4. SOLUTION TECHNIQUE DU STTR

Les renseignements qui suivent décrivent l'architecture souhaitée pour le système STTR, sous réserve des travaux de la phase de conception et de définition qu'exécutera l'entrepreneur (comme il est décrit aux sections 10.1, 12.2 et 13.1).

4.1 Aperçu de l'architecture générale du système STTR

La présente section donne un aperçu de l'architecture voulue pour le système STTR. Elle a pour but d'aider l'entrepreneur à mieux comprendre la nature du système STTR souhaité, la façon d'aborder les exigences opérationnelles générales, le niveau de complexité et les éléments du système STTR qui peuvent mettre à profit les technologies actuelles du BSIF plutôt que de nécessiter l'acquisition de nouvelles technologies.

L'architecture logique est d'abord présentée pour déterminer les modules fonctionnels qui couvrent les exigences opérationnelles générales et pour cerner les écarts par rapport aux investissements actuels du BSIF dans la technologie. Une vue d'ensemble des composantes de l'architecture est ensuite présentée pour préciser le contexte actuel de l'architecture dans lequel le système STTR doit être intégré. Enfin, un aperçu de l'architecture d'information du système STTR est présenté.

4.1.1 Architecture logique et informationnelle du STTR

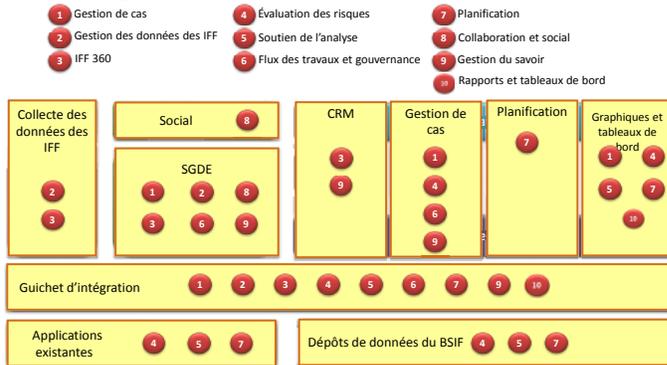
La figure ci-dessous montre une architecture logique par couches du système STTR. Les utilisateurs ont accès au système par un niveau utilisateur représenté par des portails logiques. Sous ces portails, des modules fonctionnels sous-jacents fournissent l'interaction avec les IFF, le soutien des interactions collaboratives et sociales au sein du personnel du Secteur de la surveillance du BSIF (principalement à l'aide de données non structurées comme des intrants et des documents sociaux) et l'exécution des fonctions d'application de base au moyen de formules, de graphiques et de rapports structurés. Un niveau d'intégration permet des interactions entre ces modules fonctionnels, les dépôts de données existants et les applications utilisées dans le cadre des processus opérationnels du Secteur de la surveillance du BSIF.

Architecture logique du BSIF – Niveaux logiques



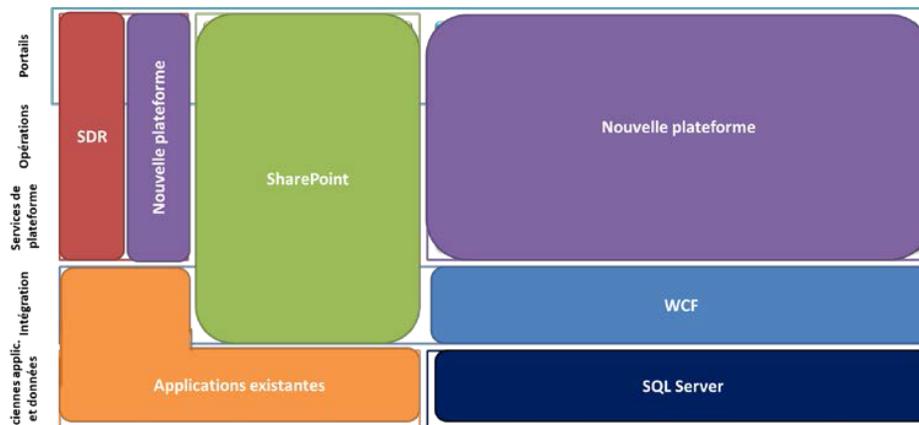
Le graphique qui suit résume la façon dont les modules fonctionnels logiques susmentionnés couvrent les dix catégories fonctionnelles d'exigences décrites à la section 3.1.

Architecture logique du STTR – Couverture des fonctions opérationnelles



Le diagramme qui suit indique là où la technologie actuelle du BSIF peut être utilisée pour réaliser les modules fonctionnels susmentionnés. Il convient tout particulièrement de noter l'écart représenté par les deux blocs violets. Une analyse des options effectuée par le BSIF révèle que cet écart fonctionnel peut être comblé par Microsoft Dynamics CRM (et les produits connexes, comme ADXstudio) et un outil de planification à déterminer (p. ex., Assistance PSA d'Assistance Software, Microsoft Project Server, Upland Tenrox PSA, etc.).

Architecture logique de STTR – Réutilisation de la plateforme



Un aperçu de la façon dont le BSIF imagine l'architecture du système STTR dans le contexte de l'architecture d'entreprise du BSIF est présenté ci-après.

4.1.2 Contexte de l'architecture du système STTR

Le système STTR ne peut être autonome; il doit s'insérer dans l'architecture d'entreprise globale du BSIF d'une manière cohérente avec les autres systèmes existants du BSIF. La figure qui suit décrit de façon très générale la manière dont le BSIF conçoit actuellement le contexte de l'architecture d'entreprise dans

laquelle doivent fonctionner le système STTR et ses nouvelles normes technologiques (nota : sous réserve de modifications d'après le résultat de la phase de définition et des travaux de construction d'application). Un lien peut être établi entre cette figure et les diagrammes de l'architecture logique à la section 4.1.1. Les couleurs utilisées dans cette figure correspondent à celles du module fonctionnel qui sont utilisées dans les modules de l'architecture logique.

La principale lacune fonctionnelle des normes et applications technologiques actuelles du BSIF (par rapport aux exigences générales du projet STTR) réside dans l'architecture logique comme module fonctionnel désigné « Plateforme centrale du projet STTR » (en violet). Dynamics CRM a été choisi à titre de plateforme de base pour le système.

Étant donné que les fonctions de planification prêtes à l'emploi de Dynamics CRM ne devraient pas satisfaire à toutes les exigences de planification du Secteur de la surveillance (par exemple, le suivi des données réelles par rapport aux plans du Secteur de la surveillance), un logiciel de planification intégrée compatible avec Dynamics CRM est requis pour corriger la lacune concernant l'exigence de planification du système STTR. (Nota : Le BISF fournira le logiciel de planification intégrée qui sera installé et intégré au système STTR.)

Le bloc en violet à la figure 1 ci-dessous situe ce module logique de la plateforme centrale du projet STTR (fruit du fonctionnement de la plateforme Microsoft Dynamics CRM avec le nouveau système de planification intégrée) dans l'architecture d'entreprise élargie du BSIF. Les neuf connecteurs numérotés en rouge indiquent les points d'interfonctionnement (compatibilité) probable entre la plateforme centrale du projet STTR et d'autres composantes clés de l'architecture qui seront probablement utilisées dans le système STTR. La collecte et la conception d'exigences détaillées seront des éléments nécessaires pour déterminer les points d'intégration qui seront requis dans la version finale du système STTR.

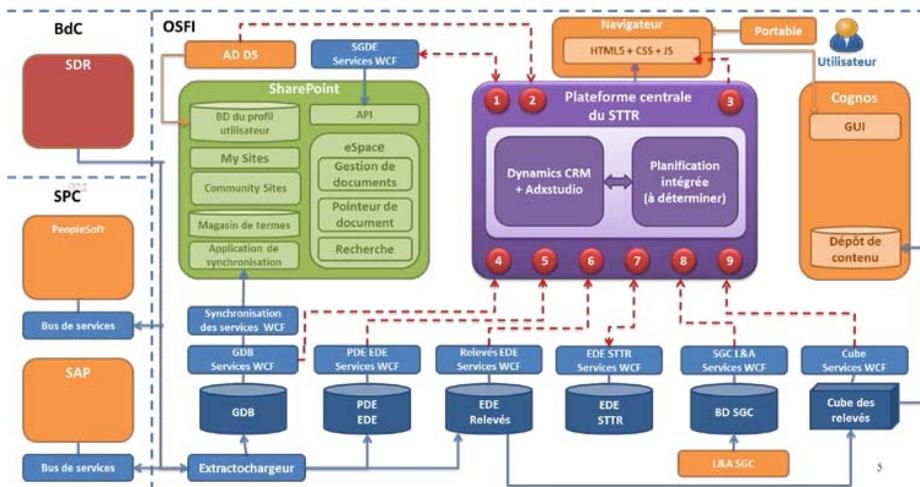


Figure 1 – Contexte général de l'architecture du système STTR

- **Le point de compatibilité 1** indique que Dynamics CRM doit être compatible avec l'application type du SGDE du BSIF, désignée eSpace, une application SharePoint dont le « niveau de confiance » est total, qui fonctionne avec diverses applications clientes existantes pour entreposer, extraire et mettre à jour des documents. La compatibilité est assurée par un service Web SOAP, appelé le service SGDE, qui gère de façon transparente l'architecture d'information riche, adaptée et évolutive du BSIF pour

eSpace pour les applications clientes. Le système STTR ne sera qu'un autre logiciel client qui utilisera le SGDE pour fonctionner avec eSpace (par opposition à l'intégration prête à l'emploi de Dynamics CRM et SharePoint, qui n'est pas conforme aux spécifications d'eSpace). Les changements apportés aux processus opérationnels du Secteur de la surveillance du BSIF ou l'intégration à la plateforme centrale du STTR pourraient nécessiter certaines modifications à eSpace.

En plus d'illustrer l'application eSpace, le bloc en vert, qui représente SharePoint, indique également que les ensembles de termes de SharePoint sont synchronisés avec les sources de données externes au moyen de Synchronizer du BSIF (en bleu), une application .NET personnalisée. Synchronizer est actuellement utilisé pour eSpace et d'autres applications SharePoint existantes. En outre, le bloc SharePoint (en vert) indique qu'il est probable que les fonctions de SharePoint prêtes à l'emploi My Sites et Community Sites seront utilisées pour appuyer certaines des exigences de collaboration et d'informatique sociale du système STTR. Bien qu'il ne soit pas indiqué, le dépôt d'application de SharePoint représente également une possibilité pour le système STTR.

- **Le point de compatibilité 2** reconnaît que Dynamics CRM et le système de planification doivent être synchronisés avec les comptes Active Directory.
- **Le point de compatibilité 3** indique que les interfaces utilisateur existantes (p. ex., pour les rapports Cognos et le traitement analytique OLAP) pourraient être intégrées aux formulaires et tableaux de bord du système STTR au moyen de iFrame ou d'appels JavaScript du logiciel client pour des services de la plateforme.
- **Les points de compatibilité 4, 5, 6 et 8** indiquent que l'information clé du Secteur de la surveillance entreposée à l'extérieur de la plateforme centrale du système STTR devra être disponible en temps réel ou en lots, par l'entremise des services de données WCF (en bleu) ou d'une couche de présentation dans la base de données source (en bleu plus foncé). Le logiciel d'intégration des données CRM peut être utilisé pour faciliter cette compatibilité. (**Nota** : Le BSIF doit fournir ce logiciel de compatibilité des données aux fins d'installation et d'intégration dans le système STTR.)
 - Le guichet principal pour les données est un entrepôt de données existant pour les données de base, mais d'autres bases de données SDB et systèmes d'enregistrement font aussi partie des sources de données de base.
 - Le relevé EDE permet d'avoir accès aux données emmagasinées dans le Système de déclaration réglementaire (SDR), un système tripartite hébergé par la Banque du Canada. Les exportations de données du SDR sont acheminées au BSIF par l'application de l'extractochargeur ETL dans le guichet principal pour les données et l'EDE – relevés.
 - L'EDE PDE donne accès aux données qui sont gérées par les EDE des RH et des Finances hébergés à l'externe (SAP et PeopleSoft) et conservés au BSIF. Il convient de souligner que, pour le moment, le BSIF gère ses ressources humaines au moyen d'une application d'autohébergement appelée HR, mais que le passage à PeopleSoft figure sur notre feuille de route de la GI-TI. Il convient aussi de souligner qu'il semble qu'un bus de services du GC sera éventuellement fourni à des fins de compatibilité avec SAP et PeopleSoft, mais il n'est pas indiqué ici. Les données SAP sont actuellement transférées au BSIF par l'application de l'extractochargeur ETL dans le fichier de données d'entreprise sur la planification des données d'entreprise (et vice versa).
 - La base de données du SGC est la base de données des applications pour un système de gestion des cas sectoriels désigné SGC L&A. Elle sert à gérer le processus d'approbation des nouvelles IFF, et les données sont utilisées par les surveillants. Il est possible que ces exigences puissent être respectées en intégrant les écrans du SGC L&A au moyen d'iFrame plutôt que de procéder à l'intégration des données.
- **Le point de compatibilité 7** représente l'éventuelle nécessité d'un entrepôt de données STTR pour faciliter, par exemple, la production de rapports et l'exécution d'analyses consultatives qui ne peuvent être réalisées dans la plateforme centrale du système STTR. Il convient de noter que les données peuvent circuler dans les deux sens dans ce cas-là. La nécessité de cet entrepôt de données dépendra d'exigences détaillées, mais, au moment de rédiger le présent Énoncé des travaux, il semble probable qu'elles seront nécessaires. Le BSIF applique un modèle standard de pare-feu applicable aux données pour la création de l'entrepôt des données.

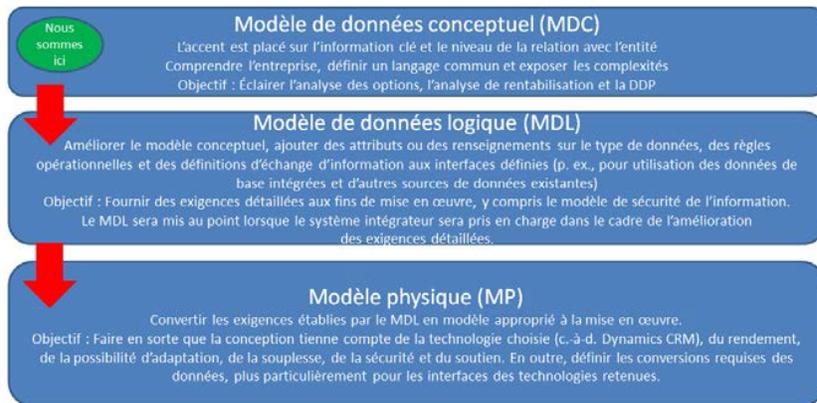
- **Le point compatibilité 9** représente la capacité d'avoir accès aux données calculées dans le cube d'extraction de données du SGDM qui ne sont pas disponibles par l'entremise du fichier de données d'entreprise sur les données des relevés. Une conception et des exigences détaillées seront nécessaires pour confirmer que ce type d'intégration sera requis, compte tenu du fait que des données calculées sont également disponibles au moyen des rapports Cognos et de l'interface des applications frontales Cognos, mais le point de compatibilité a été inclus à titre d'exigence possible.
- À l'heure actuelle, la stratégie du BSIF en matière de mobilité est axée sur l'utilisation d'appareils BlackBerry (non indiquée) et d'ordinateurs ultraportables tournant sous Windows. Étant donné que les exigences de mobilité pour le système STTR ont une valeur opérationnelle inférieure à celle des autres exigences et qu'elles ne seront pas mises en mode de production avant la piste 4 du développement du système STTR, la stratégie en question pourrait changer lorsque cette capacité sera prise en compte. Il convient de souligner que l'accès hors ligne au système STTR (avec la capacité de resynchroniser les changements avec le système en ligne) est une exigence importante pour le système STTR, tout comme l'accès par RPV protégé au système à distance (p. ex., de la maison, des bureaux d'une IFF ou d'un hôtel lors de voyages). (**Nota** : Au besoin, le BSIF fournira les produits logiciels tiers afin de respecter les exigences de mobilité et d'accès hors ligne.)

Nota : Le groupe SA du BSIF fournira directives et supervision, et il devra approuver les modifications apportées aux composantes communes intégrées.

4.2 Architecture d'information du système STTR

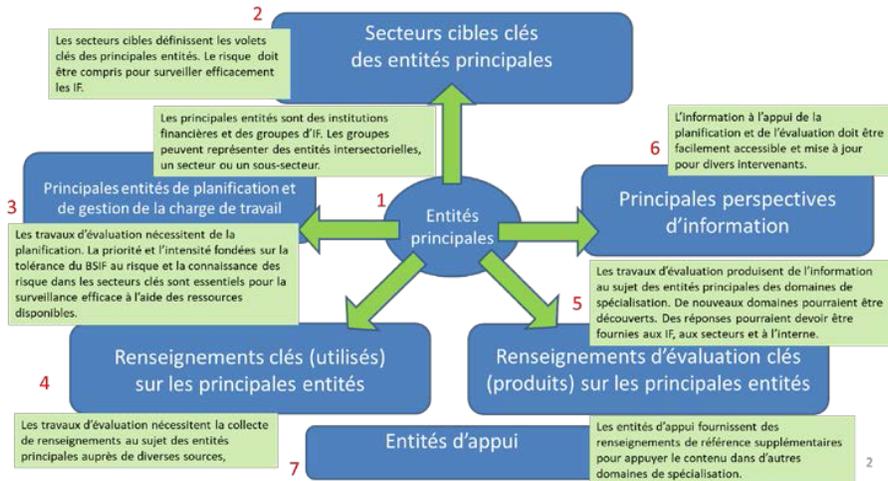
Contexte

- Le modèle d'information (MI) sera revu plusieurs fois au cours du cycle de vie du système STTR.



Commented [CC1]: IMPORTANT: Please note that the term "STTR Managed Data" is absent from the glossary. Therefore, we have not added it here.

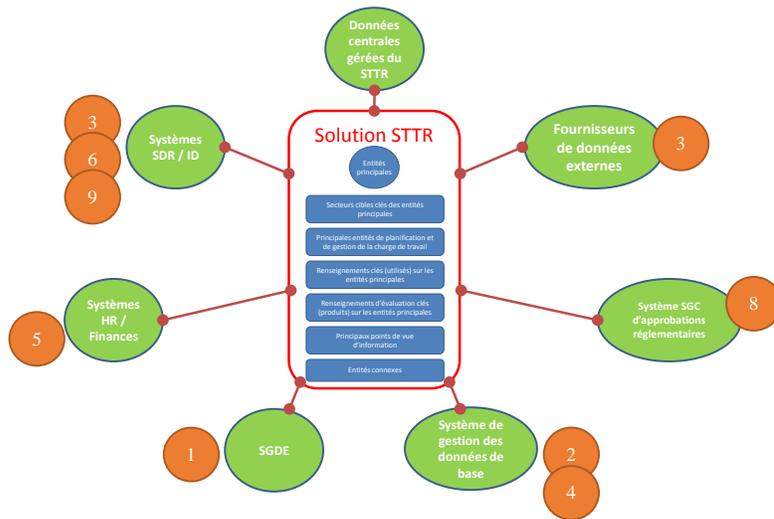
Modèle d'information : Vue de domaine de spécialisation à 30 000 pieds



Il convient de noter que les paragraphes numérotés du graphique ne visent qu'à en indiquer la séquence.

Le système STTR exigera une vaste intégration des données aux autres systèmes du BSIF. Les principaux ensembles de données qui devront être intégrés sont présentés dans le prochain diagramme. Les chiffres accompagnant chaque ensemble de données fournissent une correspondance avec les composantes physiques affichées dans le diagramme relatif au contexte de l'architecture générale présenté plus tôt. Un ensemble de données qui est visé par plus d'un numéro indique qu'il existe plusieurs points d'intégration physique pour différents sous-ensembles et vues de cet ensemble de données. Les données centrales gérées par le STTR représentent la plateforme MS Dynamics CRM où seront gérées les données centrales d'évaluation de la surveillance.

Intégration des entités et de l'information dans STTR



Pour plus de précisions, y compris les entités modèles et des définitions, veuillez vous reporter à la partie 3 de l'Annexe A, Renseignements de base additionnels.

4.3 Environnement technique du BSIF

4.3.1 Technologies standard

Le tableau qui suit présente les normes technologiques actuelles du BSIF approuvées par son Conseil de l'architecture d'entreprise (CAE), de même que d'autres normes de fait, qu'elles soient nouvelles ou en application au CAE. Le BSIF utilise principalement les produits de GI-TI Microsoft et Cognos. La liste qui suit présente un sous-ensemble des technologies utilisées par le BSIF. Elle comprend toutefois les principales normes technologiques qui seraient pertinentes pour le développement du système STTR et peut faire l'objet de modifications.

Domaine technologique	Normes technologiques en vigueur
SGDE	SharePoint 2013 SP1
	Icefire PointFire for SharePoint 2013
	Bamboo Solution WebParts for SharePoint 2013
	Office Web App Server pour SP 2013
	RecordPoint pour SharePoint 2013
Applications opérationnelles	Sharepoint 2016
Rapports et analyses d'ID	Cognos 10.2 (Analysis Studio, ReportNet)
	SQL Server Analysis Services (SSAS) 2014 et 2017
	Power Pivot for Excel 2016
	Power Query for Excel 2016
	Power Update
SGBDR et gestion des données de base	SQL Server Enterprise Edition 2014 SP1 et 2016
	Microsoft Master Data Services (MDS) 2016

Domaine technologique	Normes technologiques en vigueur
Intégration des données (ETL)	SQL Server Integration Services (SSIS) 2014
Courriel	Microsoft Exchange Server 2016
Suite bureautique	Microsoft Office Professional Plus 2016 Microsoft Visio Premium 2016
Navigateur	Internet Explorer 11
Système d'exploitation de serveur	Windows Server 2012 R2
Système d'exploitation de poste de travail	Windows 10 Enterprise
Langages/cadres de programmation	Net 4.5 (ASP.NET, C#.NET, Entity Framework, etc.)
	HTML5
	CSS 2
	JavaScript, pour compatibilité de JavaScript avec IE 11, veuillez vous reporter à https://msdn.microsoft.com/en-us/library/s4esdbwz(v=vs.94).aspx
	JavaScript Frameworks : jQuery, Ajax, Bootstrap (with Angular 2, Typescript and Knockout emerging)

Le BSIF utilise SharePoint comme SGDE et plateforme de développement rapide d'application. La version 2013 de SharePoint du BSIF utilise des compléments de plateforme, tels que PointFire pour SharePoint 2013 d'Icefire (qui reconnaît plusieurs langues) et des composants Web BoostSolutions. RecordPoint est un autre complément SharePoint qui permet de rehausser la fonction de gestion des dossiers. Le BSIF a aussi des grappes SharePoint 2010 (SP2) qui soutiennent sa présence sur le Web et plusieurs applications. Une mise à jour de ces grappes pour SharePoint 2016 figure sur la feuille de route de la GI-TI.

La pratique du BSIF en matière d'informatique décisionnelle (ID) est mature. La pile d'ID du BSIF est une combinaison d'outils Cognos et du moteur SSAS (SQL Server Analysis Services) de Microsoft qui fournit des fonctions OLAP (Online Analytical Processing). Pour le système STTR, nous prévoyons nous en remettre à une analyse en temps réel dans Microsoft Dynamics CRM dans une plus large mesure que notre pile d'ID conventionnelle. Grâce à une analyse des exigences et à des activités d'amélioration, l'entrepreneur déterminera s'il doit réutiliser certains rapports ID existants à l'aide de l'interface graphique utilisateur du système STTR ou mettre au point de nouveaux livrables d'ID, comme un entrepôt de données. Sur sa feuille de route de GI-TI, le BSIF a actuellement des projets à court terme qui feront appel à la capacité libre-service d'ID de Microsoft, par exemple, Power Pivot et Power Query. Une fonction libre-service d'ID est donc disponible, s'il y a lieu.

La plateforme Microsoft SSIS (SQL Server Integration Services) est l'outil ETL privilégié par le BSIF. Ce dernier a un guichet principal pour les données et un certain nombre d'entrepôts de données d'entreprise (EDE) dans son architecture intégrée. Tout récemment, le BSIF a adopté Master Data Services (MDS) de Microsoft pour compléter les capacités du guichet de données de base (MDH) et aider les groupes GIE et EA, et aussi pour sélectionner des utilisateurs autorisés, et gérer et régir les données de base.

Le BSIF utilise certains services Web matures SOAP et RESTful qui ont été mis au point à l'interne au moyen du cadre Windows Communication Foundation (WCF). Microsoft Entity Framework sert à schématiser la relation à la programmation orientée objet. Le langage de programmation que nous privilégions est le C#. Un ensemble de cadres JavaScript standard reste à choisir, mais nous envisageons la possibilité d'utiliser des cadres offerts par Microsoft, notamment Angular 2 et KnockOut.

Le BSIF compte des mises à niveau sur sa feuille de route de la GI-TI; celles qui sont les plus susceptibles de se réaliser au début du développement du système STTR viseront Office, Exchange et Windows Workstation. En date de juin 2017, le BSIF ne prévoit toujours pas passer à Office 365, mais l'utilisation des produits infonuagiques attestés par le gouvernement du Canada semble plus viable compte tenu de la nouvelle stratégie de TI du GC axée sur l'infonuagique.

4.3.2 Outils de développement standard

Les modèles architecturaux du BSIF sont saisis dans l'outil de modélisation ABACUS. Les modèles de données sont saisis dans ERwin. Visio est utilisé pour la plupart des autres types de modèles, quoique les fonctions de modélisation de Visual Studio soient aussi utilisées à l'occasion.

Visual Studio constitue l'environnement de développement intégré (EDI) privilégié par le BSIF, même si Visual Studio Code est en voie de devenir la norme pour le développement d'applications axées sur la clientèle. Les essais sont également effectués en Visual Studio à l'aide de Test Manager et de l'interface Web d'essai TFS.

Le code et d'autres éléments de développement sont stockés et la version est contrôlée dans Team Foundation Server.

Les pratiques Agile sont exécutées à l'aide de :

- TFS Backlog Manager avec les fonctions et récits utilisateur
- SmartWord4TFS Export / Import pour les examens des fonctions et récits utilisateur des intervenants
- TFS Scrum Board
- Rapports TFS Agile
- TFS Queries pour les rapports spéciaux sur les éléments de travail et autres objets TFS
- Microsoft Office (y compris Outlook, Word, Excel et PowerPoint)
- Microsoft Project
- Microsoft Visio

Les normes actuelles des principaux outils du BSIF sont énoncées dans le tableau suivant. Il convient de noter que les versions de ces outils sont appelées à changer au fil du temps.

Catégorie d'outils de développement de logiciels	Normes actuelles du BSIF
Outils de modélisation	ERwin Inc. ERwin Data Modeler v. 9.6
	Avolution Software (ABACUS) Enterprise Architecture Suite 5.0 (modules Architect, Designer et Publisher)
	Microsoft Visio Premium 2010
Environnement de développement intégré (EDI)	Visual Studio 2015 (avec SmartWord4TFS 2015 pour documents d'exigences Microsoft Word) Visual Studio Code (nouveau)
Outils d'essai	Visual Studio 2015 (Test Manager et Interface Web d'essai TFS)
Outil de gestion source	Team Foundation Server 2015
Outil de construction et de diffusion	Team Foundation Server 2015
Suivi des bogues et problèmes	Team Foundation Server 2015

4.4 Principales technologies pour le système STTR

4.4.1 Aperçu

Le BSIF s'attend que le développement du système STTR comprenne surtout la configuration de Dynamics CRM, de SharePoint et d'un outil tiers de planification intégrée, plutôt que l'ajout de code personnalisé à ces plateformes. Dynamics CRM prend en charge sans personnalisation un certain nombre de processus opérationnels (p. ex., ventes, automatisation du marketing, service à la clientèle, soutien aux services en clientèle). Le BSIF utilisera les fonctions prêtes à l'emploi lorsqu'elles correspondent aux exigences du système STTR. Ces processus devront être configurés pour mieux adapter la plateforme pour le système

STTR. Cela est conforme à la promotion de Dynamics CRM par Microsoft à titre de plateforme de développement rapide d'application « xRM ».

En outre, le système STTR devrait nécessiter un certain code personnalisé et un logiciel tiers (c.-à-d. des extensions de plateforme) pour satisfaire aux exigences opérationnelles. Par exemple, le niveau d'intégration d'eSpace qui, selon les utilisateurs du BSIF, devra être personnalisé ou étendu (p. ex., un plugiciel CRM et contrôle utilisateur à code personnalisé pour obtenir une adresse URL pour un ensemble de documents dans eSpace, où une entité CRM stockera ses documents, ce qui permettra à l'utilisateur d'avoir accès à l'ensemble de documents à partir de CRM grâce à un iFrame). Le BSIF n'envisagera la personnalisation ou l'extension que si un besoin opérationnel le justifie. (**Nota** : Le BSIF doit se procurer et fournir les produits logiciels tiers complémentaires requis pour le système STTR définis dans le présent document.)

4.4.2 Logiciels sous licence fournis par le BSIF

Le BSIF fournira sous licence les logiciels suivants pour le système STTR.

Logiciels sous licence fournis par le BSIF	
Plateforme Dynamics CRM	
Le BSIF fournira des licences de Dynamics CRM pour le développement et l'utilisation du système STTR.	
Nota : La version du logiciel Dynamics CRM indiquée est appelée à changer; la version à mettre en œuvre sera connue d'ici la date d'adjudication du contrat.	
Logiciel de planification intégrée	Plateforme SharePoint
<p>Le système STTR doit offrir au personnel du Secteur de la surveillance une fonction de planification de la surveillance. À l'heure actuelle, la fonction de planification prête à l'emploi de la plateforme Dynamics CRM ne répond pas au besoin du Secteur; il faudrait acquérir un produit de planification distinct pour combler ce besoin (p. ex., Assistance PSA d'Assistance Software, Dynamics 365 for Project Service Automation, Upland Tenrox PSA, etc.). Toutefois, la fonction de planification prête à l'emploi de Dynamics CRM évolue rapidement dans le nuage et il est permis de croire qu'elle pourrait être offerte dans le respect de l'échéancier du projet STTR.</p> <p>D'ici là, pour combler ce besoin, le BSIF choisira un logiciel de planification intégrée pouvant s'intégrer à Dynamics CRM afin d'étendre sa fonctionnalité et fournira les licences nécessaires.</p>	<p>À l'heure actuelle, le BSIF possède suffisamment de licences SharePoint 2013 pour permettre aux employés de tous ses bureaux d'avoir accès à eSpace (SGDE intégré du BSIF fondé sur SharePoint).</p> <p>Nota : Le BSIF accordera les autres licences SharePoint nécessaires pour le développement et l'exécution du système STTR. Des licences équivalentes seront fournies si une version différente de SharePoint est choisie.</p>
Logiciel de production de documents CRM	Logiciel d'intégration CRM
Même si le projet STTR fera en sorte que le Secteur de la surveillance du BSIF passera de processus opérationnels axés sur des documents à des processus qui saisissent les données structurées au moyen de formulaires, il faudra	Un certain nombre de dépôts de données structurées devront être intégrés à Dynamics CRM pour le système STTR.

Logiciels sous licence fournis par le BSIF	
<p>produire des documents à partir des données structurées stockées par Dynamics CRM.</p> <p>À cette fin, le BSIF choisira et fournira des licences pour le logiciel de production des documents qui peuvent être intégrées à Dynamics CRM (p. ex., XpertDoc).</p>	<p>Pour faciliter cette tâche, le BSIF choisira et fournira des licences pour le logiciel d'intégration Dynamics CRM.</p> <p>Puisque la plateforme d'intégration des données standard du BSIF est SSIS, la préférence du BSIF pour le logiciel d'intégration constituera vraisemblablement une extension de SSIS, notamment KingswaySoft's SSIS Integration Toolkit for MS Dynamics CRM.</p>
Intégration d'Outlook à CRM	Cadre du portail externe CRM
<p>Le système STTR utilisera la fonctionnalité d'intégration prête à l'emploi de Dynamics CRM à Outlook. Cette intégration nécessite l'utilisation de Dynamics CRM for Outlook.</p> <p>Nota : Aucune licence additionnelle ne sera nécessaire pour cette intégration, car un utilisateur ou un outil autorisé à l'aide de Dynamics CRM CAL peut avoir accès à la fonctionnalité de solution au moyen d'applications clients CRM, notamment Dynamics CRM for Outlook, Dynamics CRM Web application, Dynamics CRM Mobile express, et Dynamics CRM pour iPad et Windows 8.</p>	<p>La piste 4 du projet DS du système STTR créera un portail extranet grâce auquel les représentants et les partenaires des IFF recevront des demandes d'information du Secteur de la surveillance et au moyen duquel ces utilisateurs externes pourront fournir des données structurées par versions et des documents non structurés spéciaux (p. ex., à titre de document de preuve du BSIF). Les données structurées seront stockées dans Dynamics CRM, tandis que les documents seront emmagasinés dans eSpace et pourraient être associés aux cas et entités Dynamics CRM.</p> <p>Le BSIF choisira et fournira les licences pour les produits accrédités séparément qui sont nécessaires pour la mise au point d'un portail CRM externe (p. ex., MS Adxstudio).</p>
Logiciel mobile/hors ligne CRM	Logiciel d'analyse de scénario
<p>La piste 4 du projet DS du système STTR permettra également de fournir les fonctions mobiles et hors ligne du système STTR. Au moment de rédiger le présent document, les fonctions mobile et hors ligne évoluent rapidement; les fonctions prêtes à l'emploi de Dynamics CRM rivalisent d'efficacité avec les produits offerts par les partenaires de Microsoft (notamment Resco Mobile CRM de Resco.net).</p> <p>Le BSIF choisira et fournira des licences pour les logiciels qui prennent en charge les fonctions mobile et hors ligne de Dynamics CRM si la fonctionnalité prête à l'emploi ne peut répondre aux exigences opérationnelles déterminées.</p>	<p>Une autre version de la piste 4 du DS du projet STTR permettra au personnel du Secteur de la surveillance du BSIF d'effectuer des analyses de scénario. Ce type d'analyse pourrait être possible à partir de la plateforme d'information décisionnelle (ID) du BSIF.</p> <p>Dans le cas contraire, le BSIF devra choisir et fournir des licences pour un outil d'analyse qui peut être intégré au système STTR et offrir la fonctionnalité requise pour effectuer des analyses de scénario.</p>
Contrôles RTF pour CRM	Logiciel de vérification de l'orthographe/de la grammaire
<p>Le personnel du Secteur de la surveillance utilisera Dynamics CRM pour saisir du texte, notamment la justification de décisions et la description d'enjeux du Secteur de la surveillance. Il sera nécessaire de</p>	<p>Comme il est décrit ci-dessus, le système STTR sera utilisé par le personnel du Secteur de la surveillance du BSIF pour saisir du texte. Il sera donc important de disposer d'un outil convivial et</p>

Logiciels sous licence fournis par le BSIF	
<p>formater ce texte à l'aide de tableaux, de listes à points et d'autres structures en format RTF. À l'heure actuelle, Dynamics CRM n'offre pas de soutien prêt à l'emploi pour les contrôles RTF. Toutefois, il existe des extensions de plateformes CRM (c.-à-d. des logiciels tiers) qui offrent cette possibilité.</p> <p>À cette fin, le BSIF choisira et fournira des licences pour le logiciel de contrôle RTF, qui peuvent être intégrées à Dynamics CRM.</p>	<p>bien intégré de vérification de l'orthographe et de la grammaire pour appuyer les utilisateurs. En outre, cet outil doit être compatible avec le logiciel de contrôle RTF mentionné plus tôt.</p> <p>À cette fin, le BSIF choisira et fournira des licences pour logiciel de vérification de l'orthographe et de la grammaire, qui peuvent être intégrées à Dynamics CRM.</p>

5. APERÇU DES EXIGENCES DE L'ENTREPRENEUR

5.1 Exigences de travail

Les travaux que l'entrepreneur devra exécuter comprennent, entre autres :

	<u>Section de référence</u>
a) Mettre en place une équipe des travaux de l'entrepreneur (ressources en services professionnels) dirigée par le GP de l'entrepreneur pour exécuter les travaux prévus au contrat, y compris la gestion de projet liée à tous les travaux de l'entrepreneur ¹ et le soutien du processus de gouvernance du projet STTR;	6
b) Fournir des directives et des conseils d'expert en matière de gestion du changement opérationnel (GCO) qui se rapportent aux pratiques exemplaires, outils et techniques de GCO, de même que les ressources relatives aux AT qui sont nécessaires pour appuyer la mise au point et l'exécution de divers livrables de GCO;	7
c) Fournir les services professionnels d'intégration des systèmes (IS) nécessaires pour mettre en œuvre, dans une série de versions, le nouveau système STTR, notamment : <ul style="list-style-type: none"> a. L'intégration de l'équipe de gestion de projet de l'entrepreneur et de l'équipe chargée des travaux de l'entrepreneur; b. La conception de l'architecture et de l'infrastructure du système STTR; c. Le soutien au travail lié à l'infrastructure du BSIF; d. Le soutien des travaux du BSIF concernant les composantes communes; e. Le travail lié à la construction d'application, dont : <ul style="list-style-type: none"> 1) La définition de chaque version : <ul style="list-style-type: none"> • La validation et l'amélioration du carnet de produit du BSIF (c.-à-d. les exigences) pour chaque version; • La mise au point et la livraison de l'architecture générale de chaque version; • L'élaboration et la remise du plan de lancement de chaque version; • La mise au point et la livraison d'estimations de coûts pour élaborer et configurer chaque version; 2) La phase de développement et de configuration : <ul style="list-style-type: none"> • Le développement et la livraison de la solution détaillée et des conceptions de l'expérience utilisateur pour chaque version; 	9 à 12

¹ Les travaux de l'entrepreneur comprennent les travaux énoncés dans le présent Énoncé des travaux, auxquels s'ajoutent toutes les AT approuvées qui en découlent.

<ul style="list-style-type: none"> • La mise au point et la livraison de contrôles de sécurité système pour chaque version; • La configuration et le codage (au besoin) de chaque version; • Les essais (soutien des unités, des EIS, du rendement, de l'EAU); • La collaboration avec l'équipe du BSIF (au besoin) pour appuyer les modifications apportées aux composantes communes par le BSIF. 	
<p>f. La transition et le transfert du savoir au personnel opérationnel du Secteur de la surveillance et des secteurs et groupes de la GI-TI du BSIF;</p>	
<p>d) Effectuer la migration et le rapprochement des données structurées et du soutien des activités relatives à l'état de préparation de la migration des données relevant du BSIF;</p>	13
<p>e) Fournir des services professionnels consultatifs et techniques spéciaux en GI-TI selon les besoins des AT, pour appuyer les activités de projet relevant du BSIF;</p>	14
<p>f) (facultatif) Fournir des services professionnels d'IS, selon les besoins des AT, pour appliquer l'outil de planification intégrée dans l'ensemble du BSIF;</p>	15
<p>g) Fournir, au besoin, des services facultatifs de soutien des applications.</p>	16

5.2 Résumé des blocs de tâches, des livrables connexes et de l'échéancier cible de l'entrepreneur

Les services professionnels rattachés aux travaux visés par le contrat seront approuvés et exécutés au moyen d'une série de blocs de tâches convenus dans le cadre des autorisations de tâches (AT) approuvées, conformément à la Procédure d'évaluation des tâches énoncée à l'Annexe A. Certains blocs de tâches (c.-à-d. les AT) seront exécutés à prix fixe et d'autres, selon une rémunération quotidienne (jusqu'à un certain plafond).

Comme il a été mentionné, chaque version (1 à 7) du système STTR débutera par la phase de définition, au cours de laquelle des estimations de coûts seront établies aux fins de la phase de développement et de configuration de chaque version qui lui est associée. Une AT distincte sera diffusée pour mettre au point et configurer chaque version, le cas échéant.

Les blocs de tâches anticipés de l'entrepreneur et la base de paiement relative aux AT applicables sont résumés ci-après :

Volets de travail / pistes du projet STTR	Exigences relatives aux travaux de l'entrepreneur	Blocs de tâches de l'entrepreneur (AT anticipées)	Base de paiement
Tous	<p>Organisation et gestion de l'entrepreneur (Section 6 de l'Énoncé de travaux)</p> <p>Logiciels tiers (facultatifs) (Section 8 de l'Énoncé de travaux)</p>	<p>Équipe de gestion du projet de l'entrepreneur (AT 2 énoncée en détail dans la section 6.1.3 du présent document)</p> <p>Fourniture d'un outil logiciel de planification intégrée (facultatif)</p>	<p>Frais mensuels * (conformément aux modalités proposées au moment de la DDP)</p> <p>Prix fixe* (conformément aux modalités proposées au moment de la DDP)</p>
	<p>Intégration de l'entrepreneur (Section 9 de l'Énoncé de travaux)</p> <p>Nota : Les livrables de l'AT 1 doivent être fournis dans les trois mois suivant l'adjudication du contrat</p>	<p>Les livrables dans le cadre de l'AT 1 (Intégration de l'entrepreneur) comprennent :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) L'examen de l'ébauche des documents du BSIF et les commentaires connexes 2) L'établissement de règles de mission et les ressources d'intégration 3) La préparation d'un plan de gestion de la qualité (GQ) 4) La préparation d'un plan de gestion des risques (GR) 5) La mise au point d'un processus d'examen et d'acceptation des livrables 6) La mise à jour et l'achèvement du plan de travail et du calendrier de l'entrepreneur (PTCE) 	<p>AT à prix fixe* (conformément aux modalités proposées au moment de la DDP)</p>

Volets de travail / pistes du projet STTR	Exigences relatives aux travaux de l'entrepreneur	Blocs de tâches de l'entrepreneur (AT anticipées)	Base de paiement
		<p>Note aux soumissionnaires : Seuls les PTCE doivent être proposés au moment de la DDP; tous les autres livrables de l'AT 1 (c.-à-d. 1 à 5) sont des exigences postérieures à l'adjudication du contrat.</p>	
Gestion du changement organisationnel (GCO)	Soutien à la GCO (Section 7 de l'Énoncé des travaux)	Fourniture de directives et de conseils, et de ressources supplémentaires de GCO, selon les besoins, pour appuyer les activités de GCO relevant du BSIF.	Tarif quotidien ou prix fixe (conformément aux modalités déterminées au moment de l'AT)
DS – Piste 0	Travail lié à l'architecture et à l'infrastructure (Section 10 de l'Énoncé des travaux)	Préparation de l'architecture et de la conception détaillée de l'infrastructure du système STTR	AT à prix fixe* (conformément aux modalités proposées au moment de la DDP)
		Soutien de la configuration de l'infrastructure relevant du BSIF (au bureau d'Ottawa)	Tarif quotidien ou prix fixe (conformément aux modalités déterminées au moment de l'AT; selon les tarifs quotidiens proposés au moment de la DDP)
	Composantes communes (Section 11 de l'Énoncé des travaux)	Soutien des travaux des composantes communes relevant du BSIF	Tarif quotidien ou prix fixe (conformément aux modalités déterminées au moment de l'AT; selon les tarifs quotidiens proposés au moment de la DDP)
DS – Piste 1	Version 1 – Fondement de l'évaluation des risques (Section 12 de l'Énoncé des travaux)	Exécution de la phase de définition de la version 1	AT à prix fixe* (conformément aux modalités proposées au moment de la DDP)
	Nota : La version 1 doit être mise en œuvre d'ici décembre 2019F	Développement et configuration de la version 1	Tarif quotidien ou prix fixe (conformément aux modalités déterminées au moment de l'AT; selon les tarifs quotidiens proposés au moment de la DDP)

Volets de travail / pistes du projet STTR	Exigences relatives aux travaux de l'entrepreneur	Blocs de tâches de l'entrepreneur (AT anticipées)	Base de paiement
DS – Piste 2 Version 2 – Processus d'évaluation des risques (Section 12 de l'Énoncé des travaux)	Exécution de la phase de définition de la version 2 Développement et configuration de la version 2	AT à prix fixe* (conformément aux modalités proposées au moment de la DDP) Tarif quotidien ou prix fixe (conformément aux modalités déterminées au moment de l'AT; selon les tarifs quotidiens proposés au moment de la DDP)	AT à prix fixe* (conformément aux modalités proposées au moment de la DDP) Tarif quotidien ou prix fixe (conformément aux modalités déterminées au moment de l'AT; selon les tarifs quotidiens proposés au moment de la DDP)
DS – Piste 3 Version 3 – Planification de la surveillance (Section 12 de l'Énoncé des travaux) Nota : La version 3 doit être mise en œuvre d'ici septembre 2020	Exécution de la phase de définition de la version 3 Développement et configuration de la version 3	AT à prix fixe* (conformément aux modalités proposées au moment de la DDP) Tarif quotidien ou prix fixe (conformément aux modalités déterminées au moment de l'AT; selon les tarifs quotidiens proposés au moment de la DDP)	AT à prix fixe* (conformément aux modalités proposées au moment de la DDP) Tarif quotidien ou prix fixe (conformément aux modalités déterminées au moment de l'AT; selon les tarifs quotidiens proposés au moment de la DDP)
DS- Piste 4 Version 4 – Mobilité et hors ligne (Section 12 de l'Énoncé des travaux)	Exécution de la phase de définition de la version 4 Développement et configuration de la version 4	AT à prix fixe* (conformément aux modalités proposées au moment de la DDP) Tarif quotidien ou prix fixe (conformément aux modalités déterminées au moment de l'AT; selon les tarifs quotidiens proposés au moment de la DDP)	AT à prix fixe* (conformément aux modalités proposées au moment de la DDP) Tarif quotidien ou prix fixe (conformément aux modalités déterminées au moment de l'AT; selon les tarifs quotidiens proposés au moment de la DDP)
Version 5 – Analyse de scénario (Section 12 de l'Énoncé des travaux)	Exécution de la phase de définition de la version 5 Développement et configuration de la version 5	AT à prix fixe* (conformément aux modalités proposées au moment de la DDP) Tarif quotidien ou prix fixe (conformément aux modalités déterminées au moment de l'AT; selon les tarifs quotidiens proposés au moment de la DDP)	AT à prix fixe* (conformément aux modalités proposées au moment de la DDP) Tarif quotidien ou prix fixe (conformément aux modalités déterminées au moment de l'AT; selon les tarifs quotidiens proposés au moment de la DDP)

Volets de travail / pistes du projet STTR	Exigences relatives aux travaux de l'entrepreneur	Blocs de tâches de l'entrepreneur (AT anticipées)	Base de paiement
	<p>Version 6 – Évaluation de l'uniformité (Section 12 de l'Énoncé des travaux)</p> <p>Version 7 – Portail des IFF (Section 12 de l'Énoncé des travaux)</p>	<p>Exécution de la phase de définition de la version 6</p> <p>Développement et configuration de la version 6</p> <p>Exécution de la phase de définition de la version 7</p> <p>Développement et configuration de la version 7</p>	<p>moment de l'AT; selon les tarifs quotidiens proposés au moment de la DDP)</p> <p>AT à prix fixe* (conformément aux modalités proposées au moment de la DDP)</p> <p>Tarif quotidien ou prix fixe (conformément aux modalités déterminées au moment de l'AT; selon les tarifs quotidiens proposés au moment de la DDP)</p> <p>AT à prix fixe* (conformément aux modalités proposées au moment de la DDP)</p> <p>Tarif quotidien ou prix fixe (conformément aux modalités déterminées au moment de l'AT; selon les tarifs quotidiens proposés au moment de la DDP)</p>
MD – Piste 1	<p>Nota : Il est prévu que les travaux de la phase de définition des versions 4 à 7 seront exécutés simultanément et seront suivis de la phase de développement et de configuration de chaque version.</p> <p>Version 1 – Données de base (Section 13 de l'Énoncé des travaux)</p>	<p>Exécution de la phase de définition de la version 1</p> <p>Migration des données de la version 1</p>	<p>AT à prix fixe* (conformément aux modalités proposées au moment de la DDP)</p> <p>Tarif quotidien ou prix fixe (conformément aux modalités déterminées au moment de l'AT; selon les tarifs quotidiens proposés au moment de la DDP)</p>

Volets de travail / pistes du projet STTR	Exigences relatives aux travaux de l'entrepreneur	Blocs de tâches de l'entrepreneur (AT anticipées)	Base de paiement
MD – Piste 2	Version 2 – Données sur l'évaluation des risques (Section 13 de l'Énoncé des travaux)	Exécution de la phase de définition de la version 2	Tarif quotidien ou prix fixe (conformément aux modalités déterminées au moment de l'AT; selon les tarifs quotidiens proposés au moment de la DDP)
Services d'IS facultatifs	Services de soutien consultatifs et spéciaux (selon les besoins) (Section 14 de l'Énoncé des travaux)	Migration des données de la version 2	Tarif quotidien ou prix fixe (conformément aux modalités déterminées au moment de l'AT; selon les tarifs quotidiens proposés au moment de la DDP)
	Services de soutien consultatifs et spéciaux (selon les besoins) (Section 14 de l'Énoncé des travaux)	Services consultatifs et techniques spéciaux de GI-TI nécessaires pour appuyer les activités du projet STTR relevant du BSIF (Nota : AT multiples, pourraient être requises pour expertise / ressources différentes)	Tarif quotidien ou prix fixe (conformément aux modalités déterminées au moment de l'AT; selon les tarifs quotidiens proposés au moment de la DDP)
	Deploiement de l'outil de planification intégrée à l'échelle du BSIF (facultatif) (Section 15 de l'Énoncé des travaux)	Mise au point d'une conception et d'exigences détaillées pour l'application de la solution de planification intégrée du BSIF	Tarif quotidien ou prix fixe (conformément aux modalités déterminées au moment de l'AT; selon les tarifs quotidiens proposés au moment de la DDP)
		Mise au point et configuration de la solution de planification intégrée dans l'ensemble du BSIF	Tarif quotidien ou prix fixe (conformément aux modalités déterminées au moment de l'AT; selon les tarifs quotidiens proposés au moment de la DDP)
Soutien et réalisation des résultats	Soutien après la mise en œuvre (facultatif) (Section 16 de l'Énoncé des travaux)	Service de soutien des applications (facultatif)	Tarif quotidien ou prix fixe (conformément aux modalités déterminées au moment de l'AT; selon les tarifs quotidiens proposés au moment de la DDP)

Notes :

(1) L'astérisque « * » désigne les éléments proposés et tarifés au moment de la DDP.

(2) Les AT peuvent être émises au tarif quotidien (jusqu'à un certain plafond) ou à prix fixe, selon les modalités du contrat et les taux quotidiens énoncés dans la base de paiement du contrat. (**Nota** : Le BSIF s'attend à ce que la majorité du travail soit effectuée à prix fixe.)

6. EXIGENCES D'ORGANISATION ET DE GESTION DE L'ENTREPRENEUR

6.1 Organisation de l'entrepreneur

6.1.1 Gouvernance de l'entrepreneur

L'entrepreneur doit utiliser un modèle de gouvernance officiellement documenté pour gérer ses travaux. Ce modèle doit fonctionner de concert avec la structure de gouvernance de projet du BSIF énoncée aux sections 2.4 et 2.5 et lui être complémentaire. Le modèle de gouvernance de l'entrepreneur doit déterminer, à tout le moins, les personnes qui occuperont les postes suivants.

- a) **Responsable des services à la clientèle** – Cadre de direction dont la tâche globale, au titre de toutes les obligations de l'entrepreneur en vertu du contrat, consiste à prendre en charge les problèmes qui ne peuvent être réglés à un niveau opérationnel. Cette personne est le point de contact du dirigeant principal de l'information (DPI) du BSIF et du promoteur principal du projet STTR. Ce rôle doit être rempli sans frais directs pour le Canada et son titulaire doit être clairement désigné dans le modèle de gouvernance de l'entrepreneur.
- b) **Gestionnaire de projet de l'entrepreneur** – Gestionnaire de projet général chargé d'exécuter les travaux pour le compte de l'entrepreneur. Le gestionnaire de projet désigné de l'entrepreneur (GP de l'entrepreneur) est le point de contact du gestionnaire du projet STTR (c.-à-d. l'autorité technique); en principe, il doit appuyer les exigences de rapport du projet STTR et, au besoin, d'autres réunions de gestion de projet. Le GP de l'entrepreneur est chargé de gérer la relation entre l'entrepreneur et les intervenants du BSIF au titre des opérations de TI. Ce rôle et la personne désignée doivent être clairement mentionnés dans le modèle de gouvernance de l'entrepreneur. **Nota** : À la suite de l'AT 1, Intégration de l'entrepreneur, le GP de l'entrepreneur sera rémunéré en vertu de l'AT 2, Équipe de gestion du projet de l'entrepreneur; veuillez vous reporter à la section 6.1.3 du présent document.

6.1.2 Équipe de travail de l'entrepreneur

- a) Les travaux prévus au contrat seront autorisés en vertu du processus d'AT décrit à la partie 7 du contrat. Pour exécuter les travaux aux termes de chaque AT, l'entrepreneur doit rendre disponibles et utiliser les principales ressources professionnelles désignées qui assumeront les rôles des catégories de postes décrites en d) ci-dessous (ci-après désignées Équipe de travail de l'entrepreneur). Cette équipe sera dirigée par le GP de l'entrepreneur.
- b) Outre les principales ressources professionnelles désignées qui assumeront les rôles des catégories de postes décrites en d) ci-dessous, chaque équipe de travail de l'entrepreneur aux termes de l'AT doit également comprendre des ressources additionnelles par catégories de postes désignées à la section 6.2 ci-dessous.
- c) Pour chaque AT, la composition des ressources de l'équipe de travail de l'entrepreneur par catégories de postes et niveau d'effort qui leur est associé pour :
 - i. les catégories de postes des ressources désignées en d) ci-après;
 - ii. les ressources additionnelles requises par catégories de postes désignées à la section 6.2 ci-dessous;est conforme au processus d'autorisation des tâches prévu au contrat.
- d) À tout le moins, l'équipe de travail de l'entrepreneur doit inclure les principales ressources individuelles désignées qui assumeront des rôles par catégories de postes, selon les besoins, pour la durée des volets de travail DS et MD du projet STTR pour garantir la continuité des principales ressources désignées.

- i. Le **GP de l'entrepreneur** (précisé à la section 6.1.1) qui travaille sur place au bureau de Toronto du BSIF. Le niveau d'effort associé à ce rôle devrait équivaloir à un poste à plein temps (c.-à-d. du lundi au vendredi). **Nota** : À la suite de l'AT 1, Intégration de l'entrepreneur, le GP de l'entrepreneur sera rémunéré en vertu de l'AT 2, Équipe de gestion du projet de l'entrepreneur; veuillez vous reporter à la section 6.1.3 du présent document.
- ii. Le **spécialiste de la GCO**, qui est disponible pour rencontrer périodiquement l'équipe de travail de l'entrepreneur sur place au bureau de Toronto, pour la durée du projet de STTR, y compris après sa mise en place. Il est prévu que le niveau d'effort associé à ce rôle correspondra au minimum à un jour par semaine (en moyenne). **Nota** : Une AT sera octroyée pour le spécialiste de la GCO après l'adjudication du contrat et l'exécution de l'AT 1, Intégration de l'entrepreneur.
- iii. L'**architecte des solutions / applications**, qui travaille sur place au bureau d'Ottawa du BSIF. Des déplacements sont à prévoir entre Ottawa et Toronto.
- iv. L'**architecte de l'information**, qui travaille sur place au bureau d'Ottawa du BSIF. Des déplacements sont à prévoir entre Ottawa et Toronto.
- v. Le **spécialiste du développement de Dynamics CRM**, qui travaille sur place au bureau de Toronto du BSIF.
- vi. Le **spécialiste du développement de SharePoint**, qui travaille sur place au bureau de Toronto du BSIF.
- vii. Le **spécialiste de l'expérience utilisateur**, qui travaille sur place au bureau de Toronto du BSIF.
- viii. L'**analyste des systèmes administratifs (responsable des SA)**, qui travaille sur place au bureau de Toronto du BSIF.

6.1.3 Autorisation de tâche (AT) 2 : Équipe de gestion de projet de l'entrepreneur

L'entrepreneur doit mettre en place l'équipe de gestion de projet désignée dans sa soumission pour exécuter les fonctions de gestion de projet permanentes et nécessaires pour respecter les exigences énoncées aux sections 6.4 à 6.9 ci-dessous. Cette équipe doit comprendre le GP de l'entrepreneur et d'autres ressources à plein temps ou à temps partiel (p. ex., un coordonnateur de projet) que l'entrepreneur juge nécessaires en vertu de l'AT 2 approuvée. Puisque les services du GP de l'entrepreneur seront facturés à plein temps comme membre de l'équipe de gestion de projet de l'entrepreneur, même si le GP de l'entrepreneur peut participer à l'exécution d'autres travaux pour appuyer les diverses AT, l'entrepreneur ne doit pas surfacturer les services offerts par le GP en vertu d'autres AT.

Nota : Une autorisation de tâche (AT 2) sera délivrée pour l'équipe de gestion de projet de l'entrepreneur pour la période de 12 mois suivant l'achèvement de l'AT 1, Intégration de l'entrepreneur. Le Canada préparera la version finale des exigences de gestion de projet après l'adjudication du contrat, conformément à la procédure d'évaluation des tâches établie à l'Appendice A de l'Annexe A du contrat.

6.2 Ressources en services professionnels

L'entrepreneur doit fournir des ressources compétentes en services professionnels (SP) dans les catégories de ressources précisées ci-après afin de respecter les exigences applicables du contrat et des autorisations de tâches. Toutes les ressources de SP doivent respecter les exigences obligatoires

associées à la catégorie applicable de ressources déterminée à l'Appendice C de l'Annexe A, Critères d'évaluation des ressources et tableau de réponse.

- i. GP de l'entrepreneur
- ii. Coordonnateur de projet
- iii. Analyste des systèmes administratifs
- iv. Architecte des solutions/applications
- v. Architecte de l'information
- vi. Architecte de l'infrastructure et de la technologie
- vii. Spécialiste du développement de Dynamics CRM
- viii. Spécialiste du développement de SharePoint
- ix. Développeur de l'information décisionnelle (ID)
- x. Programmeur/développeur de logiciels
- xi. Spécialiste de l'expérience utilisateur
- xii. Gestionnaire des essais
- xiii. Responsable des essais
- xiv. Spécialiste de la GCO
- xv. Spécialiste des communications de GCO
- xvi. Concepteur de formation
- xvii. Formateur
- xviii. Traducteur
- xix. Commis à la saisie des données

Au besoin, le BSIF et l'entrepreneur peuvent s'entendre pour ajouter d'autres catégories de ressources de SP pour appuyer l'exécution des travaux décrits dans le présent document.

6.2.1 Gestionnaire de projet de l'entrepreneur (GP de l'entrepreneur)

Tâches et activités types associées à ce rôle, entre autres :

- a) Collaborer aux travaux du GP du STTR et de l'équipe du projet STTR pour définir une méthode Agile hybride d'appui à l'exécution des travaux qui soit compatible avec le CDL et le Cadre de gestion de projet du BSIF;
- b) Exécuter des activités de gestion de projet et produire des éléments et des livrables de gestion de projet conformément à la méthode convenue;
- c) Gérer les travaux à exécuter en vertu du contrat pendant l'élaboration, la construction/l'intégration commerciale, les essais et les activités de transition en veillant à ce que les ressources soient rendues disponibles, que les travaux soient exécutés et les ouvrages soient entièrement opérationnels dans les délais prescrits et selon les paramètres de coût et de rendement;
- d) Déterminer la composition, les rôles et les responsabilités, les exigences budgétaires et les mandats relatifs aux travaux prévus au contrat;
- e) Mettre au point et tenir à jour des structures et calendriers de répartition des travaux du projet, effectuer une analyse du chemin critique et cerner les problèmes d'ordonnement du projet et de dépendance pour les travaux à exécuter en vertu du contrat;
- f) Assumer la responsabilité des pratiques de développement Agile, entre autres la planification des versions et des sprints;
- g) Coordonner les activités d'intégration et de personnalisation comprenant l'intégration des données et/ou les composantes communes avec les spécialistes des services d'application de la GI-TI au BSIF;
- h) Coordonner les activités de configuration de l'infrastructure avec les spécialistes de l'infrastructure de la GI-TI au BSIF;
- i) Acquérir et fournir des produits tiers selon les exigences du contrat;

- j) Faire rapport sur les progrès des travaux à effectuer en vertu du contrat, en permanence et à des jalons prévus dans le cycle de vie.

6.2.2 Coordonnateur de projet

Tâches et activités types associées à ce rôle, entre autres :

- a) Aider le GP de l'entrepreneur à mettre au point et à tenir à jour les documents de contrôle et rapports de l'entrepreneur sur le projet;
- b) Assurer, au nom du GP de l'entrepreneur, la liaison avec les membres de l'équipe du projet technique et administratif afin d'obtenir des mises à jour sur l'état du projet;
- c) Aider les membres de l'équipe de travail de l'entrepreneur à exécuter des tâches administratives à l'appui des tâches et activités du projet;
- d) Utiliser MS Office (y compris Word, PowerPoint, Excel et Visio) pour exécuter des travaux;
- e) Utiliser MS Project pour mettre à jour le calendrier du projet de l'entrepreneur;
- f) Utiliser un logiciel de gestion de documents pour exécuter des travaux;
- g) Tenir à jour les documents du contrat et suivre les demandes de modification de l'entrepreneur
- h) Préparer et suivre les autorisations de tâches (AT) au nom de l'entrepreneur;
- i) Coordonner les réunions et événements de l'équipe de projet et préparer les procès-verbaux et les notes;
- j) Appuyer le GP de l'entrepreneur à l'égard d'autres attributions, selon les besoins.

6.2.3 Analyste des systèmes administratifs

Tâches et activités types associées à ce rôle, entre autres :

- a) Participer à des activités d'information Agile (p. ex., des mêlées) et diriger des mêlées à la demande du GP de l'entrepreneur;
- b) Diriger le regroupement et l'amélioration des exigences et la définition d'exigences détaillées;
- c) Collaborer avec des commanditaires commerciaux très tôt dans la phase de développement du système pour définir les rôles des utilisateurs de CRM et de SharePoint et les ensembles d'autorisations pour le système;
- d) Animer et codiriger les séances de prototypage des fonctions avec les spécialistes de CRM et SharePoint (plus particulièrement les séances avec la clientèle);
- e) Établir les critères d'essai d'acceptation avec le client;
- f) Participer à la définition des contrôles d'intégrité d'EAU et de PROD fondés sur CRM;
- g) Vérifier la traçabilité des exigences aux « versions » sprint;
- h) Organiser des rencontres au BSIF et coordonner les communications avec le BSIF au sujet de la mise en œuvre et des essais;
- i) Effectuer des analyses opérationnelles d'exigences fonctionnelles pour déterminer les flux d'information, de procédures et de décisions;
- j) Évaluer les procédures et méthodes existantes, déterminer et documenter les éléments tels le contenu, la structure, l'application et les sous-systèmes des bases de données;
- k) Mettre au point un dictionnaire de données;
- l) Définir et documenter les interfaces des opérations manuelles vers les opérations automatisées à l'intérieur des sous-systèmes de l'application, vers les systèmes externes, et entre les systèmes existants et nouveaux;
- m) Déterminer les processus opérationnels propices à une nouvelle conception, établir le prototype de solutions probables, fournir des renseignements de compromis et recommander un plan d'action.

6.2.4 Architecte des solutions et applications

Tâches et activités types associées à ce rôle, entre autres :

- a) Recenser les politiques et les exigences qui déterminent une architecture de solution particulière;
- b) Mettre au point des architectures, des cadres et des stratégies de solution afin de respecter les exigences opérationnelles et non fonctionnelles;
- c) Fournir des directives et conseils d'expert au sujet des fonctions et de l'administration de Dynamics CRM et SharePoint à l'appui de la définition et de la mise en œuvre des solutions opérationnelles;
- d) Collaborer avec les organismes de gouvernance de l'architecture afin d'examiner les produits de travaux pour veiller au respect des normes;
- e) Sélectionner une approche d'architecture conforme aux normes architecturales et aux pratiques de mise au point du client, qui optimisent l'utilisation des normes technologiques du client;
- f) Analyser et évaluer d'autres solutions opérationnelles pour régler les problèmes opérationnels, proposer et faire approuver l'utilisation de nouvelles technologies lorsque les normes technologiques existantes n'appuient pas les exigences;
- g) Garantir l'intégration efficace de tous les volets des solutions opérationnelles;
- h) Veiller à ce que la solution opérationnelle respecte les exigences fonctionnelles et non fonctionnelles de sécurité;
- i) Diriger des ateliers auprès des intervenants pour garantir la correspondance et le consensus au sujet de l'architecture de la solution;
- j) Surveiller les tendances sectorielles et les politiques et directives du gouvernement du Canada pour faire en sorte que les solutions opérationnelles correspondent à l'orientation du gouvernement et des secteurs en matière de technologie;
- k) Surveiller les feuilles de route et plans applicables du fournisseur de logiciels pour veiller à ce que l'architecture de la solution proposée résiste au changement induit par le fournisseur (p. ex., Microsoft);
- l) Fournir leadership et orientation aux responsables techniques et aux experts en la matière;
- m) Analyser les exigences fonctionnelles et non fonctionnelles pour déterminer les procédures relatives à l'information et les flux de données à l'intérieur de la solution opérationnelle;
- n) Définir les paliers, cadres, types de composantes et interfaces de l'application qui sont nécessaires pour concevoir, communiquer et mettre au point une solution opérationnelle;
- o) Évaluer les procédures et méthodes existantes, déterminer/documenter les interfaces/le contenu existants des dépôts de données structurées et non structurées, déterminer/documenter les interface/sous-systèmes existants de l'application, déterminer/documenter l'intégration existante entre les composantes de l'architecture;
- p) Définir et documenter l'automatisation des interfaces d'opérations manuelles à l'intérieur des sous-systèmes de l'application, vers les systèmes externes et entre les systèmes nouveaux et existants;
- q) Fournir des conseils et des directives aux développeurs et autres intervenants chargés de la mise en œuvre de la solution opérationnelle;
- r) Déterminer et documenter des normes propres au système au chapitre de la programmation, de la documentation et des essais, des bibliothèques de programmes, des dictionnaires de données, des conventions de désignation, etc.

6.2.5 Architecte de l'information

Tâches et activités types associées à ce rôle, entre autres :

- a) Diriger ou mettre au point des modèles de renseignements/de données à l'appui des activités de remaniement des processus opérationnels (RPO), et des exigences opérationnelles et des exigences non fonctionnelles;
- b) Fournir aux membres de l'équipe de l'aide technique, des directives et une orientation sur le plan de l'analyse et de la modélisation des données structurées et non structurées;
- c) Diriger ou participer à la mise au point des modèles de données, et aux politiques et procédures relatives à la qualité des données et aux métadonnées;

- d) Diriger ou fournir des conseils relatifs à la mise au point et à l'intégration de modèles d'information entre les processus opérationnels pour éliminer la redondance de l'information et garantir l'intégrité des données;
- e) Diriger ou fournir des conseils relatifs à la mise au point des volets de la gestion des données de base du système livré;
- f) Collaborer avec l'architecte de la solution pour garantir l'intégration efficace des données à l'intérieur du système livré;
- g) Diriger la stratégie, la conception et le plan requis des processus de migration et de rapprochement des données;
- h) Produire des spécifications de correspondance source-cible qu'utilise le développeur de l'ID pour les processus d'intégration des données et de migration des données;
- i) Diriger ou fournir des conseils au développeur de l'ID au sujet des considérations relatives aux données aux fins de l'analyse et des rapports;
- j) Participer à l'analyse des données dans la foulée d'exigences nouvelles ou mises à jour;
- k) Se conformer aux normes, stratégies et cadres d'architecture de données intégrées, y compris les activités touchant les entrepôts de données d'entreprise;
- l) Participer, au besoin, à l'amélioration des architectures de données existantes pour respecter les exigences opérationnelles et non fonctionnelles;
- m) Analyser et évaluer d'autres solutions d'architecture d'information pour régler des problèmes opérationnels/respecter des exigences opérationnelles, et les intégrer à l'architecture du BSIF;
- n) Collaborer étroitement avec les intervenants du milieu opérationnel et les organismes de gouvernance de l'information pour mettre au point des normes d'information ou en assurer la concordance;
- o) Collaborer avec l'architecte de la solution pour garantir que celle-ci respecte les exigences fonctionnelles et non fonctionnelles de sécurité des données;
- p) Examiner l'organisation et les stratégies et orientations de l'architecture du GC, les exigences des données et les besoins en information opérationnelle, et concevoir des structures de données pour les appuyer.

6.2.6 Architecte de l'infrastructure et de la technologie

Tâches et activités types associées à ce rôle, entre autres :

- a) Diriger ou participer à la définition et à la mise au point d'architectures de l'infrastructure technique, de topologies et de stratégies pour respecter les exigences opérationnelles et non fonctionnelles;
- b) Fournir directives et conseils d'expert au sujet de la mise en place, de l'administration, de la configuration et de l'intégration des dépôts Dynamics CRM et SharePoint à l'appui des solutions opérationnelles;
- c) Diriger ou participer à la rédaction de scripts afin d'automatiser la mise en place de l'infrastructure environnementale selon les spécifications de l'architecture technique;
- d) Collaborer avec les organismes de gouvernance de l'architecture pour examiner les produits des travaux pour veiller à ce qu'ils respectent les normes;
- e) Recenser les politiques et les exigences qui déterminent une architecture de solution particulière;
- f) Diriger l'analyse et l'évaluation d'autres solutions technologiques, ou y prendre part, y compris les produits commerciaux et de source ouverte qui sont conformes aux normes architecturales du client, afin d'appuyer la solution opérationnelle;
- g) Faire approuver l'utilisation de nouvelles technologies lorsque les normes technologiques existantes n'appuient pas les exigences opérationnelles et non fonctionnelles;
- h) Veiller à l'intégration de tous les volets des solutions technologiques;
- i) Faire en sorte que les solutions technologiques soient conformes aux politiques et exigences de sécurité;
- j) Participer aux évaluations des lacunes d'EFI des diverses options technologiques et en évaluer les résultats;
- k) Surveiller les tendances sectorielles pour veiller à ce que les architectures techniques s'insèrent dans les orientations technologiques gouvernementales et sectorielles;

- l) Surveiller les feuilles de route et les plans du fournisseur pour veiller à ce que l'architecture technique proposée résiste au changement induit par le fournisseur;
- m) Fournir de l'information, de l'orientation et du soutien relatifs aux nouvelles technologies;
- n) Diriger une analyse d'impact des changements technologiques, ou y prendre part;
- o) Offrir un soutien aux équipes chargées des applications et aux équipes du soutien technique en ce qui concerne l'application adéquate de l'infrastructure existante;
- p) Diriger l'examen de la conception de l'infrastructure technique, ou y prendre part, afin de recommander des améliorations du rendement;
- q) Évaluer du matériel et des logiciels en fonction de leur capacité de satisfaire à des exigences précises et, en ciblant des goulots potentiels et réels, améliorer le rendement des systèmes en recommandant des changements de matériel;
- r) Examiner des besoins en logiciels et en données aussi bien qu'en communications et en interventions pour planifier la capacité des réseaux et d'entreposage.

6.2.7 Spécialiste de la mise au point de Dynamics CRM

Tâches et activités types associées à ce rôle, entre autres :

- a) Administrer la plateforme MS Dynamics CRM, Active Directory, IIS et SQL Server, et utiliser les scripts PowerShell au besoin afin d'appuyer la mise au point et l'essai des applications sectorielles fondées sur SharePoint;
- b) Mettre au point les prototypes Dynamics CRM pour saisir et/ou préciser les exigences fonctionnelles;
- c) Analyser, concevoir, configurer, administrer et gérer les applications sectorielles fondées sur MS Dynamics CRM;
- d) Collaborer avec le spécialiste de l'expérience utilisateur pour améliorer l'expérience utilisateur des applications sectorielles fondées sur MS Dynamics CRM (compte tenu des contraintes imposées par la capacité des plateformes);
- e) Concevoir et mettre en œuvre une image de marque personnalisée à l'aide de Dynamics CRM;
- f) Créer et mettre en œuvre des flux de processus opérationnels personnalisés, des entités (y compris des cas), des attributs, des formes d'entité avec aide au moyen d'infobulles, de vues d'entité, de thèmes, de graphiques et d'autres fonctions de MS Dynamics CRM pour appuyer les exigences opérationnelles;
- g) Mettre en place et configurer des extensions tierces de plateforme SharePoint, mais seulement lorsqu'elles sont jugées nécessaires pour respecter les exigences opérationnelles;
- h) Mettre au point un accès mobile et hors ligne pour les applications sectorielles fondées sur MS Dynamics CRM (y compris l'accès à des formules d'entité prêtes à l'emploi et personnalisées);
- i) Personnaliser l'IU Dynamics CRM (y compris les formules d'entité) reposant sur JavaScript et iFrame, mais seulement lorsqu'elles sont jugées nécessaires pour respecter les exigences opérationnelles;
- j) Utiliser Visual Studio pour créer des flux de travail personnalisés insérés dans les applications sectorielles fondées sur MS Dynamics CRM pour respecter les exigences opérationnelles;
- k) Concevoir, mettre au point et utiliser Web Services (reposant sur des cadres Microsoft tels ASP.NET Core, Microsoft ASP.NET Web API, et Microsoft Windows Communication Foundation) pour faciliter le développement d'applications sectorielles fondées sur MS Dynamics CRM;
- l) Élargir la plateforme Dynamics CRM en utilisant l'API supportée et C#.Net (p. ex., mettre au point des plugiciels pour les applications sectorielles fondées sur MS Dynamics CRM), mais seulement lorsqu'elles sont jugées nécessaires pour respecter les exigences;
- m) Utiliser l'authentification, l'autorisation et Single Sign Microsoft pour les technologies afin de protéger une application de secteurs d'activité axée sur MS Dynamics CRM;
- n) Veiller à ce que les décisions de conception des applications sectorielles fondées sur MS Dynamics CRM respectent les exigences non fonctionnelles, notamment les exigences de cybersécurité dans un contexte d'application Dynamics CRM.

6.2.8 Spécialiste de la mise au point de SharePoint

Tâches et activités types associées à ce rôle, entre autres :

- a) Administrer la plateforme SharePoint, Active Directory, IIS et SQL Server, et utiliser au besoin les scripts PowerShell pour appuyer le développement et les essais des applications sectorielles fondées sur SharePoint;
- b) Mettre au point les prototypes de SharePoint pour saisir et/ou préciser les exigences fonctionnelles;
- c) Analyser, concevoir, configurer, administrer et gérer les applications sectorielles fondées sur SharePoint;
- d) Collaborer avec un spécialiste de l'expérience utilisateur pour améliorer l'expérience utilisateur des applications sectorielles fondées sur SharePoint (compte tenu des contraintes imposées par la capacité des plateformes);
- e) Collaborer avec l'architecte de l'information pour veiller à ce que les éléments de l'architecture d'information SharePoint respectent les normes de gestion de l'information intégrée et les pratiques exemplaires de SharePoint;
- f) Concevoir et mettre en œuvre les modèles, outils de personnalisation, éléments de l'image de marque et éléments Web (HTML, CSS, XSL, XSLT, CAML, JavaScript);
- g) Créer des flux de travail SharePoint personnalisés à l'aide de SharePoint Designer et Visual Studio;
- h) Configurer et/ou mettre en œuvre les services, sites, collections de sites, fonctions de renseignements opérationnels, modèles de page, gabarits, composants Web, types et polices de contenu, listes, bibliothèques, flux de travail, authentification, groupes de sécurité, autorisations, ajouts et autres fonctions de SharePoint pour appuyer les exigences opérationnelles;
- i) Mettre en place et configurer des extensions tierces de plateforme SharePoint, mais seulement lorsqu'elles sont jugées nécessaires pour respecter les exigences opérationnelles;
- j) Mettre au point un accès mobile et hors ligne pour les applications sectorielles fondées sur SharePoint;
- k) Planifier, configurer et mettre en œuvre la fonction MySite & One-Drive for Business à l'intention des entreprises utilisatrices;
- l) Planifier, configurer et mettre en œuvre SharePoint Community Sites et Community Portals;
- m) Mettre au point un accès mobile et hors ligne pour les applications sectorielles fondées sur SharePoint et autres fonctions de la plateforme SharePoint;
- n) Faire passer le contenu des sites de SharePoint au même dépôt et entre des dépôts différents de SharePoint (qui peuvent être sur des versions différentes de SharePoint);
- o) Concevoir, mettre au point et utiliser Web Services (reposant sur des cadres Microsoft tels ASP.NET Core, Microsoft ASP.NET Web API, et Microsoft Windows Communication Foundation) pour faciliter le développement d'applications sectorielles fondées sur SharePoint qui sont conformes aux pratiques exemplaires de SharePoint Add-In/App-Model;
- p) Concevoir, mettre au point et intégrer les applications Web fondées sur ASP.NET nécessaires pour faciliter le développement d'applications sectorielles fondées sur SharePoint qui sont conformes aux pratiques exemplaires de SharePoint Add-In/App-Model;
- q) Intégrer l'information des bases de données SQL dans des listes SharePoint à l'aide de fonctions d'intégration (notamment Business Connectivity Services);
- r) Utiliser les API SharePoint pour la gestion intégrée de documents recueillis et utilisés dans Dynamics CRM dans certaines bibliothèques SharePoint, selon des exigences détaillées;
- s) Utiliser l'authentification, l'autorisation et Single Sign Microsoft pour les technologies afin de protéger une application SharePoint;
- t) Veiller à ce que les décisions de conception des applications sectorielles fondées sur SharePoint respectent les exigences non fonctionnelles, notamment les exigences de cybersécurité dans un contexte d'application SharePoint.

6.2.9 Développeur d'information décisionnelle (ID)

Tâches et activités types associées à ce rôle, entre autres :

- a) Choisir et/ou intégrer des progiciels disponibles pour ETL, et les rapports et l'analyse qui sont conformes aux normes technologiques du BSIF;
- b) Concevoir et construire des programmes, des dépôts de données, etc., à l'aide d'outils et de langages spéciaux, selon les besoins, pour extraire des données et établir des relations entre elles, souvent à partir de sources d'information disparates, et préparer des rapports et des affichages visant à fournir de l'information décisionnelle à une organisation ou à une entreprise;
- c) Collaborer avec l'architecte de l'information et contribuer aux exigences d'utilisation d'entités de données de base existantes, ou de mise au point d'entités de données de base nouvelles;
- d) Collaborer avec l'architecte de l'information dans le cadre des efforts de modélisation de l'information, plus particulièrement en ce qui touche l'optimisation des modèles physiques requis aux fins de rapport et d'analyse;
- e) Utiliser les spécifications de correspondance source-cible pour mettre en œuvre des processus d'intégration, de migration et de rapprochement des données;
- f) Pour la conception et la mise en œuvre de processus d'intégration des données et de migration des données, il convient de tenir compte de facteurs tels le format des données, l'ampleur des renseignements à transférer vers les dépôts et en provenance des dépôts, la fréquence du rafraîchissement des données, la variété des éléments à traiter, l'intégrité des données, la portée du tri, et la forme des résultats définitifs;
- g) Intégrer des données de tiers que les clients d'affaires achètent par abonnement;
- h) Contribuer à la gouvernance efficace des données opérationnelles, notamment la qualité des données, la gestion des données, les politiques relatives aux données, la gestion des processus opérationnels et la gestion des risques liés au traitement des données opérationnelles;
- i) Mettre au point des rapports mixtes d'information décisionnelle à l'aide de données provenant des principaux systèmes opérationnels;
- j) Mettre au point des cubes de données d'ID et des IRC organisationnels;
- k) Contribuer à la conception et au développement d'applications opérationnelles (p. ex., l'intégration de rapports d'ID et d'analyses dans l'application frontale);
- l) Mettre au point des rapports d'ID et les livrer au moyen de SharePoint;
- m) Chercher et saisir avec précision des données pour le soutien de l'information décisionnelle selon les exigences opérationnelles;
- n) Déterminer de façon proactive les enjeux et problèmes éventuels au titre des livrables d'ID;
- o) Conseiller la clientèle d'entreprise et l'équipe chargée de la mise au point des pratiques exemplaires pour l'utilisation et la mise au point d'ID, et suggérer et apporter des améliorations aux produits.

6.2.10 Programmeur/développeur de logiciels

Tâches et activités types associées à ce rôle, entre autres :

- a) Mettre au point et préparer des plans en diagramme pour régler des problèmes opérationnels, scientifiques et techniques au moyen de systèmes informatiques de taille et de complexité importantes;
- b) Concevoir et mettre au point des applications Web à l'aide des technologies de Microsoft;
- c) Concevoir et mettre au point des services Web (d'après les cadres Microsoft, notamment ASP.NET Core, Microsoft ASP.NET Web API, et Microsoft Windows Communication Foundation);
- d) Configurer des composantes commerciales et certaines autres composantes pour établir la correspondance entre les processus opérationnels et les exigences fonctionnelles définies dans les plans de système;
- e) Analyser les problèmes repérés par les analystes/concepteurs de système pour des facteurs tels le style et la portée de l'information à transférer vers les unités d'entreposage et en

- provenance de telles unités, une variété d'éléments à traiter, la portée du tri et la forme des résultats définitifs imprimés;
- f) Sélectionner et intégrer les progiciels disponibles;
 - g) Concevoir des programmes, des schémas et des diagrammes détaillés qui indiquent les calculs mathématiques et la séquence des opérations machine nécessaires pour copier et traiter les données et imprimer les résultats;
 - h) Convertir les schémas détaillés en instructions-machine codées et communiquer avec le personnel technique pour planifier des programmes;
 - i) Vérifier l'exactitude et l'exhaustivité des programmes, et préparer des échantillons de données, et les mettre à l'essai au moyen d'essais d'acceptation de système exécutés par le personnel chargé des opérations;
 - j) Corriger les erreurs des programmes en revoyant les instructions ou en modifiant la séquence des opérations;
 - k) Mettre à l'essai les instructions, assembler des spécifications, des schémas, des diagrammes, des présentations, des instructions de programmation et d'exploitation pour documenter les applications aux fins de modification ou de consultation ultérieure;
 - l) Utiliser Microsoft Team Foundation Server et la suite Visual Studio pour la conception, la mise au point et les essais de la suite.

6.2.11 Spécialiste de l'expérience utilisateur

Tâches et activités types associées à ce rôle, entre autres :

- a) Concevoir et exécuter des sondages auprès des utilisateurs au moyen de méthodes telles les études ethnographiques sur le terrain, des séances de conception participative, des visites de sites, des groupes de discussion, des études comparatives, des études sur la facilité d'utilisation, et des techniques semblables;
- b) Synthétiser les constatations pour favoriser une meilleure compréhension de la part des utilisateurs, donner un aperçu de la valeur opérationnelle, et déterminer les problèmes éventuels au chapitre de la facilité d'utilisation et de la conception de débouchés;
- c) Déterminer les problèmes éventuels au chapitre de la facilité d'utilisation et de la conception de débouchés;
- d) Convertir les résultats de recherche en mesures concrètes;
- e) Concevoir des prototypes, des maquettes d'écran et des structures filaires fondés sur les résultats des essais de facilité d'utilisation et sur les commentaires des clients;
- f) Communiquer à l'équipe du projet et aux principaux intervenants les analyses, les recommandations et les solutions de conception probables, de vive voix et au moyen de documents;
- g) Collaborer avec les autres membres de l'équipe afin de définir et d'améliorer l'expérience utilisateur;
- h) Défendre l'utilisateur en influençant les décisions pour que les décisions concernant les produits et la conception correspondent aux besoins et attentes des utilisateurs;
- i) Organiser et diriger les essais de produits en laboratoire, les essais à distance, les essais de prototypes sur papier, les essais répétitifs de prototype, et les essais de conception;
- j) Veiller à ce que les solutions soient accessibles et intuitives;
- k) Formuler, au besoin, des recommandations visant l'amélioration.

6.2.12 Gestionnaire des essais

Tâches et activités types associées à ce rôle, entre autres :

- a) Mettre au point des stratégies et plans d'essai dans le cadre desquels de nombreuses équipes de développement se trouvent à des endroits différents et collaborent au besoin avec des responsables des essais, des développeurs et des architectes;
- b) Fournir des conseils, des directives et des services de coordination pour l'exécution de stratégies et plans d'essai dans le cadre desquels de nombreuses équipes de développement se trouvent à des endroits différents;

- c) Fournir des conseils, des directives et des services de coordination pour la sélection d'outils d'essai automatisés conformes aux normes technologiques du client et à la solution opérationnelle;
- d) Planifier, organiser et ordonnancer les travaux d'essai pour les systèmes d'envergure, y compris l'exécution d'essais d'intégration des systèmes et les essais d'acceptation des utilisateurs (p. ex., des simulations de crise);
- e) Surveiller les essais conformément au plan d'essai;
- f) Gérer et surveiller les plans d'essai pour tous les niveaux d'essai;
- g) Gérer les révisions et les examens se rapportant à l'état de préparation des essais et de la mise en œuvre;
- h) Présenter les résultats des essais par rapport aux critères d'acceptation aux divers intervenants, y compris les clients d'affaires.

6.2.13 Responsable des essais

Tâches et activités types associées à ce rôle, entre autres :

- a) Participer à la planification et à la coordination des essais;
- b) Préparer et fournir des rapports d'étape à un gestionnaire des essais ou au GP STTR;
- c) Mettre au point des scénarios d'essai et des scripts d'essai;
- d) Mettre sur pied et tenir à jour des bibliothèques de codes source et de codes objet dans un contexte de plateformes et de systèmes d'exploitation multiples;
- e) Établir des procédures logicielles d'essais unitaires, d'essais d'intégration et d'essais de régression, en mettant l'accent sur l'automatisation des procédures;
- f) Établir et exécuter des procédures d'essai de « compatibilité » afin de confirmer que l'interaction et la coexistence de divers éléments logiciels, dont la répartition dans l'infrastructure commune est envisagée, sont conformes aux normes pertinentes du BSIF (régissant, notamment, le rendement, la compatibilité) et n'auront pas d'effets négatifs imprévus sur l'infrastructure commune
- g) Établir une capacité de validation et de vérification fondée sur l'hypothèse du respect des exigences fonctionnelles et de rendement.

6.2.14 Spécialiste de la gestion du changement organisationnel (GCO)

Tâches et activités types associées à ce rôle, entre autres :

- a) Participer à des activités d'information Agile (p. ex., des mêlées);
- b) Collaborer avec l'équipe du client pour exécuter des activités de GCO;
- c) Aider le BSIF à évaluer l'organisation globale et les unités organisationnelles touchées par le changement et sa capacité d'exécuter et de mettre en œuvre efficacement un projet;
- d) Aider le BSIF à définir la gestion du changement et les stratégies de communication;
- e) Aider le client à planifier la mise en œuvre du changement et à apporter le changement;
- f) Interagir avec les membres de l'équipe du projet STTR afin de mettre en œuvre les changements au sein de l'organisation;
- g) Évaluer les rouages de l'équipe du projet STTR et tenir des séances périodiques de renforcement de l'esprit d'équipe au titre du projet;
- h) Surveiller et évaluer le rendement du BSIF une fois le changement apporté;
- i) Rencontrer les intervenants et d'autres gestionnaires de projet à des conférences et recommander un plan d'action pour lancer un programme de gestion du changement;
- j) Préparer des plans de communication internes en GCO en ce qui concerne la mise en œuvre du projet, notamment la détermination des objectifs de communication, les groupes cibles, les messages, les obstacles, les méthodes de communication, l'analyse des coûts et la formulation de recommandations à la direction du client;
- k) Examiner et formuler des recommandations et des commentaires concernant les produits d'information et de communication relatifs à la GCO;

- l) Appuyer le BSIF dans le cadre de la préparation de plans, présentations, tableaux et diagrammes, et utiliser une gamme d'outils de gestion des programmes dans le cadre du programme de gestion du changement;
- m) Aider l'équipe du projet STTR à offrir des présentations aux intervenants et aux utilisateurs en vue de lancer et d'appuyer le programme de GCO.

6.2.15 Spécialiste des communications de GCO

Tâches et activités types associées à ce rôle, entre autres :

- a) Mettre au point et mettre en œuvre les produits d'information et de communication de GCO à l'aide d'une gamme d'outils, de techniques et de supports, et choisir un moyen efficace pour transmettre l'information, les idées et les résultats;
- b) Aider les clients à mettre au point des communications internes (p. ex., des notes de service, des mises à jour du promoteur du projet, des mises à jour du projet sur l'Intranet et des bulletins);
- c) Fournir des suggestions sur les mesures d'économie dans le processus de communication du GCO.

6.2.16 Concepteur de formation

Tâches et activités types associées à ce rôle, entre autres :

- a) Évaluer/analyser les besoins de formation;
- b) Planifier et surveiller les projets de formation;
- c) Analyser les fonctions et les tâches et/ou le contenu;
- d) Rédiger des objectifs fondés sur des critères et sur le rendement;
- e) Recommander des supports de cours et des stratégies;
- f) Mettre au point des normes de mesure du rendement;
- g) Préparer des documents de formation;
- h) Préparer les utilisateurs en vue de la mise en œuvre des documents de cours;
- i) Communiquer efficacement de façon visuelle, orale et écrite avec des personnes, de petits groupes et devant de vastes auditoires.

6.2.17 Formateur

Tâches et activités types associées à ce rôle, entre autres :

- a) Évaluer les caractéristiques pertinentes d'un groupe cible;
- b) Préparer les utilisateurs en vue de la mise en œuvre des documents de cours;
- c) Donner des cours;
- d) Communiquer efficacement de façon visuelle, orale et écrite avec des personnes, de petits groupes et devant de vastes auditoires.

6.2.18 Traducteur

Tâches et activités types associées à ce rôle, entre autres :

- a) Traduire les documents du projet, les livrables et les interfaces utilisateur (p. ex., des écrans) pour donner suite aux exigences au chapitre des langues officielles (c.-à-d. de l'anglais au français ou du français à l'anglais).

6.2.19 Commis à la saisie des données

Tâches et activités types associées à ce rôle, entre autres :

- a) Saisir des données de sources et formats divers dans un programme informatique selon une présentation préétablie;
- b) Chercher les renseignements à saisir à partir d'un dépôt de données non structurées (documents Microsoft Office, documents PDF), extraire les données pertinentes (couper) et les copier (coller) dans les zones de données structurées dans le programme informatique;
- c) Vérifier les données saisies et, au besoin, corriger les erreurs;
- d) Utiliser MS Office (notamment Word, PowerPoint et Excel) pour exécuter les tâches;
- e) Utiliser un logiciel de gestion de documents pour exécuter le travail.

6.3 Lieu de travail et déplacements

- a) Sous réserve des exigences relatives au lieu de travail applicables aux rôles particuliers énoncés à la section 6.1.2, le BSIF fournit des locaux à l'équipe de l'entrepreneur chargée des travaux à ses bureaux de Toronto et d'Ottawa (selon le cas), notamment :
 - Des espaces de travail composés de surfaces de travail, de supports d'entreposage et de chaises, aux dimensions correspondant aux normes d'aménagement du gouvernement du Canada;
 - Des postes de travail informatiques individuels dotés des logiciels approuvés par le BSIF, y compris des outils de projet normalisés installés sur chaque poste de travail;
 - L'accès à des installations générales d'entreposage de dossiers;
 - L'accès à des numériseurs et des imprimantes en réseau;
 - L'accès aux outils et environnements de développement du BSIF.
- b) L'entrepreneur peut, à sa convenance, exécuter des travaux de construction d'application dans ses locaux à l'aide de ses propres processus et outils de mise au point. Il lui incombe d'intégrer au BSIF les livrables mis au point à l'extérieur, comme il est énoncé en détail à la section 4.3. Lorsque des travaux sont exécutés à l'extérieur, il doit être possible de communiquer avec les ressources pendant toutes les heures de travail, et de les rencontrer sur place au BSIF (aux bureaux de Toronto ou d'Ottawa, selon le cas d'après l'AT), sur demande.
- c) L'entrepreneur a un accès protégé aux outils et environnements de développement du BSIF au moyen d'ordinateurs portables fournis par le BSIF (grâce à des lecteurs de cartes à puces) qui sont raccordés au réseau du BSIF par un tunnel RPV protégé. Les ordinateurs de l'entrepreneur ne peuvent être raccordés au réseau du BSIF (par lien direct ou RPV).
- d) Il se peut que l'entrepreneur doive se déplacer entre les bureaux du BSIF. Le bureau de travail du BSIF (Toronto ou Ottawa) sera indiqué pour chaque AT; les exigences de déplacement à l'extérieur des bureaux du BSIF seront mentionnées dans l'AT. Tous les déplacements doivent être autorisés au préalable et les frais qui s'y rattachent seront remboursés d'après les lignes directrices du Conseil du Trésor et les modalités du contrat. Les discussions avec les bureaux régionaux se déroulent habituellement par conférence téléphonique ou vidéoconférence.
- e) Le BSIF ne remboursera pas à l'entrepreneur les frais de déplacement et de subsistance de ses ressources entre leur lieu de résidence et le bureau du BSIF précisé dans l'AT (Toronto ou Ottawa) ou toutes les dépenses associées aux déplacements des ressources dans la municipalité visée.

6.4 Gestion et supervision du projet

- a) L'entrepreneur doit superviser la qualité des travaux exécutés par ses ressources en services professionnels, et gérer ces ressources pour faire en sorte que les travaux soient exécutés en respectant le budget et le calendrier énoncés au contrat et dans les autorisations de tâches applicables. **Nota** : Après l'exécution de l'AT 1, Intégration de l'entrepreneur, l'AT 2, Équipe de gestion du projet de l'entrepreneur, sera délivrée pour la mise sur pied de l'équipe de gestion du projet proposée par l'entrepreneur dans sa soumission, pour une période initiale de 12 mois.

- b) L'entrepreneur doit recourir à une méthode officielle de gestion de projet pour gérer l'exécution de tous les travaux. Cette méthode doit aborder les éléments de gestion de projet² qui suivent, entre autres :
- i. Gestion de l'intégration du projet;
 - ii. Gestion de la portée du projet;
 - iii. Gestion du temps consacré au projet;
 - iv. Gestion du coût du projet;
 - v. Gestion de la qualité du projet;
 - vi. Gestion des ressources humaines du projet;
 - vii. Gestion des risques du projet;
 - viii. Gestion des intervenants du projet.

6.5 Plan de travail et calendrier de l'entrepreneur

- a) Pendant l'exécution de l'AT 1, Intégration de l'entrepreneur (voir la section 9), l'entrepreneur doit mettre à jour le plan de travail et le calendrier de l'entrepreneur (PTCE) proposés (compris dans la soumission de l'entrepreneur) et les faire accepter par le GP STTR. Les PTCE acceptés représenteront la base du contrat.
- b) Les PTCE doivent indiquer le calendrier global d'exécution des travaux nécessaires et ils doivent préciser les tâches, jalons, livrables, interdépendances et chemin critique du projet. Les PTCE doivent correspondre aux objectifs de travail et au calendrier du projet STTR mentionnés à la section 3.2. En outre, l'entrepreneur peut soumettre à l'acceptation du GP STTR des approches visant à faire progresser le calendrier cible de mise en œuvre du projet STTR.
- c) L'équipe de gestion de projet de l'entrepreneur (voir la section 6.1.3) doit mettre en œuvre, tenir à jour et utiliser les PTCE afin de contrôler la gestion de tous les volets des travaux, pendant toute la période visée par le contrat afin de respecter les coûts, le calendrier et les objectifs de rendement, de même que les buts de réduction des risques déterminés dans chaque AT (le cas échéant) et dans le contrat.
- d) Après l'exécution d'une nouvelle AT ou la modification d'une AT, l'équipe de gestion de projet de l'entrepreneur doit mettre à jour les PTCE. Les versions ainsi modifiées doivent être fournies au GP STTR, sous forme imprimée et en format électronique Microsoft Project, dans les cinq jours ouvrables suivant la réception par l'entrepreneur de la nouvelle AT ou de l'AT modifiée.
- e) L'équipe de gestion de projet de l'entrepreneur doit fournir au GP STTR des mises à jour périodiques sur l'état d'avancement des PTCE, qui seront incluses dans le plan et le calendrier intégrés du projet STTR. Le format et le calendrier du rapport d'étape (y compris des rencontres personnelles entre le GP STTR et le GP de l'entrepreneur) seront déterminés dans le cours des activités d'intégration de l'entrepreneur (voir la section 9).
- f) Le GP STTR du BSIF insérera les PTCE dans le plan et le calendrier intégrés du projet STTR.

6.6 Plan de gestion de la qualité

- a) Après l'adjudication du contrat, l'équipe de gestion de projet de l'entrepreneur doit utiliser un plan officiel de gestion de la qualité (GQ) pour veiller à ce que tous les livrables au BSIF soient de grande qualité³. Le plan de GQ doit inclure des processus internes d'assurance de la qualité pour garantir la qualité et la fonctionnalité globales des extrants livrés dans le cadre du contrat. Le plan de GQ doit renfermer des processus de vérification du rendement des examens, inspections et essais nécessaires pour justifier que les services et le matériel fournis sont conformes aux spécifications et aux exigences

² Source : *Guide du Corpus de connaissances en management de projet* (Guide PMBOK), cinquième édition

³ Qualité : Mesure dans laquelle le livrable satisfait aux exigences conformément aux normes établies pour le système STTR précisées dans l'AT 1.

des AT délivrées. Le plan de GQ doit également garantir que les ressources en SP fournies par l'entrepreneur en vertu du contrat sont compétentes et expérimentées au chapitre de l'utilisation du programme et des processus de GQ de l'entrepreneur. Le BSIF effectuera des essais d'acceptation des utilisateurs (EAU) pour les nouvelles applications, et les lacunes devront être corrigées par l'entrepreneur.

- b) Le plan de GQ sera exécuté dans le cadre de l'AT 1, Intégration de l'entrepreneur, présentée à la section 9 du présent document. L'équipe de gestion de projet de l'entrepreneur déterminera la présentation du plan de GQ, mais à tout le moins ce dernier devra renfermer les renseignements notés en a) ci-dessus et l'échantillon de table des matières qui suit :
1. Introduction – aperçu du document de GQ
 2. But – le but du plan de GQ
 3. Portée – la portée du plan de GQ
 4. Définitions et sigles – définitions de tous les termes et expressions
 5. Références – documents utilisés pour préparer le plan de GQ
 6. Processus de gestion de la qualité – description des processus de GQ que l'utilisateur doit appliquer
 7. Rôles et responsabilités en matière de qualité
 8. Points de contrôle de la qualité / examen des livrables
 9. Normes, pratiques et lignes directrices
 10. Paramètres
- c) Le GP de l'entrepreneur doit faire approuver le plan de GQ par le GP STTR. Le BSIF, à sa convenance, peut ne pas délivrer des AT à l'entrepreneur avant que le GP STTR ait approuvé le plan de GQ.
- d) L'équipe de gestion de projet de l'entrepreneur doit gérer le contrat conformément sur le plan de GQ accepté.

6.7 Plan de gestion des risques

- a) Après l'adjudication du contrat, l'équipe de gestion de projet de l'entrepreneur doit mettre au point et tenir à jour un plan de gestion des risques pour les travaux à exécuter dans le cadre du contrat. Ce plan sera livré dans le cours de l'AT 1, Intégration de l'entrepreneur, énoncée à la section 9 du présent document. L'entrepreneur déterminera la forme et le contenu du plan, mais à tout le moins, ce dernier devra renfermer les renseignements notés dans l'échantillon de table des matières qui suit :
1. Introduction – aperçu du document
 2. But – le but du plan de gestion des risques
 3. Portée – la portée du plan de gestion des risques
 4. Définitions et sigles – définitions de tous les termes et expressions
 5. Références – documents utilisés pour préparer le plan de gestion des risques
 6. Résumé des risques – l'ampleur globale des risques découlant du projet
 7. Détermination des risques – Liste des principaux risques cernés par l'entrepreneur et qui peuvent influencer sur les livrables en vertu du contrat, et description de ces risques
 8. Processus/tâches de gestion des risques – Description des tâches à exécuter pour gérer les risques durant le projet. Le plan doit préciser :
 - 8.1. L'approche utilisée pour déterminer les risques
 - 8.2. La façon dont les risques ont été analysés et priorisés
 - 8.3. Les stratégies utilisées, notamment l'atténuation, l'évitement et la prévention
 - 8.4. Les outils et techniques qui seront utilisés pour contrôler et surveiller les risques
 - 8.5. Les méthodes de surveillance de l'état d'avancement, d'examen des risques et de déclaration des échéances
 9. Organisation et attributions – La liste des personnes prenant part à la gestion des risques et leurs rôles et responsabilités

- b) L'équipe de gestion de projet de l'entrepreneur doit tenir à jour un registre des risques et enjeux du contrat. À moins d'entente avec le GP STTR, l'entrepreneur doit remettre ce registre au gestionnaire de projet afin qu'il soit intégré au registre des risques du projet STTR.
- c) L'équipe de gestion de projet de l'entrepreneur doit tenir des réunions régulières toutes les deux semaines (ou à fréquence plus rapprochée si le GP de l'entrepreneur le juge nécessaire) pour examiner le registre des risques et des enjeux et il doit préparer un procès-verbal officiel après ces réunions. Le GP STTR doit avoir accès à ces procès-verbaux. L'équipe de gestion de projet de l'entrepreneur invitera le GP STTR à prendre part à ces réunions, le cas échéant.
- d) Le GP de l'entrepreneur doit faire approuver le plan de gestion des risques par le GP STTR.
- e) L'équipe de gestion de projet de l'entrepreneur doit gérer le contrat en conformité avec le plan de gestion des risques accepté et les modalités du contrat.

6.8 Processus d'examen et d'acceptation des livrables

- a) Après l'adjudication du contrat, l'entrepreneur doit mettre au point et documenter, en collaboration avec le BSIF, un processus d'examen et d'acceptation des livrables qui servira à soumettre les livrables acceptables de l'entrepreneur à l'approbation du GP STTR. Ce processus sera exécuté dans le cadre de l'AT 1, Intégration de l'entrepreneur, comme il est mentionné à la section 9 du présent document.
- b) Le document doit préciser les diverses catégories (c.-à-d. les types) de livrables qui seront fournies en vertu du contrat, déterminer les catégories qui seront assujetties au processus officiel d'examen et d'acceptation des livrables, établir le processus, les attributions et les échéances (selon la catégorie de livrables) pour chaque étape du processus (notamment l'examen, les correctifs et l'acceptation) et établir le mécanisme d'acceptation officielle par le GP STTR.
- c) Les critères d'acceptation qui seront utilisés pour examiner et accepter les livrables particuliers seront déterminés dans chaque AT acceptable.
- d) Le GP de l'entrepreneur doit faire approuver le processus officiel d'examen et d'acceptation des livrables par le GP STTR.
- e) L'équipe de gestion de projet de l'entrepreneur doit gérer le contrat selon le processus reconnu d'examen et d'acceptation des livrables

6.9 Format et langue des livrables

- a) À moins d'indication contraire dans l'AT, une copie imprimée et une copie électronique de chaque livrable doivent être fournies au GP STTR, comme il est indiqué dans chaque AT et conformément au contrat. Les livrables doivent être fournis dans un format de la suite Microsoft Office, dans la version alors utilisée au BSIF (Nota : le BSIF utilise actuellement la version 2010 de Microsoft Office et il entend passer à la version 2016. L'AT indiquera le format de présentation d'un livrable (p. ex., les modèles architecturaux).
- b) Tous les livrables doivent être fournis en version anglaise, à tout le moins. En outre, certains livrables doivent être fournis dans les deux langues officielles (anglais et français). Le cas échéant, l'entrepreneur doit les faire traduire et en faire vérifier la traduction par le BSIF. Toute correction à apporter, s'il y a lieu, sera signalée à l'entrepreneur qui devra s'en charger. Parmi les livrables qui doivent être fournis en anglais et en français, mentionnons l'interface utilisateur et les documents connexes destinés aux utilisateurs, et les documents relatifs à la GCO (y compris les communications et la formation). Les livrables comme les documents de conception et la documentation de code peuvent être fournis en anglais seulement ou dans la langue indiquée dans chaque AT applicable.

Chaque AT applicable précisera les livrables à produire en anglais et en français, ainsi que les critères d'acceptation qui serviront à vérifier et à accepter ces livrables.

- c) L'entrepreneur doit conserver sur place, à l'aide de SharePoint et Team Foundation Server (TFS), une bibliothèque électronique de tous les travaux en cours, des éléments livrés et des commentaires d'examen, et il doit effectuer un contrôle de version.

7. EXIGENCES DE SOUTIEN À LA GESTION DU CHANGEMENT ORGANISATIONNEL (GCO)

7.1 Exigences de GCO de l'entrepreneur

Comme il est énoncé à la section 3.4.3, le BSIF se chargera du plan et des activités de GCO dans le cadre du projet STTR. L'entrepreneur doit appuyer les activités de GCO, selon les besoins et au moyen d'une AT approuvée, pour aider le BSIF à améliorer et à mettre en œuvre un programme de GCO, pour la mise en service, le déploiement et le soutien suivant le déploiement du nouveau système STTR.

Le Canada collaborera avec l'entrepreneur, après l'adjudication du contrat, pour définir les exigences de GCO et mettre au point une AT ou des AT pour le soutien à la GCO. Le BSIF s'engage à recourir aux services du spécialiste de la GCO pendant au moins 50 jours au cours de la première année du contrat (soit un jour par semaine en moyenne). Il se peut toutefois que cette ressource ait à fournir un niveau d'effort supérieur, selon ce que les parties détermineront après l'adjudication du contrat.

Le soutien fourni par l'entrepreneur peut comprendre, entre autres :

- a) L'affectation d'un spécialiste de la GCO qui sera dédié au BSIF pendant tout le cycle de vie du projet de développement du système STTR (y compris après le déploiement) pour :
 - a. l'encadrement et des conseils experts en GCO concernant les pratiques exemplaires, les outils et les techniques de GCO pour veiller à ce que les principaux intervenants comprennent et appuient le besoin impératif de s'y adapter;
 - b. l'examen de l'évaluation de l'état de préparation du BSIF;
 - c. l'examen et la validation de la stratégie et du plan détaillé de GCO du BSIF;
 - d. le soutien et les conseils continus dans le cours de l'exécution des activités de GCO, y compris l'accès aux conseils sur les enjeux fondamentaux en matière de gestion du changement;
 - e. des réunions périodiques avec le BSIF pour discuter de l'état d'avancement de la GCO et des principaux enjeux.
- b) L'affectation de ressources de GCO (c.-à-d. un spécialiste des communications, un responsable de l'élaboration de plans de cours ou un formateur), selon les besoins, pour aider le spécialiste de la GCO de l'entrepreneur et l'équipe de gestion du changement du BSIF à planifier et à produire les divers livrables de GCO pendant tout le cycle de vie du projet de développement du système STTR (y compris après le déploiement);
- c) Le soutien du BSIF aux fins de la mise au point d'une stratégie d'apprentissage à l'intention des utilisateurs du système STTR;
- d) La mise au point de produits et outils de communication à la demande du BSIF;
- e) La mise au point et la livraison de produits et services de formation, notamment des documents d'apprentissage électronique et la formation en classe (sur place dans les bureaux du BSIF, à Vancouver, Toronto, Ottawa et Montréal).

8. SECTION LAISSÉE INTENTIONNELLEMENT EN BLANC

9. AT 1 : EXIGENCES D'INTÉGRATION DE L'ENTREPRENEUR

Les activités d'intégration de l'entrepreneur mettront l'accent sur le lancement des services en vertu du contrat pour permettre la mise au point et l'acceptation du plan de projet et du calendrier (détaillés) de l'entrepreneur. Ces activités (c.-à-d. l'AT 1) **doivent être achevées dans les trois mois suivant l'adjudication du contrat** et doivent comprendre à tout le moins les livrables suivants :

9.1 Livrable 1 de l'AT 1 : Examiner et commenter les ébauches de document du BSIF

- a) Dans les cinq jours suivant l'adjudication du contrat, le BSIF envisage de fournir à l'entrepreneur des documents supplémentaires sur la stratégie et la planification se rapportant au projet STTR. L'entrepreneur doit examiner et, le cas échéant, commenter ces documents, qui comprennent entre autres :
- i. La stratégie et le plan de GCO
 - ii. La charte du projet STTR
 - iii. La stratégie relative à la technologie de collaboration
 - iv. Les résultats de l'évaluation de la mise à niveau de SharePoint
 - v. La plus récente version du carnet de produit du système STTR (y compris les récits utilisateur)
 - vi. Les exigences non fonctionnelles préliminaires pour le système STTR
 - vii. Les interdépendances du projet
- b) Dans les 15 jours suivant l'adjudication du contrat, l'entrepreneur doit participer à une réunion portant sur les répercussions de la solution avec le GP STTR et les principaux membres de l'équipe du projet du BSIF pour :
- i. déterminer les renseignements contenus dans les documents supplémentaires sur la stratégie et la planification fournis par le BSIF (paragraphe a) ci-dessus), et les précisions ultérieures de l'équipe de projet du BSIF, qui modifient les exigences énoncées dans le présent Énoncé des travaux;
 - ii. cerner les risques et les problèmes découlant de ces modifications ou répercussions;
 - iii. examiner, s'il y a lieu, les ajustements recommandés à l'approche ou au plan proposé par l'entrepreneur, dans sa soumission, à la suite du dépôt des documents supplémentaires sur la stratégie et la planification fournis par le BSIF après l'adjudication du contrat.

9.2 Livrable 2 de l'AT 1 : Établir les règles de participation et intégrer les ressources

L'entrepreneur doit collaborer avec l'équipe du projet STTR pour définir et consigner les règles de participation entre les deux parties et déterminer les ressources initiales de l'entrepreneur. Cette démarche comprend notamment :

- a) l'achèvement du modèle de gouvernance de l'entrepreneur (voir la section 6.1.1), la présentation des participants et leurs rôles et responsabilités, et leur participation dans le cadre de la gouvernance du projet STTR;
- b) la mise sur pied finale de l'équipe de travail de l'entrepreneur (voir la section 6.1.2), la présentation des principales ressources et leurs rôles et responsabilités, et leur participation dans l'équipe du projet STTR du BSIF;
- c) la mise sur pied finale de l'équipe de gestion de projet de l'entrepreneur (voir la section 6.1.3), la présentation des ressources et leurs rôles et responsabilités, et leur participation dans l'équipe de gestion du projet STTR du BSIF;

- d) l'acceptation et la consignation des exigences opérationnelles générales et de l'approche hybride Agile qui seront utilisés pour appuyer l'exécution du projet STTR, et les rôles et responsabilités des membres de l'équipe de travail de l'entrepreneur et des membres de l'équipe de projet STTR du BSIF;
- e) l'intégration des ressources initiales de l'entrepreneur.

9.3 Livrable 3 de l'AT 1 : Mettre au point un plan de gestion de la qualité (GQ)

L'entrepreneur doit mettre au point un plan de GQ et le faire approuver par le gestionnaire de projet STTR, conformément aux exigences énoncées à la section 6.6 du présent document.

9.4 Livrable 4 de l'AT 1 : Mettre au point un plan de gestion des risques (GR)

L'entrepreneur doit mettre au point un plan de GR et le faire approuver par le gestionnaire de projet STTR, conformément aux exigences énoncées à la section 6.7 du présent document.

9.5 Livrable 5 de l'AT 1 : Mettre au point un processus d'examen et d'acceptation des livrables

L'entrepreneur doit mettre au point, de concert avec le BSIF, un processus d'examen et d'acceptation des livrables, et le faire approuver par le GP STTR, conformément aux exigences énoncées à la section 6.8 du présent document.

9.6 Livrable 6 de l'AT 1 : Mettre à jour et achever les PTCE

- a) L'entrepreneur doit mettre à jour et achever le plan de travail et le calendrier de l'entrepreneur (PTCE) proposés dans la soumission de l'entrepreneur (voir la section 6.5). Ces documents doivent être mis à jour afin de tenir compte des dates d'adjudication du contrat, des commentaires formulés par le BSIF après l'adjudication du contrat, et des modifications acceptées mutuellement et qui découlent du livrable 1, les règles de participation et le processus d'examen et d'acceptation des livrables convenus mutuellement (livrables 2 et 5 respectivement), et étoffés pour fournir un calendrier d'exécution des travaux requis et préciser les tâches, jalons, livrables, interdépendances et chemin critique.
- b) Les PTCE à jour doivent être soumis à l'acceptation du GP STTR dans les trois mois suivant l'adjudication du contrat. Les PTCE acceptés constitueront la base du contrat.

10. EXIGENCES RELATIVES AU TRAVAIL LIÉ À L'ARCHITECTURE ET À L'INFRASTRUCTURE

10.1 Mise au point de l'architecture et de la conception détaillée de l'infrastructure pour le système STTR

Conformément au plan détaillé pour les travaux liés à l'architecture et à l'infrastructure et au prix ferme connexe que renferme la soumission de l'entrepreneur, ce dernier doit élaborer l'architecture de la solution et la conception détaillée de l'infrastructure pour le système STTR, ce qui doit à tout le moins comprendre les activités et livrables suivants :

- a) Définition des exigences non fonctionnelles détaillées
- b) Mise au point de l'architecture de la solution pour le système STTR
- c) Exécution d'une analyse volumétrique
- d) Conception détaillée de l'infrastructure du système STTR

- e) Repérage d'éventuels goulots d'étranglement dans l'architecture et collaboration avec les STI en vue d'éliminer ces goulots ou, dans l'éventualité où cela serait impossible, de définir des objectifs de performance atteignables.
- f) Mise au point de la composante d'interface utilisateur pour l'image de marque
- g) Conception de l'intégration des données au système STTR (p. ex., modèles requis d'intégration des données, description des interfaces, latence de rafraîchissement)
- h) Conception de l'intégration d'eSpace (p. ex., modèles d'intégration requis pour la synchronisation des métadonnées et la conservation et la récupération de documents, description des interfaces, latence de rafraîchissement)
- i) Planification de la configuration de base (p. ex., des éléments de base comme l'organisation, la structure, le personnel et les comptes, les extensions requises des composantes communes, notamment le guichet des données de base du BSIF, le service SGDE, etc.)

10.2 Appui à la mise en place de l'infrastructure par le BSIF

L'entrepreneur doit, au besoin, fournir au moyen d'une AT approuvée les conseils et le soutien relatifs à l'architecture technique qui sont requis pour aider les ressources en GI-TI du BSIF dans la région de la Capitale nationale (RCN), qui mettront en œuvre la plateforme du système STTR, entre autres dans des tâches comme celles-ci :

- a) Installation du réseau, des serveurs, du réseau de stockage, etc.
- b) Configuration de l'outil de cybersécurité
- c) Installation de la grappe de serveurs CRM
- d) Configuration pour la mise au point de toutes les activités futures
- e) Mise en œuvre de l'image de marque de base

10.3 Essais de performance, simulation de crise et mise au point

L'entrepreneur doit, sur demande et moyennant une AT approuvée, planifier et diriger les essais de performance et les simulations de crise à l'égard de l'infrastructure du système STTR afin de vérifier qu'elle respecte les objectifs de performance des pistes de développement 1 à 4. Si l'infrastructure nécessite une mise au point pour respecter les objectifs de performance, l'entrepreneur dirigera le travail nécessaire. Les essais de performance et les simulations de crise doivent notamment comprendre les activités et les livrables suivants :

- a) Élaboration d'un plan d'essai de performance et de simulation de crise visant l'infrastructure de base pour le système STTR
- b) Préparation de jeux d'essai et de données conformes au plan d'essai de performance et de simulation de crise
- c) Exécution des essais de performance et synthèse des résultats
- d) Exécution des simulations de crise et synthèse des résultats
- e) Collaboration avec les STI en vue de déterminer la nécessité d'une mise au point de l'infrastructure de base pour le système STTR pour s'assurer du respect des objectifs de performance des pistes de développement 1 à 4

11. EXIGENCES DE TRAVAIL LIÉES AUX COMPOSANTES COMMUNES

11.1 Soutien au développement des composantes communes du BSIF

L'entrepreneur doit, au besoin, appuyer au moyen d'une AT l'équipe des services d'application (SA) du BSIF implantée dans la région de la Capitale nationale (RCN) et qui met en œuvre les composantes communes du système STTR.

12. EXIGENCES RELATIVES AU TRAVAIL LIÉ À LA CONSTRUCTION D'APPLICATION (SELON LA VERSION)

12.1 Exigences non fonctionnelles

Le système STTR, y compris les produits livrables dans le cadre de la construction de l'application de l'entrepreneur, doit respecter les exigences non fonctionnelles précisées à l'Annexe 2 du présent document.

12.2 Phase de définition

Conformément au plan de travail détaillé pour la phase de définition et le prix ferme précisé dans la soumission de l'entrepreneur, ce dernier doit préparer les exigences et mettre au point et livrer les dessins de chaque version (1 à 7 inclusivement) du système STTR, qui doit renfermer entre autres les activités et livrables suivants :

- a) Valider et améliorer le carnet de produits du BSIF (c.-à-d. les exigences) de chaque version;
- b) Mettre au point et livrer l'architecture générale pour chaque version, y compris les exigences d'intégration comportant des composantes communes;
- c) Mettre au point le plan de chaque version;
- d) Mettre au point les estimations de coûts et le calendrier proposé pour élaborer et configurer chaque version;
- e) Collaborer avec le GP STTR afin de créer une AT pour les travaux subséquents de la phase de mise au point et de configuration qui permettront d'appliquer chaque version.

Nota : Les mêmes activités et livrables sont associés à la phase de définition de chacune des versions (1 à 7) du STTR (ou le nombre de versions convenu par le BSIF et l'entrepreneur).

12.3 Phase de développement et de configuration

L'entrepreneur, sur demande et moyennant une AT approuvée, doit développer et configurer, dans le cadre de sprints, chaque version du système STTR, tâches qui comprennent, entre autres, les activités et livrables suivants :

- a) Concevoir en détail la solution et l'expérience utilisateur pour la version;
- b) Mettre au point les contrôles de sécurité du système pour chaque version;
- c) Configurer et coder (au besoin) chaque version;
- d) Créer les profils de charge du système (p. ex., quotidien, trimestriel, etc.) à utiliser pour que le système fonctionne selon les exigences non fonctionnelles en vertu de ces conditions de charge;
- e) Effectuer des essais (unitaires, d'intégration de système, de performance, de simulation de crise, d'EAU [soutien]);
- f) Collaborer avec l'équipe du BSIF, le cas échéant, pour appuyer les modifications apportées aux composantes communes par le BSIF.

Nota : Les mêmes activités et livrables sont associés à la phase de développement et de configuration de chacune des versions (1 à 7) du STTR (ou le nombre de versions convenu par le BSIF et l'entrepreneur dans le cadre des travaux de la phase de définition).

13. EXIGENCES RELATIVES À LA MIGRATION DES DONNÉES

Outre la stratégie générale pour la migration des données décrite à la section 3.4.7, l'entrepreneur est chargé de la migration des données, qui passent de sources de données non structurées (y compris le dépôt de données provisoire) à des éléments Dynamics CRM dans le nouveau système STTR, y compris les travaux suivants :

13.1 Phase de définition

Conformément au plan de travail détaillé pour la phase de définition (migration des données) et le prix ferme connexe précisé dans la soumission de l'entrepreneur, au cours de la phase de définition de chaque version de migration des données (MD), l'entrepreneur doit exécuter les travaux comprenant à tout le moins les activités et livrables suivants :

- a) Mettre au point la stratégie et le plan détaillés d'utilisation des processus de migration et de rapprochement des données pour atteindre les objectifs de migration des données de chaque version de MD, à savoir :
 - a. MD version 1 à l'appui de la piste 0 de DS – Conception de l'architecture et de l'infrastructure;
 - b. MD version 2 à l'appui de la piste 1 de DS – Fondement de l'évaluation des risques;
- b) Collaborer avec l'équipe du BSIF chargée de l'état de préparation de la migration des données;
- c) Collaborer avec l'équipe du BSIF chargée d'évaluer les répercussions de la migration des données sur les composantes communes (p. ex., à la suite de la migration des données, la source des données du GDB passe des sources existantes à Dynamics CRM);
- d) Collaborer avec le GP STTR pour mettre au point une AT pour la phase suivante de migration des données qui est nécessaire pour mettre en œuvre chaque version de la MD.

13.2 Phase de migration des données

L'entrepreneur, sur demande et moyennant une AT approuvée, doit effectuer la migration des données pour chaque version de la MD du système STTR, qui doit comprendre à tout le moins les activités et livrables suivants :

- a) Créer les spécifications de correspondance source et cible;
- b) Concevoir et mettre en œuvre les processus de migration et de rapprochement qui conviennent le mieux aux types de sources de données faisant l'objet de la migration;
- c) Exécuter les processus de migration entre les sources de données et Dynamics CRM;
- d) Rapprocher les données transférées dans CRM par rapport aux sources de données. Le rapprochement comprend la mise en œuvre et l'exécution des processus de rapprochement, de même que la déclaration des résultats du rapprochement aux fins d'examen et d'approbation par le BSIF, et la prestation de renseignements à l'équipe de l'entrepreneur chargée de la correction du processus de migration;
- e) Corriger les processus de migration pour éliminer des problèmes de rapprochement;
- f) Répéter l'exécution des processus de migration et de rapprochement pour garantir que les processus de migration fonctionnent dans la mesure où la totalité du contenu transféré, y compris le contenu des contrôles RTF, est préservée en sa forme originale lorsque les données passent à Dynamics CRM;
- g) Collaborer avec l'équipe du BSIF chargée de l'état de préparation de la migration des données;
- h) Exécuter toutes les activités relatives à la migration finale des données de production dans Dynamics CRM dans le cadre de chaque version (lorsque la migration est nécessaire);
- i) Offrir un soutien aux fins de l'acceptation par les utilisateurs

14. SOUTIEN CONSULTATIF ET SPÉCIAL

Outre les travaux décrits aux présentes, le BSIF peut demander, en vertu du processus des AT, que l'entrepreneur fournisse d'autres services professionnels pour l'aider à mettre en œuvre le système STTR, compte tenu de l'environnement et des contraintes du BSIF (p. ex., expertise au chapitre de l'infrastructure MS, des applications MS, de l'intégration et des essais). Les services consultatifs requis se limiteraient aux catégories de ressources énoncées à la section 7.2 du présent document et aux critères d'évaluation des ressources contenus dans l'Appendice C de l'Annexe A.

15. MISE EN ŒUVRE DE L'OUTIL DE PLANIFICATION INTÉGRÉE À L'ÉCHELLE DU BUREAU (FACULTATIF)

15.1 Phase de définition de la mise en œuvre de l'outil de planification intégrée à l'échelle du Bureau

L'outil de planification intégrée sera mis en œuvre afin de satisfaire aux exigences du Secteur de la surveillance du BSIF liées à la version 3 du système STTR (Piste 3). La présente option vise le recours à des services professionnels pour mettre en œuvre l'outil dans d'autres secteurs d'activité du BSIF.

L'entrepreneur, sur demande et moyennant une AT approuvée, doit établir les exigences et mettre au point la conception de l'application de l'outil de planification intégrée à l'ensemble de l'organisation, entre autres les activités et livrables suivants :

- a) Valider et améliorer le carnet de produit du BSIF (c.-à-d. les exigences) pour la version;
- b) Mettre au point et livrer l'architecture générale de la version, le cas échéant (Nota : le nombre de versions pour l'application à l'ensemble de l'organisation doit être déterminé);
- c) Mettre au point et livrer les spécifications de migration des données (p. ex., les modèles requis d'intégration des données, la description des interfaces, la période de latence de rafraîchissement, l'évaluation des répercussions des composantes communes);
- d) Élaborer et livrer le plan de lancement;
- e) Mettre au point et livrer les estimations de coûts et le calendrier proposé pour créer et configurer la version;
- f) Collaborer avec le GP STTR pour mettre au point une AT pour la phase suivante de migration des données qui est nécessaire pour mettre en œuvre la version.

15.2 Phase de développement et de configuration

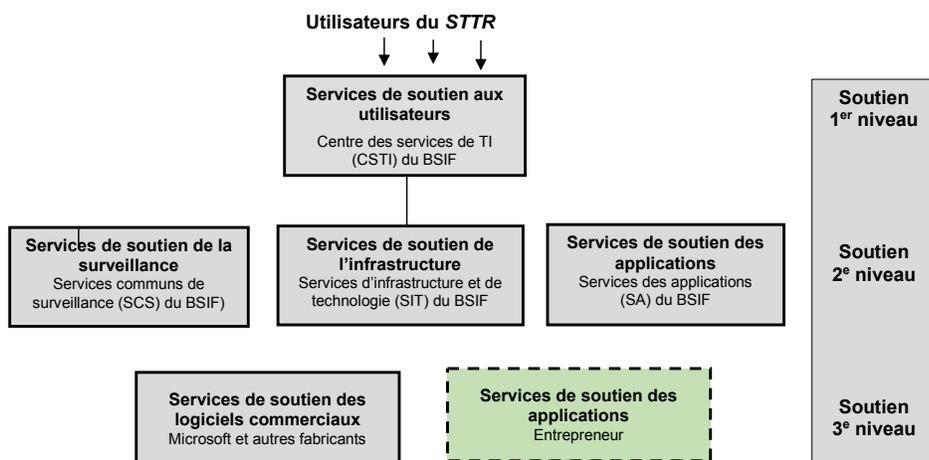
L'entrepreneur, sur demande et moyennant une AT approuvée, doit développer et configurer, dans des sprints, chaque version de l'application de l'outil de planification intégrée pour l'ensemble de l'organisation, ce qui comprend, entre autres, les activités et livrables suivants :

- a) Concevoir en détail la solution et l'expérience utilisateur pour la version;
- b) Mettre au point les contrôles de sécurité du système pour la version;
- c) Configurer et coder (au besoin) la version;
- d) Réaliser les essais (unitaires, d'intégration de système, de performance, d'EAU [soutien]);
- e) Collaborer au besoin avec l'équipe du BSIF pour appuyer les modifications apportées aux composantes communes par le BSIF.

16. EXIGENCES DE SOUTIEN DES APPLICATIONS (FACULTATIF)

16.1 Modèle de soutien après la mise en œuvre

Après la mise en œuvre, le soutien du système STTR sera assuré conformément au modèle de soutien à plusieurs niveaux du BSIF décrit dans le graphique ci-dessous :



- a) Les services de soutien aux utilisateurs de premier niveau seront offerts par le Centre de services de TI (CSTI) du BSIF dans le but de régler la majorité des problèmes des utilisateurs au premier point de contact. Les problèmes qui ne peuvent être réglés au premier niveau sont triés et transmis au deuxième niveau, comme suit :
- Les Services de soutien de la surveillance du BSIF (pour les problèmes portant sur les fonctions du système, la formation ou les processus),
 - Les Services de soutien de l'infrastructure du BSIF (pour les problèmes portant sur le matériel/les logiciels des utilisateurs); ou
 - Les Services de soutien des applications du BSIF (pour les problèmes relatifs aux applications).
- b) Si des problèmes relevant de l'application sont signalés par le CSTI, les Services de soutien des applications trient les problèmes afin de déterminer la gravité du manquement ou la priorité de la demande de changement, puis déterminent les étapes suivantes.
- c) L'entrepreneur peut être appelé, au moyen d'une autorisation de tâche approuvée, à fournir des services de soutien des applications de troisième niveau pour une période maximale de cinq ans. Toutes les demandes de soutien des applications du BSIF à l'entrepreneur sont formulées aux Services de soutien des applications du BSIF. Elles ne sont pas reçues directement des utilisateurs ou du personnel du centre de services aux utilisateurs. Le BSIF conserve et met à la disposition de l'entrepreneur la liste des personnes autorisées à formuler une demande de services de soutien des applications.

16.2 Services de soutien des applications (facultatif)

- a) Si la demande lui en est faite, l'entrepreneur doit fournir des services de soutien des applications portant sur les logiciels ou le service mis en place conformément au contrat. Les services demandés et les niveaux de service connexes sont déterminés dans l'autorisation de tâche. Ces travaux comprennent les mesures suivantes :
- a. Corriger les lacunes;
 - b. Fournir des services à l'appui de la mise en service de nouvelles versions de logiciels;
 - c. Mettre au point d'autres interfaces pour des systèmes connexes existants ou futurs;
 - d. Intégrer les logiciels commerciaux aux données ou systèmes existants;

- e. Intégrer d'autres logiciels commerciaux;
 - f. Mettre en œuvre les modifications apportées aux logiciels à la suite de changements visant les processus, les procédures ou les règlements;
 - g. Fournir un soutien aux applications après leur mise en œuvre;
 - h. Diagnostiquer les problèmes de rendement et appliquer des correctifs;
 - i. Évaluer les répercussions.
- b) L'entrepreneur doit veiller à ce que la responsabilité des problèmes soit maintenue pendant tout le processus de règlement, et que des mises à jour rapides et périodiques soient communiquées aux services de coordination de l'appui aux applications. L'entrepreneur doit mettre en œuvre des mesures pour éviter que les problèmes ne se reproduisent.
- d) Les ressources de maintien et de soutien de l'entrepreneur doivent posséder le savoir et l'expérience nécessaires pour offrir les services prévus au contrat. L'entrepreneur doit offrir la formation à ses ressources de soutien technique au sujet du contexte du BSIF et des particularités de mise en œuvre du système au sein du BSIF.

Nota : La présente section ne porte que sur les exigences de soutien des applications; elle ne comprend pas les exigences de GCO après la mise en œuvre.

ANNEXE 1 : PLAN DE LANCEMENT DU SYSTÈME STTR

Plan de lancement du système STTR	
Version du système STTR	Objectif
Piste 0 – Conception de l'architecture et de l'infrastructure	<ul style="list-style-type: none"> • SI-005 STTR Base de référence de la plateforme de base <ul style="list-style-type: none"> ○ Cette initiative établit une base architecturale (environnements DEV, EIS, EAU et PROD) pour Microsoft Dynamics CRM, qui prendra en charge les exigences du système STTR. La création de cette base comprendra, entre autres, l'établissement de l'infrastructure de la solution globale, l'acquisition de la plateforme Dynamics CRM, la synchronisation d'Active Directory, la mise en place d'un modèle de sécurité de base, la configuration des entités de données de base et la création d'éléments réutilisables de l'image de marque de la plateforme. L'obtention et la configuration des composants qui s'ajouteront aux fonctions prêtes à l'emploi de Dynamics CRM, comme la génération de documents, les contrôles de texte enrichi (RTF) et la vérification de la grammaire et de l'orthographe, font aussi partie de cette initiative. • SI-006 STTR Base de référence de SharePoint <ul style="list-style-type: none"> ○ Cette initiative étend l'actuelle architecture SharePoint, qui se trouve sur place au BSIF dans les environnements DEV, EIS, EAU et PROD, pour permettre la prise en charge des exigences du système STTR. Cela comprend, entre autres, l'activation de fonctions SharePoint inutilisées jusqu'à maintenant (comme My Sites, Community Sites, d'autres fonctions de réseautage et de collaboration, ainsi qu'un magasin d'applications du BSIF), la préparation de nouveaux éléments de l'image de marque pour les sites communautaires et les pages personnelles, l'établissement d'une configuration de sécurité de base, et la mise en place de directives sur la publication et de modalités de service régissant l'utilisation de fonctions informatiques sociales. • SI-007 STTR Base de référence de l'intégration de données <ul style="list-style-type: none"> ○ Cette initiative établit une base architecturale dans les environnements DEV, EIS, EAU et PROD pour l'importation et l'exportation en temps réel ou en masse d'information en direction ou en provenance de Microsoft Dynamics CRM. La création de cette base comprendra, entre autres, la création d'une couche de présentation pour l'accès aux données de la plateforme et d'autres modifications du schéma de la base de données source du système STTR, la création des modèles de cadre d'entité connexes, la génération des services de données WCF connexes et d'autres services Web RESTful/SOAP pour l'accès aux données, la configuration des entités de la plateforme et des tâches ETL pour la mise à jour de données en temps réel ou la mise à jour de masse planifiée, ainsi que le chargement initial des données de l'entité de base. L'élaboration d'une stratégie et la création de composants pour intégrer les sources de données externes au système STTR font aussi partie de cette initiative. • SI-008 STTR Base de référence de l'ensemble d'utilitaires de surveillance <ul style="list-style-type: none"> ○ Cette initiative établit une base architecturale pour un ensemble d'utilitaires de surveillance, comprenant des éléments graphiques particuliers à l'ensemble d'utilitaires, à la navigation dans l'ensemble, à des ensembles de documents de directives dans eSpace, à de l'aide contextuelle et à des contrôles réutilisables. Des perspectives seront ajoutées au cadre de l'ensemble d'utilitaires lors d'initiatives en aval.

Plan de lancement du système STTR	
Version du système STTR	Objectif
	<ul style="list-style-type: none"> • SI-023 STTR Amélioration d'eSpace <ul style="list-style-type: none"> ○ Cette initiative offre aux utilisateurs une expérience sans faille tout en permettant de récupérer, de mettre à jour et d'entreposer des documents portant sur les processus opérationnels de surveillance dans eSpace en utilisant l'interface utilisateur du système STTR. Elle établit la compatibilité entre eSpace et les interfaces de la plateforme de base hébergée par Dynamics CRM et SharePoint. Des rajustements pourraient être appliqués à l'architecture d'information (AI) d'eSpace pour améliorer ou simplifier la gestion des documents et appuyer de nouveaux processus opérationnels de surveillance ou des changements apportés aux processus opérationnels existants en matière de surveillance. Une migration des documents existants vers la nouvelle structure d'AI pourrait également avoir lieu. Des vues des sources de données externes seront aussi créées au besoin pour appuyer la synchronisation des données externes et des ensembles de termes utilisés dans la nouvelle AI d'eSpace au moyen de Synchronizer, de même que la configuration de Synchronizer proprement dit. • SI-088 STTR Fonction d'historique des versions <ul style="list-style-type: none"> ○ Cette initiative établit une base architecturale pour une fonction réutilisable permettant aux utilisateurs finals de comparer les données de cas (et les données se rapportant à un cas) à deux moments différents dans leur historique de modification. L'utilisateur pourra préciser les versions à comparer et le système indiquera les différences entre les deux versions (p. ex., sous forme de rapport, de tableau de bord ou d'information dans un formulaire). Cette fonction de base sera configurée de façon plus poussée, au besoin, dans le cadre d'initiatives en aval visant à soutenir chaque version principale. • SI-094 STTR Base de référence du cadre de contrôle de l'évaluation de la surveillance <ul style="list-style-type: none"> ○ Cette initiative établit une base architecturale pour les perspectives du cadre de contrôle de l'évaluation de la surveillance, qui peut être configurée aux fins d'utilisation par différents domaines d'activité dans des initiatives en aval qui appuient les rapports des IF, la surveillance des IF, l'intervention auprès des IF et les activités d'envergure et les examens intersectoriels des IF. Les détails de l'évaluation sont consignés pour l'IF ou le groupe d'IF. • SI-222 STTR Pages personnelles <ul style="list-style-type: none"> ○ Cette initiative permet aux utilisateurs du système STTR d'avoir accès à My Sites et People Search de SharePoint, et d'appliquer ces fonctions de concert avec le système STTR, ce qui leur permet d'utiliser des fonctions de réseautage social et de collaboration et donne au personnel du Secteur de la surveillance l'occasion d'approfondir et de partager leur expertise et leurs intérêts, leurs projets, leurs relations d'affaires, le contenu et d'autres renseignements sociaux.
Version 1 –	<ul style="list-style-type: none"> • SI-010 STTR IFF 360 <ul style="list-style-type: none"> ○ Cette initiative offre une fonction IFF 360 aux utilisateurs, ce qui facilite le partage de renseignements au sujet des discussions avec les

Plan de lancement du système STTR	
Version du système STTR	Objectif
Fondement de l'évaluation des risques	<p>intervenants de l'extérieur et le repérage rapide des modifications apportées aux renseignements qui les intéressent, et d'en être avisés. La fonction de gestion des relations avec la clientèle fournie par cette initiative a principalement pour but d'appuyer les processus opérationnels de surveillance non axés sur la planification lorsque des discussions avec le BSIF sont courantes et doivent être suivies. Les fonctions de marquage et d'abonnement aux alertes seront utiles dans tous les processus opérationnels de surveillance.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacité de CRM : Cette initiative rajuste l'architecture d'information d'eSpace pour appuyer la fonction IFF 360 et, au besoin, transférer l'information de l'ancienne architecture à la nouvelle. Elle configure également les entités de la plateforme de base pour la fonction IFF 360, elle configure l'intégration de cette fonction aux sources de données externes qui se rapportent aux discussions avec les membres du personnel des IFF (p. ex., les rapports d'ID, les données externes fournies) et elle configure et ajoute les perspectives de la fonction IFF 360 dans le Cadre de surveillance. L'initiative abordera les répercussions internes sur les systèmes autres que STTR qui gèrent actuellement les contacts. ▪ Capacité d'étiquetage : L'initiative permet également aux utilisateurs de repérer facilement l'information (données structurées et non structurées) en utilisant des étiquettes, de créer des étiquettes sociales, d'étiqueter l'information (données structurées et non structurées) pour récupération future. ▪ Capacité de notification : Cette capacité permet aux utilisateurs de s'abonner aux alertes de modification de l'information (données structurées et non structurées), notamment des ensembles de documents, des documents, des cas. <ul style="list-style-type: none"> • SI-089 STTR Capacité de matrice de risque virtuelle (MRV) <ul style="list-style-type: none"> ○ Cette initiative établit une perspective réutilisable de la matrice de risque virtuelle qui peut être utilisée en mode indépendant au moyen de différents secteurs d'activité et elle peut être modifiée au moyen d'initiatives en aval qui appuient les rapports des IF, la surveillance des IF et les activités d'envergure des IF / les examens intersectoriels. Les contrôles permettent à l'utilisateur de préciser la période d'affichage de la MRV. La MRV peut être consultée en profondeur, ce qui permet à l'utilisateur de cliquer sur une cellule de la matrice pour avoir accès à l'information sous-jacente. La MRV mettra en évidence les valeurs historiques que CRM entrepose pour tous les champs CRM importants. • SI-091 STTR Capacité de suivi des enjeux des IF <ul style="list-style-type: none"> ○ Cette initiative établit une capacité réutilisable de registre des enjeux qui peut être utilisée en mode indépendant et qui peut être modifiée au moyen d'initiatives en aval qui appuient les rapports des IF, la surveillance des IF et les activités d'envergure des IF / les examens intersectoriels. • SI-092 STTR Capacité d'évaluation thématique <ul style="list-style-type: none"> ○ Cette initiative établit une base architecturale pour l'évaluation thématique et des perspectives qui peuvent être configurées aux fins d'utilisation par domaine d'activité dans le cadre d'initiatives qui appuient la surveillance des secteurs, les examens intersectoriels et l'identification des principaux

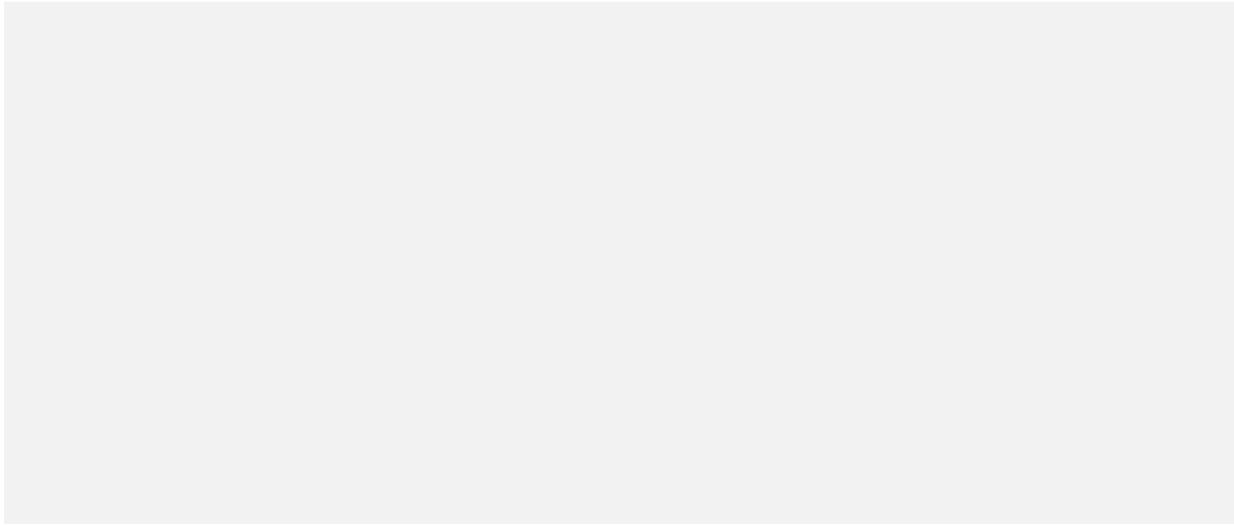
Plan de lancement du système STTR	
Version du système STTR	Objectif
	<p>risques sectoriels ou risques émergents. Les évaluations thématiques comprennent des travaux d'évaluation non propres aux IF, la surveillance sectorielle, les évaluations spécialisées dans des domaines cibles tels le risque de crédit, le risque de marché et d'autres catégories de risque; les travaux associés à l'identification des principaux risques sectoriels et des sous-risques sectoriels (qui englobent les risques émergents), de même que le volet d'examen comparatif des évaluations du risque intersectoriel.</p> <ul style="list-style-type: none"> • SI-219 STTR Analyse des EDE et de l'ID <ul style="list-style-type: none"> ○ Cette initiative permet d'effectuer de nouvelles analyses de l'ID pour les utilisateurs, et de mettre au point des composantes administratives. Ces analyses s'ajoutent aux analyses en temps réel effectuées par la plateforme Microsoft Dynamics CRM. Cette initiative pourrait permettre de créer un nouvel entrepôt de données d'entreprise (STTR EDE), des rapports ID standard et/ou des analyses spéciales (c.-à-d. le cube OLAP). La mesure dans laquelle les piles Cognos et Microsoft BI sont utilisées dans la solution sera déterminée par un volet de travail ID à l'intérieur de l'initiative.
Version 2 – Évaluation des risques – Gestion de cas	<p>A. <u>Travaux liés aux services bancaires, à l'assurance et aux interventions</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • SI-090 STTR Évaluation des risques et base d'intervention auprès des IF <ul style="list-style-type: none"> ○ Cette initiative établit une base architecturale pour les perspectives réutilisables d'évaluation des risques et d'intervention des IF (p. ex., l'équivalent du document d'évaluation des risques) qui peut être configurée aux fins d'utilisation par différents domaines d'activité dans des initiatives en aval qui appuient les rapports des IF, la surveillance des IF, l'intervention des IF, et les activités d'envergure / les examens intersectoriels des IF. • SI-095 STTR Base d'examen intersectoriel et des IF <ul style="list-style-type: none"> ○ Cette initiative établit une base architecturale pour les examens intersectoriels et des IF. Elle détermine les prototypes des modèles de cas courants qui seront utilisés dans divers contextes opérationnels, notamment ID membre d'un conglomérat, ID hors conglomérat, assurances multirisques et assurance-vie. • SI-096 STTR Surveillance de base <ul style="list-style-type: none"> ○ Cette initiative établit une base architecturale pour les cas de surveillance. Elle détermine les prototypes des modèles de cas courants qui seront utilisés dans divers contextes opérationnels, notamment ID membre d'un conglomérat, ID hors conglomérat, assurances multirisques et assurance-vie. • SI-015 STTR Capacité en services bancaires <p>Cette initiative offre aux utilisateurs des fonctions de processus opérationnels de services bancaires fondés sur des cas. Les fonctions issues de cette initiative appuieront tous les processus de surveillance de nature bancaire aux fins des examens, de la surveillance, de la gestion de problèmes, des rapports des IF et du contrôle des évaluations de surveillance. L'initiative configure les entités de services bancaires et le modèle de sécurité, elle configure les données réglementaires et l'intégration des sources de données afin d'appuyer les processus opérationnels bancaires, elle configure les fonctions et perspectives</p>

Plan de lancement du système STTR	
Version du système STTR	Objectif
	<p>réutilisables de gestion des risques (p. ex., la matrice de risque virtuelle, les tableaux de bord et les graphiques en temps réel) utilisés dans les processus opérationnels bancaires, elle configure des cas bancaires, et elle crée des sites de collectivité bancaire. Cette initiative s'adresse aux membres d'un conglomérat et aux IF hors conglomérat.</p> <ul style="list-style-type: none"> • SI-019 STTR Capacité en assurances <ul style="list-style-type: none"> ○ Cette initiative offre aux utilisateurs des fonctions de processus opérationnels d'assurance fondés sur des cas. Les fonctions issues de cette initiative appuieront tous les processus de surveillance d'assurance aux fins des examens, de la surveillance, de la gestion de problèmes, des rapports des IF et du contrôle des évaluations de surveillance. L'initiative configure les entités d'assurance et le modèle de sécurité, les données réglementaires et l'intégration des sources de données afin d'appuyer les processus opérationnels d'assurance; elle configure les fonctions et perspectives réutilisables de gestion des risques (p. ex., la matrice de risque virtuelle, les tableaux de bord et les graphiques en temps réel) utilisés dans les processus opérationnels d'assurance, et elle configure des cas d'assurance, et elle crée des sites de collectivité d'assurance. Cette initiative s'adresse tant aux sociétés d'assurances multirisques qu'aux sociétés d'assurance-vie. • SI-215 STTR Capacité d'intervention auprès des IF <ul style="list-style-type: none"> ○ Cette initiative offre aux utilisateurs des fonctions d'intervention auprès des IF. L'intervention peut être considérée comme une forme de surveillance. La principale différence se situe sur le plan de l'intensité de la surveillance, qui sera relevée lorsqu'une IFF est inscrite sur une liste de surveillance ou est assujettie à un stade d'intervention; une telle situation peut nécessiter la spécialisation des perspectives de surveillance et des cas. La portée comprend la configuration pour définir ou modifier les entités de la plateforme de base qui peuvent jouer un rôle dans les interventions auprès des IF, la définition ou la modification du rapport d'intervention, le rapport relatif à la lettre de cote de stade d'intervention, le DER et d'autres rapports portant sur des interventions précises, la création/le chargement de contacts particuliers et les renseignements connexes (les bureaux et leurs adresses, le nombre d'employés, etc.) pour les IF qui y sont tenues dans le cadre d'un plan d'urgence en cas d'intervention, et la configuration de données externes (p. ex., données sur les analystes de Dominion Bond Rating Services, données des analystes de Moody's) qui appuient le mandat d'intervention précoce. <p>B. Approbations réglementaires des IF</p> <ul style="list-style-type: none"> • SI-093 STTR Compatibilité de base du SGC de la DLA <ul style="list-style-type: none"> ○ Cette initiative établit un mécanisme qui permet aux utilisateurs du Secteur de la surveillance d'avoir accès aux cas du SGC de la DLA (qui se rapportent aux approbations réglementaires des IF) à l'intérieur du système STTR. Des exigences détaillées sont nécessaires pour déterminer la meilleure approche d'intégration. • SI-097 STTR Approbations réglementaires de base des IF <ul style="list-style-type: none"> ○ Cette initiative établit une base architecturale pour les approbations réglementaires des IF par prototypage. • SI-216 STTR Capacité d'approbation réglementaire des IF

Plan de lancement du système STTR	
Version du système STTR	Objectif
	<ul style="list-style-type: none"> ○ Cette initiative offre aux utilisateurs une capacité d'approbation réglementaire des IF fondée sur des cas. La portée comprend la définition ou la mise à jour des entités utilisées pour les approbations réglementaires des IF, le rajustement de la compatibilité du SGC de la DLA, le rajustement de la plateforme de base et des modèles de sécurité des PS pour les approbations réglementaires des IF, la configuration des sources de données externes pour les approbations réglementaires des IF, la création de sites de collectivités liées aux approbations réglementaires des IF et les derniers rajustements des cas d'approbation réglementaire des IF. <p>C. <u>Approbation de modèles de fonds propres</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● SI-098 STTR Approbation de modèles de base de fonds propres pour les IF <ul style="list-style-type: none"> ○ Cette initiative établit le fondement architectural des cas d'approbation de modèles de fonds propres des IF par prototypage. ● SI-217 STTR Capacité d'approbation des modèles de fonds propres des IF <ul style="list-style-type: none"> ○ Cette initiative offre aux utilisateurs une capacité d'approbation de modèles de fonds propres des IF. La portée comprend la définition ou la mise à jour des entités utilisées pour l'approbation des modèles de fonds propres des IF, le rajustement de la plateforme de base et des modèles de sécurité des PS pour l'approbation des modèles de fonds propres des IF, la configuration des sources de données externes pour l'approbation des modèles de fonds propres des IF, la création de sites de collectivités liées à l'approbation des modèles de fonds propres des IF et les derniers rajustements des cas d'approbation des modèles de fonds propres.
Version 3 – Planification – Gestion de cas	<ul style="list-style-type: none"> ● SI-777 STTR Configuration et intégration du système de planification <ul style="list-style-type: none"> ○ Cette initiative étend l'architecture de base de la plateforme centrale du projet STTR (environnements DEV, EIS, EAU et PROD) à l'aide d'un outil de planification intégrée. Elle étend la base de référence de l'intégration de données du système STTR pour la planification (c.-à-d., l'importation et l'exportation en temps réel ou en masse d'information liée à la planification) et établit la compatibilité de l'outil de planification intégrée avec le reste de la solution STTR afin de répondre aux besoins de planification. Ce travail doit reposer sur – et ne gêner d'aucune façon – les projets du BSIF de déployer à l'échelle du Bureau une solution de planification intégrée fondée sur l'outil de planification intégrée. ● SI-026 STTR Capacité de planification des IF et des groupes <ul style="list-style-type: none"> ○ Cette initiative permet aux utilisateurs d'avoir accès à des fonctions de processus opérationnels de planification pour les IF et des groupes. Les livrables comprennent la configuration de la planification et la gestion de la charge de travail, et le modèle de sécurité, l'intégration aux données de planification qui sont à l'extérieur du système STTR (p. ex., données sur les RH, données sur la formation et le perfectionnement professionnels, et données sur le compte rendu du temps), la configuration des perspectives de planification à l'intérieur du Cadre de surveillance (p. ex., des tableaux de bord, des graphiques en temps réel, des rapports de gestion) et la configuration de cas de planification. Les éléments de planification produits par cette fonction sont intégrés à d'autres processus de surveillance, qui en assurent la mise à jour.

Plan de lancement du système STTR	
Version du système STTR	Objectif
Version 4 – Mobilité / Hors ligne	<p>Amélioration de l'accès</p> <ul style="list-style-type: none"> • SI-031 STTR Capacité mobile <ul style="list-style-type: none"> ○ Cette initiative permet aux utilisateurs du BSIF (et peut-être aux utilisateurs externes) d'avoir un accès mobile au système STTR. Dans la mesure possible, la capacité mobile prête à l'emploi offerte par les plateformes du système STTR sera utilisée. Cette capacité pourrait être influencée par l'échéancier, car les fonctions mobiles Dynamics CRM sont en pleine évolution. Selon les exigences détaillées, les livrables de l'initiative pourraient comprendre des améliorations apportées à l'infrastructure technique actuelle pour l'accès mobile, les tests de périmètre de cybersécurité, le renforcement de la cybersécurité, une évaluation de l'impact sur la vie privée, la mise à jour des formules STTR et d'autres éléments liés aux utilisateurs pour mieux appuyer le besoin d'une IU adaptative, et qui peut s'adapter à diverses formes d'appareils mobiles et, peut-être, l'utilisation de fonctions tels la caméra, les cartes, le GPS et la présentation. • SI-218 STTR Capacité hors ligne <ul style="list-style-type: none"> ○ Cette initiative permet aux utilisateurs d'avoir un accès hors ligne au système STTR à partir d'un appareil mobile (téléphone cellulaire, tablette, phablette, ordinateur portable léger, etc.), de vérifier certaines données structurées et non structurées (et de les télécharger localement sur leur appareil), de débrancher l'appareil de tous les réseaux, d'utiliser l'interface utilisateur STTR pour travailler avec les données vérifiées en mode hors ligne, de se rebrancher au système STTR central au moyen d'un réseau (câblé ou Internet sans fil, peut-être par RPV) et de synchroniser les modifications apportées aux données sélectionnées dans le système tout en réglant les problèmes de compatibilité de versions.
Version 5 – Analyse de scénario	<ul style="list-style-type: none"> • SI-028 STTR Capacité d'analyse de scénario <ul style="list-style-type: none"> ○ Cette initiative offre aux utilisateurs une nouvelle fonction d'analyse de scénario pour le système STTR. Selon les exigences détaillées, elle pourrait intégrer un nouveau produit commercial ou un ajout à la plateforme qui permet ce type d'analyse. Elle pourrait également offrir de nouvelles composantes administratives (p. ex., des services, des écrans, des tâches ETL) pour l'analyse de scénario, ou exécuter d'autres types de compatibilité avec un nouveau produit commercial.
Version 6 – Évaluation de la concordance	<ul style="list-style-type: none"> • SI-220 STTR Évaluation de la concordance et de la supervision de base <ul style="list-style-type: none"> ○ Cette initiative établit un fondement architectural pour les perspectives réutilisables d'évaluation de la concordance et de la supervision qui peuvent être configurées aux fins d'utilisation par le groupe de la concordance des SCS. Des exigences détaillées générales doivent être établies. La portée reposera sur ces exigences. Jusqu'à ce que ces exigences soient définies, cette initiative est présumée semblable à SI-095 STTR FI et Examen intersectoriel de base (car il s'agit essentiellement d'un autre type d'examen). • SI-221 STTR Capacité d'évaluation de la concordance et de la supervision <ul style="list-style-type: none"> ○ Cette initiative offre aux utilisateurs une fonction de processus opérationnel liée à la capacité d'évaluation de la concordance et de la supervision fondée sur des cas. Sa portée comprend la configuration des

Plan de lancement du système STTR	
Version du système STTR	Objectif
	entités d'évaluation de la concordance et de la supervision et d'un modèle de sécurité, la configuration des cas d'évaluation de la concordance et de la supervision, la configuration de cas particuliers d'évaluation de la concordance et de la supervision, l'intégration de perspectives et la création de sites de collectivités liées à l'évaluation de la concordance et de la supervision.
Version 7 – Portail des IFF	<ul style="list-style-type: none"> • SI-030 STTR Portail externe des intervenants <ul style="list-style-type: none"> ○ Cette initiative offre aux utilisateurs à l'interne et de l'extérieur l'accès à un portail externe des intervenants. La portée comprend la création de la plateforme externe de base et des infrastructures techniques de sécurité, des tests du périmètre de cybersécurité et le renforcement de la cybersécurité, une évaluation de l'impact sur la vie privée, la configuration de l'architecture d'information du portail, la configuration des entités du portail et du modèle de sécurité, le développement des composantes utilisateur du portail (l'image de marque, la navigation, les formules, etc.), la création de perspectives en temps réel de l'information sur le portail (tableaux de bord pour mesurer l'à-propos des réponses des IFF, les demandes sans réponses, etc.), le soutien de la gestion des clients de l'extérieur et les autorisations, l'intégration d'aide contextuelle et de directives à l'intention d'intervenants de l'extérieur, l'intégration d'eSpace au portail aux fins de l'entreposage de documents livrés par des intervenants de l'extérieur, la configuration de cas pour appuyer les demandes du BSIF aux IFF et les réponses des IFF au BSIF.



ANNEXE 2 : EXIGENCES NON FONCTIONNELLES

L'entrepreneur doit voir à la mise en œuvre des contrôles nécessaires dans le système STTR, conformément aux exigences non fonctionnelles indiquées dans le tableau ci-dessous.

Exigences non fonctionnelles (ENF) liées au système STTR		
Catégorie	Numéro de l'exigence	Besoin
	ENF-1	i. Ligne laissée intentionnellement en blanc
Conformité aux normes	ENF-2	Le système STTR doit être utilisé dans le contexte intégré du BSIF, comme il est précisé aux sections 4.1.2 et 4.3.1.
Conformité aux normes	ENF-3	Le système STTR doit donner accès à toutes les fonctions utilisateur au moyen du navigateur Web standard du BSIF.
Conformité aux normes	ENF-4	Le système STTR doit respecter, dans la mesure possible, les « pratiques exemplaires » sectorielles en matière de sécurité (c.-à-d. Open Web Application Security Project [OWASP] pour les applications Web de sécurité (http://www.owasp.org/index.php/Guide_Table_of_Contents)).
	ENF-5	Ligne intentionnellement laissée en blanc
	ENF-6	Ligne intentionnellement laissée en blanc
Capacité et performance	ENF-7	Le temps de réponse des fonctions qui n'utilisent pas beaucoup de ressources, notamment la navigation sur le tableau de bord personnel de l'utilisateur ou la navigation sur un écran différent, ne doit pas être supérieur à deux secondes dans tous les bureaux du BSIF.
Capacité et performance	ENF-8	Le temps de réponse des fonctions qui utilisent modérément les ressources, notamment la consultation de calendriers, ne doit pas être supérieur à cinq secondes dans tous les bureaux du BSIF.
Capacité et performance	ENF-9	Le temps de réponse des fonctions qui nécessitent beaucoup de ressources, notamment la génération ponctuelle de rapports de gestion, ne doit pas être supérieur à sept secondes dans tous les bureaux du BSIF.
Capacité et performance	ENF-10	Le système STTR doit fournir des directives sur la planification de la configuration et de la capacité du système pour garantir un rendement optimal pour la charge de travail anticipée et permettre la croissance attendue.
Disponibilité, récupération et tolérance aux pannes	ENF-11	La documentation du système STTR doit renfermer des recommandations, des lignes directrices, des processus et des procédures pour la configuration et l'administration du système pour appuyer la reprise après sinistre.
Disponibilité, récupération et tolérance aux pannes	ENF-12	Le système STTR doit appuyer le fonctionnement en continu (24 heures par jour, sept jours par semaine), moins les périodes d'entretien régulier.
Disponibilité, récupération et tolérance aux pannes	ENF-13	Les composantes du système STTR doivent permettre la suppression/le remplacement des instances en place afin de permettre l'entretien et la mise à niveau tout en respectant les exigences de disponibilité et de rendement, et l'application de correctifs et la mise à niveau avec interruptions de service

Exigences non fonctionnelles (ENF) liées au système STTR		
Catégorie	Numéro de l'exigence	Besoin
		minimales, ce qui comprend la capacité de faire passer facilement les changements d'un environnement à l'autre.
Disponibilité, récupération et tolérance aux pannes	ENF-14	L'architecture du système STTR doit permettre plusieurs stratégies de sauvegarde qui dépendent du contenu en données, des métadonnées, des documents, du code binaire, des dossiers Web et des données de configuration.
Soutien	ENF-15	Un modèle de données détaillées pour le système STTR doit être fourni et comporter les définitions prévues pour chaque domaine (avec un dictionnaire de données connexe).
Soutien	ENF-16	Le système STTR doit présenter des antécédents sans faille de compatibilité soutenue avec les mises à niveau des composantes technologiques de Microsoft appliquées au BSIF.

ANNEXE 3 : GLOSSAIRE

Acronyme / Expression	Définition
GC	Gouvernement du Canada
Dynamics CRM	Suite logicielle de GRC de Microsoft Dynamics
Planification intégrée	<p>Un logiciel de planification intégrée est un produit grand public qui permet la planification d'activités professionnelles, la définition et l'affectation de ressources aux activités et le suivi de l'avancement des activités. Ces fonctions permettent :</p> <ul style="list-style-type: none"> • la définition d'activités; • l'affectation de ressources; • la gestion de la capacité et des compétences; • l'établissement des priorités; • la gestion des changements de plan; • le suivi des activités et la consignation des heures. <p>Le logiciel de planification intégrée ne désigne pas un progiciel de gestion de ressources de l'entreprise (ERP) comme SAP ou PeopleSoft.</p>
SharePoint	Suite logicielle de Microsoft SharePoint
MS	Microsoft
Agile	Dans le cadre de l'élaboration de logiciels, le développement d'un logiciel agile représente une méthode du processus de création qui anticipe le besoin de souplesse et qui applique un niveau de pragmatisme à la livraison du produit fini. La MPLA est axée sur la simplification du code, des essais fréquents, la livraison d'éléments fonctionnels de l'application dès qu'ils sont prêts. Elle a pour but d'utiliser les petits éléments approuvés par le client à mesure que progresse le projet, plutôt que de livrer une application complète à la fin du projet.
Mêlée	Méthode qui permet à une équipe de s'organiser et d'apporter rapidement des changements, conformément aux principes d'agilité
Chef de mêlée	Animateur d'une équipe de développement d'un logiciel agile. Le chef de mêlée gère le processus d'échange de l'information. Il est chargé d'éliminer les obstacles à l'avancement, d'animer les réunions, et d'exécuter des tâches telle la collaboration avec le propriétaire du produit pour veiller à ce que le carnet de produits soit en bon état et qu'il soit prêt pour le prochain sprint.
Sprint	Dans le domaine de la mise au point de produits, période au cours de laquelle des travaux précis doivent être exécutés et soumis à un examen. Chaque sprint débute par une réunion de planification.
Projet STTR	Projet de transformation opérationnelle de l'examen des outils technologiques du Secteur de la surveillance (STTR), dirigé et géré par le BSIF.
Système STTR	Système intégré fondé sur Dynamics CRM, SharePoint et d'autres logiciels tiers, qui sera mis en œuvre dans la foulée du projet STTR afin d'appuyer le Secteur de la surveillance du BSIF.
Travail	Tous les produits et services livrés par l'entrepreneur en vertu du contrat et des AT.
IFF	Institution financière fédérale
EAU	(Essai d'acceptation par les utilisateurs) Essai de système effectué au BSIF, par le client, au cours duquel l'application est soumise à une série d'essais (bout à bout) pour veiller à ce que la fonctionnalité globale ne soit pas compromise.
EIS	(essai d'intégration du système) Essai de système effectué au BSIF, au cours duquel l'application est soumise à une série d'essais (bout à

	bout) pour veiller à ce que la fonctionnalité globale ne soit pas compromise.
EFI	(essai fonctionnel intégré) Essai d'intégration exécuté au BSIF, au cours duquel le logiciel est intégré à l'étape de développement pour vérifier son bon fonctionnement et s'assurer qu'il interagit bien avec d'autres outils/applications, le cas échéant.
Contrôle d'intégrité	Essai précis exécuté pour veiller à ce que les principales composantes d'une application fonctionnent bien, à mesure que les logiciels sont intégrés.
Intégré à Dynamics CRM	Par définition, une solution « intégrée à Dynamics CRM » est une « application » ou une solution Dynamics CRM intégrée à la plateforme Dynamics CRM et offerte à la boutique en ligne AppSource de Microsoft ou au moyen d'un mécanisme semblable.
Compatible avec Dynamics CRM	Par définition, une solution « compatible avec Dynamics CRM » est un produit autonome qui renferme des interfaces respectant les normes de l'industrie (p. ex., des services Web) qui peuvent être utilisés pour intégrer l'outil à Dynamics CRM.
Étend les fonctions de Dynamics CRM et SharePoint	Par définition, une solution qui « élargit les fonctions de Dynamics CRM et SharePoint » est une extension du navigateur Web, un plugiciel ou une application compatible avec Dynamics CRM et SharePoint et qui offre des fonctions additionnelles qui ne sont pas disponibles sur ces plateformes.

APPENDICE A : RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES LIÉS AU PROJET STTR

Il est possible d'obtenir la version provisoire des documents suivants (en anglais seulement). Ils seront fournis sur clé USB sur présentation d'une demande à l'autorité contractante de TPSGC :

- 1) Récits utilisateur
- 2) Personnas, rôles et scénarios
- 3) Extraits de la stratégie de migration de données du système STTR
- 4) Modèle d'information
- 5) Répertoire des groupes de données

Appendix A to Annex "A" – Tasking Assessment Procedure

1. TASK AUTHORIZATION (TA) INITIATION

Where a requirement for a specific task or work package is identified, a draft Task Authorization Form (TA Form) as attached at Appendix B to Annex A will be provided to the Contractor. Once a draft TA Form is received, the Contractor must prepare and submit to the Technical Authority a TA Quotation in accordance with the Contract Article titled "Task Authorizations" and the collaborative process set out herein.

2. COLLABORATIVE APPROACH TO TASK AUTHORIZATIONS

Task Authorizations (on either a "Maximum Price", "Firm Fixed All Inclusive Lot Price", TA with a Monthly Payment, or TA with Milestone Payment basis) will be issued as required in accordance with the terms of the Contract using the following collaborative approach:

i. Where applicable, OSFI will manage its project using Task Authorizations (TAs) and a phased or gated approach. Prior to completion of a particular stage or phase of a project (i.e. TA), the Contractor will collaborate with the Technical Authority to develop the requirements for the subsequent stage or phase of the project.

ii. The Contractor, in collaboration with the Technical Authority, will fully document the Scope of Work (SOW) for the TA including:

- a) Description of the tasks and activities to be performed;
- b) List of deliverables and acceptance criteria (as applicable);
- c) Progress reporting requirements including frequency and content;
- d) Assumptions / Constraints; and
- e) any other applicable information.

iii. The Contractor is responsible for the overall management of the performance of all aspects of the Work set out in the TA including Work performed by its subcontractors. OSFI will rely on the expertise of the Contractor to plan and deliver the Work in a manner such that all requirements of OSFI are met. The acceptance of any deliverable by OSFI will not have the effect of limiting any requirement or provision of the Contract or TA unless agreed to by the Technical Authority and the Contracting Authority, as applicable, through a TA Amendment.

iv. Once the Technical Authority and the Contractor have agreed upon the TA SOW, the Contractor will (at no cost to Canada) develop a TA Quotation to deliver the required Work. The TA Quotation must be signed and submitted to Canada within the time for response identified in the TA Form. The Contractor will be given a minimum of five business days (or within any longer time period specified in the draft TA) turnaround time to submit a quotation.

The TA Quotation must include a proposed:

-
- i. work plan, including milestones and deliverables;
 - ii. schedule, including interdependencies, in Microsoft Project;
 - iii. resource plan and Cost to deliver the Work, using the Firm Fixed, All-Inclusive rates identified in Annex B (excluding HST), as follows:

- a. "Per Diem to a Maximum Price" TAs – the Contractor must provide details for the proposed resources, the applicable resource category, Per Diem Rate and maximum TA value; or

- b. "Firm Fixed Price" TAs – a firm fixed price is to be provided for the Contractor to carry out the Work and provide the deliverables according to the schedule and budget as described in the TA SOW. The Contractor must provide a breakdown of the Work activities, planned resource utilization (including the categories and levels of the resources required, the levels of effort required) and costs, disbursements and any other expenses associated with carrying out the Work. An agreed upon Milestone Payment schedule may also be required; and

- iv. any other information relevant to the TA requirement.

iv. The Technical Authority will review the proposed TA Quotation and meet with the Contractor as required to clarify or negotiate the TA. The Contractor will revise or rework the TA Quotation if required to address any deficiencies or concerns identified by the Technical Authority.

v. Once the Technical Authority is satisfied that all requirements are addressed in the TA Quotation and the associated SOW and is satisfied that "Value for Money" for Canada will be achieved under the terms of the TA, the Technical Authority will request the Contractor to prepare the TA form, utilizing the TA quotation as applicable, and include any certifications and resource assessment information necessary to substantiate that the resources meet the qualification requirements for their respective resource categories (as outlined in section 3), and include the signature of the Authorized Contractor's Representative for submission to the TA Approval Process. A copy of the agreed upon TA SOW and associated TA Quotation will be attached as part of the TA. Note: It is at Canada's discretion to decide to proceed with any TA.

3. ASSESSMENT OF PROPOSED RESOURCES UNDER A TA QUOTATION

For each proposed resource the Contractor must supply the requested security clearance information and must complete the Response Tables at Appendix C of Annex A applicable to the Resource Categories identified in the draft TA. The same individual must not be proposed for more than one Resource Category. The completed Response Tables must demonstrate that each proposed individual meets the qualification requirements described (including any educational requirements, work experience requirements, and professional designation or membership requirements). With respect to the proposed resources:

- (i) Proposed resources may be employees of the Contractor or employees of a subcontractor, or these individuals may be independent contractors to whom the Contractor would subcontract a portion of the Work. (Refer to Appendix D to Annex A, Certifications).

-
- (ii) For educational requirements for a particular degree, designation or certificate, Canada will only consider educational programs that were successfully completed by the resource before the date the draft TA was first issued to the Contractor.
- (iii) For requirements relating to professional designation or membership, the resource must have the required designation or membership by the time of draft TA issuance and must continue, where applicable, to be a member in good standing of the profession or membership throughout the assessment period and Contract Period. Where the designation or membership must be demonstrated through a certification, diploma or degree, such document must be current, valid and issued by the entity specified in this Contract or if the entity is not specified, the issuer must have been an accredited or otherwise recognized body, institution or entity at the time the document was issued.
- (iv) For work experience, Canada will not consider experience gained as part of an educational program, except for experience gained through a formal co-operative program at a post-secondary institution.
- (v) For any requirements that specify a particular time period (e.g., 2 years) of work experience, Canada will disregard any information about experience if the Response Table does not include the relevant dates (month and year) for the experience claimed (i.e., the start date and end date). Canada will evaluate only the duration that the resource actually worked on a project or projects (from his or her start date to end date), instead of the overall start and end date of a project or a combination of projects in which a resource has participated.
- (vi) The Response Table must not simply indicate the title of the individual's position, but must demonstrate that the resource has the required work experience by explaining the responsibilities and work performed by the individual while in that position. Only listing experience without providing any supporting data to describe responsibilities, duties and relevance to the requirement, or reusing the same wording as the TA Form, will not be considered "demonstrated" for the purposes of the assessment. The Contractor should provide complete details as to where, when, month and year, and how, through which activities/responsibilities, the stated qualifications / experience were obtained. In situations in which a proposed resource worked at the same time on more than one project, the duration of any overlapping time period will be counted only once toward any requirements that relate to the individual's length of experience.
- (vii) The qualifications and experience of the proposed resources will be assessed against the requirements set out in Appendix C to Annex A to determine each proposed resource's compliance with the mandatory and rated criteria. Canada may request proof of successful completion of formal training, as well as reference information. Canada may conduct reference checks to verify the accuracy of the information provided. If reference checks are done, they will be conducted in writing by e-mail (unless the contact at the reference is only available by telephone). Canada will not assess any points or consider a mandatory criterion met unless the response is received within 5 working days. On the third working day after sending out the e-mails, if Canada has not received a response, Canada will notify the Contractor by e-mail, to allow the Contractor to contact its reference directly to ensure that it responds to Canada within 5 working days. Wherever information provided by a reference differs from the information supplied by the Contractor, the information supplied by the reference will be the information assessed. Points will not be allocated or a mandatory criteria considered as met if the reference customer is not a customer of the Contractor itself (for example, the customer cannot be the customer of an affiliate of the Contractor). Nor will points be allocated or a mandatory criteria considered as met if the customer is itself an affiliate or other entity that does not deal at arm's length with the Contractor. Crown references will be accepted.
- (viii) During the assessment of the resources proposed, should the references for two or more resources required under that TA either be unavailable or fail to substantiate the required qualifications of the

proposed resources to perform the required services, the Contracting Authority may find the TA Quotation to be non-responsive.

- (ix) Only TA Quotations that meet all of the mandatory criteria will be considered for assessment of the point rated criteria. Each resource proposed must attain the required minimum score for the point rated criteria for the applicable Resource Category. If the minimum score for any proposed resource is less than what is required, the Contractor's TA Quotation will be found to be non-acceptable.

4. APPROVAL PROCESS

4.1 Once the TA Form (including the TA quotation and TA SOW, as applicable) is signed by the Contractor's Representative, has been accepted by the Technical Authority, the OSFI Procurement Authority and the Contracting Authority, as applicable, the TA Form will be approved by Canada. All TA Forms valued at \$200,000.00 (including HST) or less must be approved and signed by the Technical Authority and authorized by the OSFI Contracting Representative who will provide a copy of the signed TA to the PWGSC Contracting Authority. All TA Forms valued at over \$200,000.00 (including HST) must be approved and signed by the OSFI Technical Authority, the OSFI Contracting Representative AND the PWGSC Contracting Authority.

4.2 The TA Form must be appropriately signed by Canada prior to commencement of any Work. The Contractor must not commence work until a fully signed TA Form has been received, and any Work performed in its absence is done at the Contractor's own risk.

5. TASK AUTHORIZATION GOVERNANCE

All approved TAs are subject to ongoing governance and oversight activities at OSFI. At a minimum the status and progress of all open TAs will be subject to a formal bi-weekly (normally every two weeks) TA review process on site at OSFI's Ottawa location. The designated Contractor representative must attend along with OSFI's Technical Authority, OSFI Contracting Authority and PWGSC Contracting Authority as required. At Canada's discretion TAs may be subject to additional oversight and governance which may require inclusion of more senior level attendees from both Canada and the Contractor. Details of such increased levels of oversight, the frequency of review meetings etc. will be incorporated into applicable TA SOW's.

Firm, Fixed All-Inclusive Price TAs will be subject to increased governance requirements and regular Status meetings with designated OSFI and Contractor Project Managers and other representatives as may be appropriate to review and measure the progress being achieved, adherence to schedule, risk mitigation and achievement of TA milestones and deliverables. Details of the governance requirements and processes will be incorporated into the SOW of applicable Firm fixed Price TA's.

***Note: Undertaking a Task Authorization on a Firm, Fixed All Inclusive Price basis implies that the Contractor accepts the responsibility and risk as necessary to adequately resource, schedule and deliver on all aspects of the work as described in the agreed upon TA SOW.*

Solicitation No. - N° de l'invitation

Amd. No – N° de la modif.

Buyer ID – Id de l'acheteur

59017-160009/C

005xs

Client Ref. No. – N° de réf. De client

File No. – N° du dossier

CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

**Appendice B de l'annexe A – Formulaire d'autorisation de tâches
Projet ROTS**

Contrat n° _____ de TPSGC

FORMULAIRE D'AUTORISATION DE TÂCHE (AT)				
Entrepreneur :		Numéro du contrat :		
Numéro de l'engagement :		Code financier :		
Numéro de tâche (Modification) :		Date de publication :	Date limite de réception des réponses :	
1. Énoncé des travaux (activités, attestations et produits livrables) :				
Voir le document joint pour l'énoncé des travaux et les attestations requises.				
2. Période de service :	Du (Date)		Au (Date)	
3. Lieu des travaux :				
4. Exigences relatives aux déplacements :				
5. Exigences linguistiques :				
6. Autres conditions ou contraintes :				
7. Cote de sécurité requise pour le personnel de l'entrepreneur :				
8. Réponse de l'entrepreneur :				
Catégorie professionnelle et nom de la personne proposée	N° du dossier de sécurité de TPSGC	Tarif journalier	Nombre estimatif de jours	Coût total

Solicitation No. - N° de l'invitation

Amd. No – N° de la modif.

Buyer ID – Id de l'acheteur

59017-160009/C

005xs

Client Ref. No. – N° de réf. De client

File No. – N° du dossier

CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

**FORMULAIRE D'AUTORISATION
DE TÂCHE (AT)**

Coût estimé

Taxes applicables

Coût total de la main-d'œuvre

Coût total des frais de déplacement et de subsistance

Prix ferme ou prix maximum de l'AT

Signature de l'entrepreneur

Nom, titre et signature de la personne autorisée à signer au nom de l'**entrepreneur** (lettres moulées ou caractères d'imprimerie)

Signature : _____

Date : _____

Approbation – Signataires autorisés

Signatures (BSIF)

Nom, titre et signature de la personne autorisée à signer :

Responsable technique :

Date :

Responsable des achats du BSIF

Date :

Signatures (TPSGC)

Autorité contractante¹ :

Date :

Solicitation No. - N° de l'invitation

Amd. No – N° de la modif.

Buyer ID – Id de l'acheteur

59017-160009/C

005xs

Client Ref. No. – N° de réf. De client

File No. – N° du dossier

CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

FORMULAIRE D'AUTORISATION DE TÂCHE (AT)
--

¹ Signature requise pour les AT d'une valeur de 200 000 dollars ou plus, taxes applicables comprises.
--

Vous êtes tenu de vendre à sa Majesté la Reine du chef du Canada, conformément aux modalités établies ou mentionnées dans la présente ou ci-jointes, les services énumérés dans la présente et dans les documents ci-joints, aux prix établis.
--

Solicitation No. - N° de l'invitation

Amd. No – N° de la modif.

Buyer ID – Id de l'acheteur

59017-160009/C

005xs

Client Ref. No. – N° de réf. De client

File No. – N° du dossier

CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

Appendice C de l'annexe A

APPENDICE C de l'ANNEXE A

Critères d'évaluation des ressources et tableau de réponse

Table des matières

APPENDICE C de l'ANNEXE A	1
Critères d'évaluation des ressources et tableau de réponse	1
1. Critères d'évaluation obligatoires cotés (ressources de remplacement)	2
O-1.1 Gestionnaire de projet de l'entrepreneur	2
C-1.1 Gestionnaire de projet de l'entrepreneur	3
C-1.2 Spécialiste de la gestion du changement organisationnel (GCO)	5
O-1.3 Architecte des solutions et applications	7
C-1.3 Architecte des solutions et applications	9
O-1.4 Architecte de l'information	10
C-1.4 Architecte de l'information	12
O-1.5 Spécialiste de la mise au point de Dynamics CRM	14
C-1.5 Spécialiste de la mise au point de Dynamics CRM	15
O-1.6 Spécialiste de la mise au point de SharePoint	17
C-1.6 Spécialiste de la mise au point de SharePoint	18
O-1.7 Spécialiste de l'expérience utilisateur	21
C-1.7 Spécialiste de l'expérience utilisateur	22
O-1.8 Analyste principal des systèmes administratifs	25
C-1.8 Analyste principal des systèmes administratifs	26
2. Critères d'évaluation obligatoires (ressources supplémentaires selon la demande)	28
O-2.1 Gestionnaire de projet de l'entrepreneur	28
O-2.2 Coordonnateur de projet	29
O-2.3 Analyste principal des systèmes administratifs	31
O-2.4 Architecte des solutions et applications	32
O-2.5 Architecte de l'information	33
O-2.6 Architecte de l'infrastructure et de la technologie	34
O-2.7 Spécialiste de la mise au point de Dynamics CRM	35
O-2.8 Spécialiste de la mise au point de SharePoint	36
O-2.9 Développeur de l'information décisionnelle	37
O-2.10 Programmeur/développeur de logiciels	38
O-2.11 Spécialiste de l'expérience utilisateur	39
O-2.12 Gestionnaire des essais	40
O-2.13 Responsable des essais	41
O-2.14 Spécialiste de la gestion du changement organisationnel (GCO)	42
O-2.15 Spécialiste des communications en GCO	43
O-2.16 Concepteur de formation	44
O-2.17 Formateur	45
O-2.18 Traducteur	46
O-2.19 Commis à la saisie de données	47

1. Critères d'évaluation obligatoires cotés (ressources de remplacement)

Dans l'éventualité où un membre de l'équipe de travail de l'entrepreneur, qui a été évalué au moment de l'AT, n'est pas disponible, le remplaçant proposé doit satisfaire aux critères obligatoires relatifs aux ressources et atteindre ou dépasser la cote obtenue par la ressource qu'il est censé remplacer.

O-1.1 Gestionnaire de projet de l'entrepreneur

O-1.1 Gestionnaire de projet de l'entrepreneur		Nom du remplaçant proposé par l'entrepreneur	
Critère	Exigences obligatoires	Réponse de l'entrepreneur	
		Justification de la conformité technique	Renvoi à la documentation supplémentaire connexe dans la proposition de l'entrepreneur
O-1.1.1	<p>L'entrepreneur doit indiquer deux projets en référence qui montrent que la ressource proposée à titre de gestionnaire de projet a géré et mené à bien un projet de transformation des activités de GI-TI à l'échelle de l'entreprise en utilisant au moins un produit en vente dans le commerce.</p> <p>Pour chacun des projets cités en référence :</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Le budget doit avoir été d'au moins 3 000 000 \$ CAN, taxes incluses; ii. Le projet doit avoir été géré directement par la ressource proposée par l'entrepreneur à titre de gestionnaire de projet; iii. La ressource proposée par l'entrepreneur à titre de gestionnaire de projet doit avoir fourni des services de gestion pendant au moins 12 mois au cours des six années précédant la date d'émission de la présente AT. 		

C-1.1 Gestionnaire de projet de l'entrepreneur

C-1.1 Gestionnaire de projet de l'entrepreneur	Nom du remplaçant proposé par l'entrepreneur	
Critères cotés	Nombre maximal de points	Critères d'évaluation
a) L'entrepreneur doit démontrer que le gestionnaire de projet proposé est titulaire de l'une des attestations professionnelles en gestion de projets suivantes : <ol style="list-style-type: none"> a. Project Management Professional (PMP); b. PRINCE2 Practitioner. 	10	<ul style="list-style-type: none"> • 10 points – Copie d'un certificat d'accréditation valide annexée à la soumission.
b) L'entrepreneur doit démontrer, à l'aide de descriptions de projets, que le gestionnaire de projet de l'entrepreneur proposé a participé à un projet, pendant au moins six mois au cours des six années précédant la date d'émission de la présente AT, à titre de gestionnaire de projet chargé de mettre en place une application d'affaires de gestion des cas sur la plateforme Dynamics CRM (version 2011 ou plus récente).	15	Jusqu'à 15 points par projet (maximum d'un projet), comme suit : <ul style="list-style-type: none"> • 15 points – Dans sa réponse, l'entrepreneur : <ol style="list-style-type: none"> i. aborde chacun des points des critères cotés au point b); ii. démontre tous les aspects de l'expérience de la ressource en fournissant une description du travail effectué à ce titre. • 9 points – Dans sa réponse, l'entrepreneur : <ol style="list-style-type: none"> i. aborde chacun des points des critères cotés au point b); ii. fournit des renseignements qui démontrent certains aspects seulement de l'expérience alléguée. • 3 points – Dans sa réponse, l'entrepreneur : <ol style="list-style-type: none"> i. n'aborde pas tous les points des critères cotés au point b); ou ii. aborde chacun des points des critères cotés au point b), mais ne fournit aucun renseignement qui démontre l'expérience alléguée. • 0 point – Dans sa réponse, l'entrepreneur n'aborde pas les critères cotés au point b).
c) L'entrepreneur doit démontrer, à l'aide de descriptions de projets, que la ressource a participé à un projet, pendant au moins six mois au cours des six années précédant la date d'émission de la présente AT, à titre de gestionnaire de projet chargé de gérer le développement et la mise en place d'un système à l'aide des méthodes agiles Scrum.	15	Jusqu'à 15 points par projet (maximum d'un projet), comme suit : <ul style="list-style-type: none"> • 15 points – Dans sa réponse, l'entrepreneur : <ol style="list-style-type: none"> i. aborde chacun des points des critères cotés au point c); ii. démontre tous les aspects de l'expérience de la ressource en fournissant une description du travail effectué à ce titre. • 9 points – Dans sa réponse, l'entrepreneur : <ol style="list-style-type: none"> i. aborde chacun des points des critères cotés au point c);

C-1.1 Gestionnaire de projet de l'entrepreneur	Nom du remplaçant proposé par l'entrepreneur	
Critères cotés	Nombre maximal de points	Critères d'évaluation
		<ul style="list-style-type: none"> ii. fournit des renseignements qui démontrent certains aspects seulement de l'expérience alléguée. • 3 points – Dans sa réponse, l'entrepreneur : <ul style="list-style-type: none"> i. n'aborde pas tous les points des critères cotés au point c); ou ii. aborde chacun des points des critères cotés au point c), mais ne fournit aucun renseignement qui démontre l'expérience alléguée. • 0 point – Dans sa réponse, l'entrepreneur n'aborde pas les critères cotés au point c).
<p>d) L'entrepreneur doit démontrer, à l'aide de descriptions de projets, que la ressource a participé à un projet, pendant au moins six mois au cours des six années précédant la date d'émission de la présente AT, à titre de gestionnaire de projet chargé de gérer la mise en place d'un système dans un environnement hautement collaboratif regroupant plusieurs emplacements.</p>	10	<p>Jusqu'à 10 points par projet (maximum d'un projet), comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 10 points – Dans sa réponse, l'entrepreneur : <ul style="list-style-type: none"> i. aborde chacun des points des critères cotés au point d); ii. démontre tous les aspects de l'expérience de la ressource en fournissant une description du travail effectué à ce titre. • 6 points – Dans sa réponse, l'entrepreneur : <ul style="list-style-type: none"> i. aborde chacun des points des critères cotés au point d); ii. fournit des renseignements qui démontrent certains aspects seulement de l'expérience alléguée. • 2 points – Dans sa réponse, l'entrepreneur : <ul style="list-style-type: none"> i. n'aborde pas tous les points des critères cotés au point d); ou ii. aborde chacun des points des critères cotés au point d), mais ne fournit aucun renseignement qui démontre l'expérience alléguée. • 0 point – Dans sa réponse, l'entrepreneur n'aborde pas les critères cotés au point d).
Note maximale	50	

O-1.2 Spécialiste de la gestion du changement organisationnel (GCO)

O-1.2 Spécialiste de la GCO		Nom du remplaçant proposé par l'entrepreneur	
Critère	Exigences obligatoires	Réponse de l'entrepreneur	
		Justification de la conformité technique	Renvoi à la documentation supplémentaire connexe dans la proposition de l'entrepreneur
O-1.2.1	<p>L'entrepreneur doit indiquer deux projets en référence dans le cadre desquels la ressource proposée à titre de spécialiste de la gestion du changement organisationnel (GCO) a fourni des services professionnels en vue d'élaborer une stratégie et un plan de GCO et d'exécuter des activités de GCO à l'appui d'une initiative de transformation des activités faisant appel aux TI.</p> <p>Pour chacun des projets cités en référence :</p> <ol style="list-style-type: none"> i. Le budget du volet « GCO » doit avoir été d'au moins 1 000 000 \$ CAN, taxes incluses; ii. La ressource proposée à titre de spécialiste de la GCO doit avoir fourni des services de GCO liés au projet pendant au moins six mois au cours des six années précédant la date d'émission de la présente AT. 		

C-1.2 Spécialiste de la gestion du changement organisationnel (GCO)

C-1.2 Spécialiste de la GCO		Nom du remplaçant proposé par l'entrepreneur	
Critères cotés	Nombre maximal de points	Critères d'évaluation	
a) L'entrepreneur doit démontrer que le spécialiste de la GCO proposé est titulaire d'une attestation professionnelle en gestion du changement ou a suivi un cours reconnu de gestion du changement comprenant au moins 20 heures de formation.	10	<p>Jusqu'à 10 points, comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 10 points – Copie de l'un des certificats d'accréditation valides suivants, annexée à la soumission : <ul style="list-style-type: none"> ○ Certified Change Management Professional (CCMP) de l'Association of Change Management Professionals (ACMP) ○ Accredited Change Manager (ACM), niveau « Foundation » ou 	

C-1.2 Spécialiste de la GCO	Nom du remplaçant proposé par l'entrepreneur	
Critères cotés	Nombre maximal de points	Critères d'évaluation
		<p>« Master », du Change Management Institute (CMI)</p> <ul style="list-style-type: none"> • 6 points – Copie d'un certificat provenant d'un formateur tiers prouvant la réussite d'un programme d'un formateur qualifié (tel que défini par l'ACMP) ou d'un cours approuvé par le CMI et comprenant au moins 20 heures de formation (Prosci Change Management, p. ex.).
<p>b) L'entrepreneur doit démontrer, à l'aide de descriptions de projets, que le spécialiste de la GCO proposé a fourni une expertise en GCO et des conseils à l'appui d'un projet de transformation des activités faisant appel aux TI pendant au moins six mois au cours des six années précédant l'émission de la présente AT.</p>	10	<p>Jusqu'à 10 points par projet (maximum d'un projet), comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 10 points – Le projet de transformation des activités faisant appel aux TI comprenait la mise en place de Dynamics CRM pour instaurer une fonction de gestion des cas; • 6 points – Le projet de transformation des activités faisant appel aux TI comprenait la mise en place d'une solution logicielle permettant d'instaurer l'une des fonctions suivantes : <ul style="list-style-type: none"> ○ gestion des processus opérationnels (gestion des cas); ○ gestion de la gouvernance, des risques et de la conformité; ○ gestion des relations avec la clientèle.
<p>c) L'entrepreneur doit démontrer, à l'aide de descriptions de projets, que le spécialiste de la GCO proposé a de l'expérience, acquise dans le cadre de jusqu'à trois projets d'une durée d'au moins six mois chacun (pour un total de 18 mois d'expérience) au cours des six années précédant l'émission de la présente AT, de l'élaboration <u>et</u> de l'exécution d'au moins 4 des 7 éléments suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. stratégie et gouvernance de la GCO; b. plan de gestion du changement; c. cadre d'alignement des intervenants; d. plan de communication; e. plan de formation; f. présentation de rapports sur la GCO aux cadres supérieurs et aux comités directeurs; g. cadre de soutien après déploiement. 	30	<p>Jusqu'à 7 points par projet (maximum de trois projets), comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 7 points – Dans sa réponse, l'entrepreneur : <ol style="list-style-type: none"> i. aborde au moins 4 des 7 éléments des critères cotés au point c); ii. démontre tous les aspects de l'expérience de la ressource en fournissant une description du travail effectué à ce titre. • 4 points – Dans sa réponse, l'entrepreneur : <ol style="list-style-type: none"> i. aborde au moins 4 des 7 éléments des points des critères cotés au point c); ii. fournit des renseignements qui démontrent certains aspects seulement de l'expérience alléguée. • 2 points – Dans sa réponse, l'entrepreneur : <ol style="list-style-type: none"> i. n'aborde pas au moins 4 des 7 éléments des critères cotés au point c); ou ii. aborde chacun des points des critères cotés au point c), mais ne

C-1.2 Spécialiste de la GCO		Nom du remplaçant proposé par l'entrepreneur
Critères cotés	Nombre maximal de points	Critères d'évaluation
		<p>fournit aucun renseignement qui démontre l'expérience alléguée.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 0 point – Dans sa réponse, l'entrepreneur n'aborde pas les critères cotés au point c). <p>Si des points associés aux critères ci-dessus sont accordés, il est alors possible d'accorder 9 points supplémentaires comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 9 points – Dans sa réponse, l'entrepreneur aborde chacun des 7 éléments des critères cotés au point c), de façon cumulative dans les trois projets indiqués.
Note maximale		50

O-1.3 Architecte des solutions et applications

O-1.3 Architecte des solutions et applications		Nom du remplaçant proposé par l'entrepreneur	
Critère	Exigences obligatoires	Réponse de l'entrepreneur	
		Justification de la conformité technique	Renvoi à la documentation supplémentaire connexe dans la proposition de l'entrepreneur
O-1.3.1	<p>L'entrepreneur doit indiquer deux projets en référence qui montrent que l'architecte des solutions et applications proposé a mis au point l'architecture logique et physique pour la mise en place de Dynamics CRM (version 2011 ou plus récente) à l'échelle d'une entreprise.</p> <p>Pour chacun des projets cités en référence :</p> <ol style="list-style-type: none"> L'architecture logique et physique permettait de suivre le fil entre les exigences opérationnelles et non fonctionnelles et l'architecture de la solution. Le budget du volet « Développement système » doit avoir été d'au moins 1 000 000 \$ CAN, taxes incluses; 		

O-1.3 Architecte des solutions et applications		Nom du remplaçant proposé par l'entrepreneur	
Critère	Exigences obligatoires	Réponse de l'entrepreneur	
		Justification de la conformité technique	Renvoi à la documentation supplémentaire connexe dans la proposition de l'entrepreneur
	iii. La ressource proposée à titre d'architecte des solutions et applications doit avoir fourni les services d'architecture liés au projet pendant au moins six mois au cours des six années précédant la date d'émission de la présente AT.		

C-1.3 Architecte des solutions et applications

C-1.3 Architecte des solutions et applications		Nom du remplaçant proposé par l'entrepreneur
Critères cotés	Nombre maximal de points	Critères d'évaluation
a) L'entrepreneur doit démontrer que l'architecte des solutions et applications proposé détient la certification Microsoft Certified Technology Specialist à l'égard de Microsoft Dynamics CRM. Pour se voir accorder les points correspondants, l'entrepreneur doit annexer une copie du document attestant de la certification de la ressource proposée à sa soumission.	10	Jusqu'à 10 points seront accordés pour avoir joint à la soumission une copie du document attestant de la certification Microsoft valide : <ul style="list-style-type: none"> • 10 points – Certification Microsoft pour CRM 2015 (ou une version plus récente) • 8 points – Certification Microsoft pour CRM 2013 • 6 points – Certification Microsoft pour CRM 2011
b) L'entrepreneur doit démontrer, à l'aide de descriptions de projets, que l'architecte des solutions et applications proposé a de l'expérience, acquise dans le cadre d'un projet d'une durée d'au moins six mois au cours des six années précédant l'émission de la présente AT, à titre d'architecte d'applications (ou logiciel) dans l'utilisation de technologies de portail d'utilisation externe et publique.	10	Jusqu'à 10 points par projet (maximum d'un projet), comme suit : <ul style="list-style-type: none"> • 10 points – Dans sa réponse, l'entrepreneur : <ol style="list-style-type: none"> i. aborde chacun des points des critères cotés au point b); ii. démontre tous les aspects de l'expérience de la ressource en fournissant une description du travail effectué à ce titre. • 6 points – Dans sa réponse, l'entrepreneur : <ol style="list-style-type: none"> i. aborde chacun des points des critères cotés au point b); ii. fournit des renseignements qui démontrent certains aspects seulement de l'expérience alléguée. • 2 points – Dans sa réponse, l'entrepreneur : <ol style="list-style-type: none"> i. n'aborde pas tous les points des critères cotés au point b); ou ii. aborde chacun des points des critères cotés au point b), mais ne fournit aucun renseignement qui démontre l'expérience alléguée. • 0 point – Dans sa réponse, l'entrepreneur n'aborde pas les critères cotés au point b).
c) L'entrepreneur doit démontrer, à l'aide de descriptions de projets, que l'architecte des solutions et applications proposé a de l'expérience, acquise dans le cadre d'un projet d'une durée d'au moins six mois au cours des six années précédant l'émission de la présente AT, dans l'élaboration d'architectures pour une solution faisant appel à Dynamics CRM (version 2011 ou plus récente) et à SharePoint (version 2013 ou plus récente).	15	Jusqu'à 15 points par projet (maximum d'un projet), comme suit : <ul style="list-style-type: none"> • 15 points – Dans sa réponse, l'entrepreneur : <ol style="list-style-type: none"> i. aborde chacun des points des critères cotés au point c); ii. démontre tous les aspects de l'expérience de la ressource en fournissant une description du travail effectué à ce titre. • 9 points – Dans sa réponse, l'entrepreneur :

C-1.3 Architecte des solutions et applications	Nom du remplaçant proposé par l'entrepreneur	
Critères cotés	Nombre maximal de points	Critères d'évaluation
		<ul style="list-style-type: none"> i. aborde chacun des points des critères cotés au point c); ii. fournit des renseignements qui démontrent certains aspects seulement de l'expérience alléguée. • 3 points – Dans sa réponse, l'entrepreneur : <ul style="list-style-type: none"> i. n'aborde pas tous les points des critères cotés au point c); ou ii. aborde chacun des points des critères cotés au point c), mais ne fournit aucun renseignement qui démontre l'expérience alléguée. • 0 point – Dans sa réponse, l'entrepreneur n'aborde pas les critères cotés au point c).
<p>d) L'entrepreneur doit démontrer, à l'aide de descriptions de projets, que l'architecte des solutions et applications proposé a de l'expérience, acquise dans le cadre d'un projet d'une durée d'au moins six mois au cours des six années précédant l'émission de la présente AT, dans l'élaboration d'architectures techniques pour une solution intégrant Dynamics CRM (version 2011 ou plus récente) et SharePoint (version 2013 ou plus récente) aux technologies suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. logiciels commerciaux de tiers (outil de planification intégrée, p. ex.); b. dépôts de données utilisant Microsoft SQL Server; c. des Web SOAP et RESTful. 	15	<p>Jusqu'à 15 points par projet (maximum d'un projet), comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 15 points – Dans sa réponse, l'entrepreneur : <ul style="list-style-type: none"> i. aborde chacun des points des critères cotés au point d); ii. démontre tous les aspects de l'expérience de la ressource en fournissant une description du travail effectué à ce titre. • 9 points – Dans sa réponse, l'entrepreneur : <ul style="list-style-type: none"> i. aborde chacun des points des critères cotés au point d); ii. fournit des renseignements qui démontrent certains aspects seulement de l'expérience alléguée. • 3 points – Dans sa réponse, l'entrepreneur : <ul style="list-style-type: none"> i. n'aborde pas tous les points des critères cotés au point d); ou ii. aborde chacun des points des critères cotés au point d), mais ne fournit aucun renseignement qui démontre l'expérience alléguée. • 0 point – Dans sa réponse, l'entrepreneur n'aborde pas les critères cotés au point d).
Note maximale	50	

O-1.4 Architecte de l'information

O-1.4 Architecte de l'information		Nom du remplaçant proposé par l'entrepreneur	
Critère	Exigences obligatoires	Réponse de l'entrepreneur	
		Justification de la conformité technique	Renvoi à la documentation supplémentaire connexe dans la proposition de l'entrepreneur
O-1.4.1	<p>L'entrepreneur doit indiquer deux projets en référence qui montrent que l'architecte de l'information proposé a mis au point l'architecture de données logique pour la mise en place d'une solution à l'échelle d'une entreprise.</p> <p>Pour chacun des projets cités en référence :</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Les entités de modélisation des données permettaient de remonter aux exigences documentées. ii. Le budget du volet « Développement système » doit avoir été d'au moins 1 000 000 \$ CAN, taxes incluses; iii. La ressource proposée à titre d'architecte de l'information doit avoir fourni des services d'architecture liés au projet pendant au moins six mois au cours des six années précédant la date d'émission de la présente AT. 		

C-1.4 Architecte de l'information

C-1.4 Architecte de l'information	Nom du remplaçant proposé par l'entrepreneur	
Critères cotés	Nombre maximal de points	Critères d'évaluation
<p>a) L'entrepreneur doit démontrer que l'architecte de l'information proposé détient la certification Microsoft Certified Technology Specialist à l'égard de Microsoft Dynamics CRM. Pour se voir accorder les points correspondants, l'entrepreneur doit annexer une copie du document attestant de la certification de la ressource proposée à sa soumission.</p>	10	<p>Jusqu'à 10 points seront accordés pour avoir joint à la soumission une copie du document attestant de la certification Microsoft valide :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 10 points – Certification Microsoft pour CRM 2015 (ou une version plus récente) • 8 points – Certification Microsoft pour CRM 2013 • 6 points – Certification Microsoft pour CRM 2011
<p>b) L'entrepreneur doit démontrer, à l'aide de descriptions de projets, que l'architecte de l'information proposé a de l'expérience, acquise dans le cadre de jusqu'à deux projets d'une durée d'au moins six mois chacun (pour un total de 12 mois d'expérience) au cours des six années précédant l'émission de la présente AT, dans l'exécution des activités suivantes à titre d'architecte de l'information pour un projet faisant appel à MS Dynamics CRM (version 2011 ou plus récente) :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Conception d'une architecture d'intégration des données où la solution faisant appel à MS Dynamics CRM a dû être intégrée à au moins une autre application d'affaires en dehors de la plateforme CRM; b. Élaboration d'une stratégie et de processus de migration des données où la migration des données vers la solution Dynamics CRM visait des données provenant d'au moins une application d'affaires existante et jugées déterminantes pour l'adoption de la nouvelle solution; c. Conception, dans la solution Dynamics CRM, d'entités de données qui maximisent les fonctions inhérentes d'interrogation, de recherche et de présentation de données. 	20	<p>Jusqu'à 10 points par projet (maximum de deux projets), comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 10 points – Dans sa réponse, l'entrepreneur : <ol style="list-style-type: none"> i. aborde chacun des points des critères cotés au point b); ii. démontre tous les aspects de l'expérience de la ressource en fournissant une description du travail effectué à ce titre. • 6 points – Dans sa réponse, l'entrepreneur : <ol style="list-style-type: none"> i. aborde chacun des points des critères cotés au point b); ii. fournit des renseignements qui démontrent certains aspects seulement de l'expérience alléguée. • 2 points – Dans sa réponse, l'entrepreneur : <ol style="list-style-type: none"> i. n'aborde pas tous les points des critères cotés au point b); ou ii. aborde chacun des points des critères cotés au point b), mais ne fournit aucun renseignement qui démontre l'expérience alléguée. • 0 point – Dans sa réponse, l'entrepreneur n'aborde pas les critères cotés au point b).
<p>c) L'entrepreneur doit démontrer, à l'aide de descriptions de projets, que la ressource</p>	20	<p>Jusqu'à 10 points par projet (maximum de deux projets) seront attribués en fonction du nombre</p>

C-1.4 Architecte de l'information	Nom du remplaçant proposé par l'entrepreneur	
Critères cotés	Nombre maximal de points	Critères d'évaluation
<p>a de l'expérience, acquise dans le cadre de jusqu'à deux projets d'une durée d'au moins six mois chacun (ou 12 mois d'expérience au total pour les deux projets) au cours des six années précédant l'émission de la présente AT, dans l'intégration de chacune des composantes suivantes à une solution fondée sur Dynamics CRM (version 2011 ou plus récente) :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Un système de gestion des documents électroniques (SGDE) fondé sur SharePoint pour l'intégration de documents; b. Une architecture d'intégration fondée sur SQL Server Integration Services (SSIS) pour l'intégration de données structurées provenant d'autres dépôts; c. La composante Microsoft Dynamics CRM pour Outlook pour l'intégration des contacts et des courriels Outlook; d. Des rapports d'information décisionnelle provenant de plateformes de production de rapports autres que Microsoft (IBM Cognos, p. ex.); e. Des données de base communes provenant d'une plateforme de gestion de données communes (SQL Server Master Data Services, p. ex.). <p>•</p>		<p>total de technologies intégrées dans le cadre d'un même projet, comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 2 points – Par technologie intégrée (maximum de cinq technologies démontrées).
Note maximale	50	

O-1.5 Spécialiste de la mise au point de Dynamics CRM

O-1.5 Spécialiste de la mise au point de Dynamics CRM		Nom du remplaçant proposé par l'entrepreneur	
Critère	Exigences obligatoires	Réponse de l'entrepreneur	
		Justification de la conformité technique	Renvoi à la documentation supplémentaire connexe dans la proposition de l'entrepreneur
O-1.5.1	<p>L'entrepreneur doit indiquer deux projets en référence qui montrent que le spécialiste de la mise au point de Dynamics CRM proposé a dirigé une équipe de développement de trois personnes ou plus afin de réaliser un prototype, de configurer et de mettre en place une solution Dynamics CRM (version 2011 ou plus récente) à titre de plateforme de développement rapide d'applications opérationnelles s'intégrant à chacun des produits ou technologies qui suivent :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) SharePoint (version 2013 ou plus récente) pour la gestion de documents ou la collaboration; b) services Web; c) bases de données SQL Server natives (c.-à-d. non gérées par Dynamics CRM). <p>Pour chacun des projets cités en référence :</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Le budget du volet « Développement système » doit avoir été d'au moins 1 000 000 \$ CAN, taxes incluses; ii. La ressource proposée à titre de spécialiste de la mise au point de Dynamics CRM doit avoir fourni des services de développement liés au projet pendant au moins six mois au cours des six années précédant la date d'émission de la présente AT. 		

C-1.5 Spécialiste de la mise au point de Dynamics CRM

C-1.5 Spécialiste de la mise au point de Dynamics CRM	Nom du remplaçant proposé par l'entrepreneur	
Critères cotés	Nombre maximal de points	Critères d'évaluation
<p>a) L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée détient la certification Microsoft Certified Technology Specialist à l'égard de Microsoft Dynamics CRM. Pour se voir accorder les points correspondants, l'entrepreneur doit annexer une copie du document attestant de la certification à sa soumission.</p>	10	<p>Jusqu'à 10 points seront accordés pour avoir joint à la soumission une copie du document attestant de la certification Microsoft valide :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 10 points – Certification Microsoft pour CRM 2015 (ou une version plus récente) • 8 points – Certification Microsoft pour CRM 2013 • 6 points – Certification Microsoft pour CRM 2011
<p>b) L'entrepreneur doit démontrer, à l'aide de descriptions de projets, que la ressource a de l'expérience, acquise dans le cadre de jusqu'à deux projets d'une durée d'au moins six mois chacun au cours des six années précédant l'émission de la présente AT, dans l'intégration de solutions Dynamics CRM (version 2011 ou plus récente) aux composantes suivantes :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Une solution logicielle commerciale de planification intégrée; b. Une architecture d'intégration fondée sur SQL Server Integration Services (SSIS) pour l'intégration de données structurées provenant d'autres dépôts; c. Une solution SGDE fondée sur SharePoint comprenant des extensions de plateforme de tiers comme RecordPoint pour la gestion de documents; d. Un logiciel permettant l'intégration de Dynamics CRM à Outlook, comme Microsoft Dynamics CRM pour Outlook; e. Un logiciel permettant la sortie et la resynchronisation de renseignements pour l'utilisation hors ligne de composantes de Dynamics CRM et SharePoint; f. Un logiciel de gestion de données de base, comme SQL Server Master Data Services (MDS); ou 	20	<p>Jusqu'à 10 points par projet (maximum de deux projets) seront attribués en fonction du nombre total de technologies intégrées dans le cadre d'un même projet, comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 2 points – Par technologie intégrée (maximum de cinq technologies démontrées sur huit).

C-1.5 Spécialiste de la mise au point de Dynamics CRM		Nom du remplaçant proposé par l'entrepreneur
Critères cotés	Nombre maximal de points	Critères d'évaluation
g. Des technologies d'authentification sécurisée à connexion unique.		
c) L'entrepreneur doit démontrer, à l'aide de descriptions de projets, que la ressource a de l'expérience, acquise dans le cadre de jusqu'à deux projets d'une durée d'au moins six mois chacun dans les six années précédant l'émission de la présente AT, dans le prototypage et la configuration de la plateforme Dynamics CRM (version 2011 ou plus récente) lors de séances de prototypage en interaction avec le client.	20	<p>Jusqu'à 10 points par projet (maximum de deux projets), comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 10 points – Dans sa réponse, l'entrepreneur : <ul style="list-style-type: none"> i. aborde chacun des points des critères cotés au point c); ii. démontre tous les aspects de l'expérience de la ressource en fournissant une description du travail effectué à ce titre. • 6 points – Dans sa réponse, l'entrepreneur : <ul style="list-style-type: none"> i. aborde chacun des points des critères cotés au point c); ii. fournit des renseignements qui démontrent certains aspects seulement de l'expérience alléguée. • 2 points – Dans sa réponse, l'entrepreneur : <ul style="list-style-type: none"> i. n'aborde pas tous les points des critères cotés au point c); ou ii. aborde chacun des points des critères cotés au point c), mais ne fournit aucun renseignement qui démontre l'expérience alléguée. • 0 point – Dans sa réponse, l'entrepreneur n'aborde pas les critères cotés au point c).
Note maximale	50	

O-1.6 Spécialiste de la mise au point de SharePoint

O-1.6 Spécialiste de la mise au point de SharePoint		Nom du remplaçant proposé par l'entrepreneur	
Critère	Exigences obligatoires	Réponse de l'entrepreneur	
		Justification de la conformité technique	Renvoi à la documentation supplémentaire connexe dans la proposition de l'entrepreneur
O-1.6.1	<p>L'entrepreneur doit indiquer deux projets en référence qui montrent que le spécialiste de la mise au point de SharePoint proposé a dirigé une équipe de développement de trois personnes ou plus afin de réaliser un prototype, de configurer et de mettre en place un système SharePoint (version 2013 ou plus récente) à titre de plateforme de développement rapide d'applications opérationnelles s'intégrant à tous les produits ou technologies qui suivent :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Dynamics CRM (version 2011 ou plus récente); b) services Web; c) bases de données SQL Server natives (c.à-d., non gérées par SharePoint). <p>Pour chacun des projets cités en référence :</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Le budget du volet « Développement système » du projet cité en référence doit avoir été d'au moins 1 000 000 \$ CAN, taxes incluses; ii. La ressource proposée à titre de spécialiste de la mise au point de SharePoint doit avoir fourni des services de développement liés au projet pendant au moins six mois au cours des six années précédant la date d'émission de la présente AT. 		

C-1.6 Spécialiste de la mise au point de SharePoint

C-1.6 Spécialiste de la mise au point de SharePoint	Nom du remplaçant proposé par l'entrepreneur	
Critères cotés	Nombre maximal de points	Critères d'évaluation
<p>a) L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée détient la certification Microsoft Certified Technology Specialist à l'égard de Microsoft SharePoint. Pour se voir accorder les points correspondants, l'entrepreneur doit annexer une copie du document attestant de la certification à sa soumission.</p>	10	<p>Jusqu'à 10 points seront accordés pour avoir joint à la soumission une copie du document attestant de la certification Microsoft valide :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 10 points – Certification Microsoft pour SharePoint Server 2016 • 8 points – Certification Microsoft pour SharePoint Server 2013
<p>b) L'entrepreneur doit démontrer, à l'aide de descriptions de projets, que la ressource a de l'expérience, acquise dans le cadre d'un projet d'une durée d'au moins six mois au cours des six années précédant l'émission de la présente AT, dans l'intégration de solutions SharePoint à l'une des composantes suivantes :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Une solution logicielle commerciale de planification intégrée; b. Des rapports d'information décisionnelle provenant de plateformes de production de rapports autres que Microsoft (IBM Cognos, p. ex.); c. La plateforme Dynamics CRM; d. L'intégration de documents et de données de listes provenant d'autres composantes .NET à la solution SGDE fondée sur SharePoint au moyen d'un service WCF SOAP existant; e. L'intégration à SharePoint de données structurées provenant de sources externes à l'aide de la fonction d'intégration prête à l'emploi de SharePoint; f. L'intégration, dans les magasins de termes SharePoint, de données structurées à l'aide d'une application personnalisée de synchronisation de données .NET; g. Le développement de services Web à l'aide d'ASP.NET Core, de Microsoft ASP.NET Web API ou de Microsoft Windows Communication Foundation 	20	<p>Jusqu'à 10 points par projet (maximum de deux projets) seront attribués en fonction du nombre total de technologies intégrées dans le cadre d'un même projet, comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 2 points – Par technologie intégrée (maximum de 5 technologies démontrées sur 9).

C-1.6 Spécialiste de la mise au point de SharePoint	Nom du remplaçant proposé par l'entrepreneur	
Critères cotés	Nombre maximal de points	Critères d'évaluation
<p>(WCF) afin d'étendre les API clientes;</p> <p>h. La conception et le programme Microsoft ASP.NET et C#.NET; ou</p> <p>i. Des technologies d'authentification sécurisée à connexion unique dans le contexte de Dynamics CRM.</p>		
<p>c) L'entrepreneur doit démontrer, à l'aide de descriptions de projets, que la ressource a de l'expérience, acquise dans le cadre d'un projet d'une durée d'au moins six mois dans les cinq années précédant l'émission de la présente AT, du prototypage et de la configuration de la plateforme SharePoint (version 2013 ou plus récente) lors de séances de prototypage en interaction avec le client.</p>	10	<p>Jusqu'à 10 points par projet (maximum d'un projet), comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 10 points – Dans sa réponse, l'entrepreneur : <ul style="list-style-type: none"> i. aborde chacun des points des critères cotés au point c); ii. démontre tous les aspects de l'expérience de la ressource en fournissant une description du travail effectué à ce titre. • 6 points – Dans sa réponse, l'entrepreneur : <ul style="list-style-type: none"> i. aborde chacun des points des critères cotés au point c); ii. fournit des renseignements qui démontrent certains aspects seulement de l'expérience alléguée. • 2 points – Dans sa réponse, l'entrepreneur : <ul style="list-style-type: none"> i. n'aborde pas tous les points des critères cotés au point c); ou ii. aborde chacun des points des critères cotés au point c), mais ne fournit aucun renseignement qui démontre l'expérience alléguée. • 0 point – Dans sa réponse, l'entrepreneur n'aborde pas les critères cotés au point c).
<p>d) L'entrepreneur doit démontrer, à l'aide de descriptions de projets, que la ressource a de l'expérience, acquise dans le cadre d'un projet d'une durée d'au moins six mois dans les six années précédant l'émission de la présente AT, de l'utilisation et de l'élaboration d'une architecture d'information gérée faisant appel aux métadonnées pour la mise en place de SharePoint (version 2010 ou plus récente).</p>	10	<p>Jusqu'à 10 points par projet (maximum d'un projet), comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 10 points – Dans sa réponse, l'entrepreneur : <ul style="list-style-type: none"> i. aborde chacun des points des critères cotés au point d); ii. démontre tous les aspects de l'expérience de la ressource en fournissant une description du travail effectué à ce titre. • 6 points – Dans sa réponse, l'entrepreneur : <ul style="list-style-type: none"> i. aborde chacun des points des critères cotés au point d); ii. fournit des renseignements qui démontrent certains aspects seulement de l'expérience alléguée.

C-1.6 Spécialiste de la mise au point de SharePoint	Nom du remplaçant proposé par l'entrepreneur	
Critères cotés	Nombre maximal de points	Critères d'évaluation
		<ul style="list-style-type: none"> • 2 points – Dans sa réponse, l'entrepreneur : <ul style="list-style-type: none"> i. n'aborde pas tous les points des critères cotés au point d); ou ii. aborde chacun des points des critères cotés au point d), mais ne fournit aucun renseignement qui démontre l'expérience alléguée. • 0 point – Dans sa réponse, l'entrepreneur n'aborde pas les critères cotés au point d).
Note maximale	50	

O-1.7 Spécialiste de l'expérience utilisateur

O-1.7 Spécialiste de l'expérience utilisateur		Nom du remplaçant proposé par l'entrepreneur	
Critère	Exigences obligatoires	Réponse de l'entrepreneur	
		Justification de la conformité technique	Renvoi à la documentation supplémentaire connexe dans la proposition de l'entrepreneur
O-1.7.1	<p>L'entrepreneur doit indiquer deux projets en référence qui montrent que le spécialiste de l'expérience utilisateur proposé a appliqué des principes, des méthodologies et des outils de conception de l'expérience utilisateur pour rehausser l'organisation de l'information et le caractère intuitif de l'expérience et des interactions Web et veiller à ce que la solution opérationnelle résultante assure une expérience utilisateur positive à différents groupes et types de clients à l'appui d'une initiative de mise en place d'un système de GI-TI à l'échelle de l'entreprise.</p> <p>Pour chacun des projets cités en référence :</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Le budget du volet « Développement système » doit avoir été d'au moins 1 000 000 \$ CAN, taxes incluses; ii. La ressource proposée à titre de spécialiste de l'expérience utilisateur doit avoir fourni des services en matière d'expérience utilisateur liés au projet pendant au moins six mois au cours des six années précédant la date d'émission de la présente AT. 		

C-1.7 Spécialiste de l'expérience utilisateur

C-1.7 Spécialiste de l'expérience utilisateur	Nom du remplaçant proposé par l'entrepreneur	
Critères cotés	Nombre maximal de points	Critères d'évaluation
<p>a) L'entrepreneur doit démontrer que la ressource a de l'expérience, acquise dans le cadre d'un projet d'une durée d'au moins six mois dans les six années précédant l'émission de la présente AT, à titre de spécialiste de l'expérience utilisateur pour une initiative de mise en place de Dynamics CRM (version 2011 ou plus récente) à l'échelle d'une entreprise.</p>	10	<p>Jusqu'à 10 points par projet (maximum d'un projet), comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 10 points – Dans sa réponse, l'entrepreneur : <ul style="list-style-type: none"> i. aborde chacun des points des critères cotés au point a); ii. démontre tous les aspects de l'expérience de la ressource en fournissant une description du travail effectué à ce titre. • 6 points – Dans sa réponse, l'entrepreneur : <ul style="list-style-type: none"> i. aborde chacun des points des critères cotés au point a); ii. fournit des renseignements qui démontrent certains aspects seulement de l'expérience alléguée. • 2 points – Dans sa réponse, l'entrepreneur : <ul style="list-style-type: none"> i. n'aborde pas tous les points des critères cotés au point a); ou ii. aborde chacun des points des critères cotés au point a), mais ne fournit aucun renseignement qui démontre l'expérience alléguée. • 0 point – Dans sa réponse, l'entrepreneur n'aborde pas les critères cotés au point a).
<p>b) L'entrepreneur doit démontrer, à l'aide de descriptions de projets, que la ressource a de l'expérience, acquise dans le cadre d'un projet d'une durée d'au moins six mois dans les six années précédant l'émission de la présente AT, à titre de spécialiste de l'expérience utilisateur pour une initiative de mise en place de SharePoint (version 2013 ou plus récente) à l'échelle d'une entreprise.</p>	10	<p>Jusqu'à 10 points par projet (maximum d'un projet), comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 10 points – Dans sa réponse, l'entrepreneur : <ul style="list-style-type: none"> i. aborde chacun des points des critères cotés au point b); ii. démontre tous les aspects de l'expérience de la ressource en fournissant une description du travail effectué à ce titre. • 6 points – Dans sa réponse, l'entrepreneur : <ul style="list-style-type: none"> i. aborde chacun des points des critères cotés au point b); ii. fournit des renseignements qui démontrent certains aspects seulement de l'expérience alléguée. • 2 points – Dans sa réponse, l'entrepreneur : <ul style="list-style-type: none"> i. n'aborde pas tous les points des critères cotés au point b); ou ii. aborde chacun des points des critères cotés au point b), mais ne fournit aucun renseignement qui démontre l'expérience alléguée.

C-1.7 Spécialiste de l'expérience utilisateur	Nom du remplaçant proposé par l'entrepreneur	
Critères cotés	Nombre maximal de points	Critères d'évaluation
		<ul style="list-style-type: none"> • 0 point – Dans sa réponse, l'entrepreneur n'aborde pas les critères cotés au point b).
<p>c) L'entrepreneur doit démontrer, à l'aide de descriptions de projets, que la ressource a de l'expérience, acquise dans le cadre de jusqu'à deux projets d'une durée d'au moins six mois chacun dans les six années précédant l'émission de la présente AT, dans la conception d'expériences utilisateur homogènes faisant intervenir au moins deux des plateformes suivantes :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Dynamics CRM; b. SharePoint; c. Logiciels commerciaux (outil de planification intégrée, p. ex.); d. Rapports et analyse. 	20	<p>Jusqu'à 10 points par projet (maximum de deux projets), comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 10 points – Dans sa réponse, l'entrepreneur : <ol style="list-style-type: none"> i. aborde chacun des points des critères cotés au point c); ii. démontre tous les aspects de l'expérience de la ressource en fournissant une description du travail effectué à ce titre. • 6 points – Dans sa réponse, l'entrepreneur : <ol style="list-style-type: none"> i. aborde chacun des points des critères cotés au point c); ii. fournit des renseignements qui démontrent certains aspects seulement de l'expérience alléguée. • 2 points – Dans sa réponse, l'entrepreneur : <ol style="list-style-type: none"> i. n'aborde pas tous les points des critères cotés au point c); ou ii. aborde chacun des points des critères cotés au point c), mais ne fournit aucun renseignement qui démontre l'expérience alléguée. • 0 point – Dans sa réponse, l'entrepreneur n'aborde pas les critères cotés au point c).
<p>d) L'entrepreneur doit démontrer, à l'aide de descriptions de projets, que la ressource a de l'expérience, acquise dans le cadre d'un projet d'une durée d'au moins six mois dans les six années précédant l'émission de la présente AT, dans la conduite de séances de prototypage de l'expérience utilisateur.</p>	10	<p>Jusqu'à 10 points par projet (maximum d'un projet), comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 10 points – Dans sa réponse, l'entrepreneur : <ol style="list-style-type: none"> i. aborde chacun des points des critères cotés au point d); ii. démontre tous les aspects de l'expérience de la ressource en fournissant une description du travail effectué à ce titre. • 6 points – Dans sa réponse, l'entrepreneur : <ol style="list-style-type: none"> i. aborde chacun des points des critères cotés au point d); ii. fournit des renseignements qui démontrent certains aspects seulement de l'expérience alléguée. • 2 points – Dans sa réponse, l'entrepreneur : <ol style="list-style-type: none"> i. n'aborde pas tous les points des critères cotés au point d); ou ii. aborde chacun des points des critères cotés au point d), mais ne fournit aucun renseignement qui démontre l'expérience alléguée.

C-1.7 Spécialiste de l'expérience utilisateur	Nom du remplaçant proposé par l'entrepreneur	
Critères cotés	Nombre maximal de points	Critères d'évaluation
		<ul style="list-style-type: none"> • 0 point – Dans sa réponse, l'entrepreneur n'aborde pas les critères cotés au point d).
Note maximale	50	

O-1.8 Analyste principal des systèmes administratifs

O-1.8 Analyste principal des systèmes administratifs		Nom du remplaçant proposé par l'entrepreneur	
Critère	Exigences obligatoires	Réponse de l'entrepreneur	
		Justification de la conformité technique	Renvoi à la documentation supplémentaire connexe dans la proposition de l'entrepreneur
O-1.8.1	<p>L'entrepreneur doit indiquer deux projets en référence qui montrent que l'analyste principal des systèmes administratifs proposé a dirigé une équipe d'analyse des systèmes administratifs de trois personnes ou plus pour recenser et documenter les exigences opérationnelles et de système détaillées, de même que diriger les séances de prototypage à l'appui d'une initiative de mise en place d'une solution Dynamics CRM (version 2011 ou plus récente) à l'échelle de l'entreprise.</p> <p>Pour chacun des projets cités en référence :</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Le budget du volet « Développement système » doit avoir été d'au moins 1 000 000 \$ CAN, taxes incluses; ii. La ressource proposée à titre d'analyste principal des systèmes administratifs doit avoir fourni des services d'analyse des systèmes administratifs liés au projet pendant au moins six mois au cours des six années précédant la date d'émission de la présente AT. 		

C-1.8 Analyste principal des systèmes administratifs

C-1.8 Analyste principal des systèmes administratifs		Nom du remplaçant proposé par l'entrepreneur
Critères cotés	Nombre maximal de points	Critères d'évaluation
a) L'entrepreneur doit démontrer que la ressource est titulaire d'une attestation professionnelle en analyse des systèmes administratifs.	10	<p>Copie d'un certificat d'accréditation valide annexée à la soumission :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 10 points – IIBA Certified Business Analyst Professional (CBAP) ou PMI Professional in Business Analysis (PMI-PBA).
b) L'entrepreneur doit démontrer, à l'aide de descriptions de projets, que la ressource a de l'expérience, acquise dans le cadre d'un projet d'une durée d'au moins six mois dans les six années précédant l'émission de la présente AT, à titre d'analyste des systèmes administratifs relativement à des initiatives de mise en place de Dynamics CRM en vue d'offrir des fonctions de gestion des cas ou de gestion des risques.	15	<p>Jusqu'à 15 points par projet (maximum d'un projet), comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 15 points – Dans sa réponse, l'entrepreneur : <ul style="list-style-type: none"> i. aborde chacun des points des critères cotés au point b); ii. démontre tous les aspects de l'expérience de la ressource en fournissant une description du travail effectué à ce titre. • 9 points – Dans sa réponse, l'entrepreneur : <ul style="list-style-type: none"> i. aborde chacun des points des critères cotés au point b); ii. fournit des renseignements qui démontrent certains aspects seulement de l'expérience alléguée. • 3 points – Dans sa réponse, l'entrepreneur : <ul style="list-style-type: none"> i. n'aborde pas tous les points des critères cotés au point b); ou ii. aborde chacun des points des critères cotés au point b), mais ne fournit aucun renseignement qui démontre l'expérience alléguée. • 0 point – Dans sa réponse, l'entrepreneur n'aborde pas les critères cotés au point b).
c) L'entrepreneur doit démontrer, à l'aide de descriptions de projets, que la ressource a de l'expérience, acquise dans le cadre d'un projet d'une durée d'au moins six mois au cours des six années précédant l'émission de la présente AT, à titre d'analyste des systèmes administratifs dans l'utilisation de technologies de portail d'utilisation externe et publique.	15	<p>Jusqu'à 15 points par projet (maximum d'un projet), comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 15 points – Dans sa réponse, l'entrepreneur : <ul style="list-style-type: none"> i. aborde chacun des points des critères cotés au point c); ii. démontre tous les aspects de l'expérience de la ressource en fournissant une description du travail effectué à ce titre. • 9 points – Dans sa réponse, l'entrepreneur : <ul style="list-style-type: none"> i. aborde chacun des points des critères cotés au point c); ii. fournit des renseignements qui démontrent certains aspects seulement de l'expérience alléguée. • 3 points – Dans sa réponse, l'entrepreneur :

C-1.8 Analyste principal des systèmes administratifs		Nom du remplaçant proposé par l'entrepreneur
Critères cotés	Nombre maximal de points	Critères d'évaluation
		<ul style="list-style-type: none"> i. n'aborde pas tous les points des critères cotés au point c); ou ii. aborde chacun des points des critères cotés au point c), mais ne fournit aucun renseignement qui démontre l'expérience alléguée. <ul style="list-style-type: none"> • 0 point – Dans sa réponse, l'entrepreneur n'aborde pas les critères cotés au point c).
d) L'entrepreneur doit démontrer, à l'aide de descriptions de projets, que la ressource a de l'expérience, acquise dans le cadre d'un projet d'une durée d'au moins six mois au cours des six années précédant l'émission de la présente AT, à titre d'analyste des systèmes administratifs, dans la préparation des schémas des processus opérationnels et de flux des travaux généraux à l'aide d'une notation de la modélisation des processus opérationnels (comme le modèle Business Process Model and Notation [BPMN]) et de logiciels de modélisation organisationnelle pour une initiative de transformation des activités.	10	<p>Jusqu'à 10 points par projet (maximum d'un projet), comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 10 points – Dans sa réponse, l'entrepreneur : <ul style="list-style-type: none"> i. aborde chacun des points des critères cotés au point d); ii. démontre tous les aspects de l'expérience de la ressource en fournissant une description du travail effectué à ce titre. • 6 points – Dans sa réponse, l'entrepreneur : <ul style="list-style-type: none"> i. aborde chacun des points des critères cotés au point d); ii. fournit des renseignements qui démontrent certains aspects seulement de l'expérience alléguée. • 2 points – Dans sa réponse, l'entrepreneur : <ul style="list-style-type: none"> i. n'aborde pas tous les points des critères cotés au point d); ou ii. aborde chacun des points des critères cotés au point d), mais ne fournit aucun renseignement qui démontre l'expérience alléguée. • 0 point – Dans sa réponse, l'entrepreneur n'aborde pas les critères cotés au point d).
Note maximale	50	

2. Critères d'évaluation obligatoires (ressources supplémentaires selon la demande)

Le recours à des ressources supplémentaires selon la demande sera évalué au moment de l'autorisation de tâche (AT) à partir des critères d'évaluation obligatoires des ressources qui suivent.

Pour faciliter l'évaluation des ressources, l'entrepreneur doit préparer et soumettre une réponse à une AT provisoire à l'aide des tableaux fournis dans le présent Appendice. Au moment de remplir les grilles de ressources, il convient de fournir des renseignements précis qui démontrent le respect des critères demandés et le numéro de page du curriculum vitae afin que le Canada puisse vérifier cette information. Il n'est pas nécessaire de fournir tous les renseignements du curriculum vitae concernant le projet. Seule la réponse particulière doit être fournie.

O-2.1 Gestionnaire de projet de l'entrepreneur

O-2.1 Gestionnaire de projet de l'entrepreneur		Nom du remplaçant proposé par l'entrepreneur	
Critère	Exigences obligatoires	Réponse de l'entrepreneur	
		Justification de la conformité technique	Renvoi à la documentation supplémentaire connexe dans la proposition de l'entrepreneur
O-2.1.1	<p>L'entrepreneur doit indiquer deux projets en référence qui montrent que la ressource proposée à titre de gestionnaire de projet a géré et mené à bien un projet de transformation des activités de GI-TI à l'échelle de l'entreprise en utilisant au moins un produit en vente dans le commerce.</p> <p>Pour chacun des projets cités en référence :</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Le budget doit avoir été d'au moins 3 000 000 \$ CAN, taxes incluses); ii. Le projet doit avoir été géré directement par la ressource proposée par l'entrepreneur à titre de gestionnaire de projet; iii. La ressource proposée par l'entrepreneur à titre de gestionnaire de projet doit avoir fourni des services de gestion de projet liés au projet pendant au moins 12 mois au cours des six années précédant la date d'émission de la présente AT. 		

O-2.2 Coordonnateur de projet

O-2.2 Coordonnateur de projet		Nom du remplaçant proposé par l'entrepreneur	
Critère	Exigences obligatoires	Réponse de l'entrepreneur	
		Justification de la conformité technique	Renvoi à la documentation supplémentaire connexe dans la proposition de l'entrepreneur
O-2.2.1	<p>L'entrepreneur doit démontrer, à l'aide de descriptions de projets, que la ressource possède au moins cinq années d'expérience cumulées dans la prestation de services de soutien administratif et technique de bureau à une équipe de projet, notamment à l'égard d'au moins six des dix tâches suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Aider le GP de l'entrepreneur à préparer et à tenir à jour les documents de gestion de projet et les comptes rendus; b) Assurer, au nom du GP de l'entrepreneur, la liaison avec les membres de l'équipe du projet responsables des questions techniques et administratives afin d'obtenir des mises à jour sur l'état du projet; c) Aider les membres de l'équipe de travail de l'entrepreneur à exécuter des tâches administratives à l'appui des tâches et activités du projet; d) Utiliser MS Office (notamment Word, PowerPoint, Excel et Visio) pour effectuer son travail; e) Utiliser MS Project pour mettre à jour le calendrier du projet de l'entrepreneur; f) Utiliser un logiciel de gestion de documents pour effectuer son travail; g) Tenir à jour les documents contractuels et assurer le suivi des demandes de modification de l'entrepreneur; h) Préparer les autorisations de tâches pour le compte de l'entrepreneur et en assurer le suivi; i) Coordonner les réunions et les activités de l'équipe de projet et 		

O-2.2 Coordonnateur de projet		Nom du remplaçant proposé par l'entrepreneur	
Critère	Exigences obligatoires	Réponse de l'entrepreneur	
		Justification de la conformité technique	Renvoi à la documentation supplémentaire connexe dans la proposition de l'entrepreneur
	préparer les procès-verbaux et les notes qui s'y rattachent; j) Appuyer le GP de l'entrepreneur dans d'autres attributions, au besoin.		

O-2.3 Analyste principal des systèmes administratifs

O-2.3 Analyste principal des systèmes administratifs		Nom du remplaçant proposé par l'entrepreneur	
Critère	Exigences obligatoires	Réponse de l'entrepreneur	
		Justification de la conformité technique	Renvoi à la documentation supplémentaire connexe dans la proposition de l'entrepreneur
O-2.3.1	<p>L'entrepreneur doit indiquer deux projets en référence qui montrent que l'analyste principal des systèmes administratifs proposé a dirigé une équipe d'analyse des systèmes administratifs de trois personnes ou plus afin de recenser et de documenter les exigences opérationnelles et de système détaillées, et a animé des séances de prototypage à l'appui d'une initiative de mise en place d'une solution Dynamics CRM (version 2011 ou plus récente) à l'échelle de l'entreprise.</p> <p>Pour chacun des projets cités en référence :</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Le budget du volet « Développement système » doit avoir été d'au moins 1 000 000 \$ CAN, taxes incluses; ii. La ressource proposée à titre d'analyste principal des systèmes administratifs doit avoir fourni des services d'analyse des systèmes administratifs liés au projet pendant au moins six mois au cours des six années précédant la date d'émission de la présente AT. 		

O-2.4 Architecte des solutions et applications

O-2.4 Architecte des solutions et applications		Nom du remplaçant proposé par l'entrepreneur	
Critère	Exigences obligatoires	Réponse de l'entrepreneur	
		Justification de la conformité technique	Renvoi à la documentation supplémentaire connexe dans la proposition de l'entrepreneur
O-2.4.1	<p>L'entrepreneur doit indiquer deux projets en référence qui montrent que l'architecte des solutions et applications proposé a mis au point l'architecture logique et physique pour la mise en place de Dynamics CRM (version 2011 ou plus récente) à l'échelle d'une entreprise.</p> <p>Pour chacun des projets cités en référence :</p> <ul style="list-style-type: none"> i. L'architecture logique et physique permettait de suivre le fil entre les exigences opérationnelles et non fonctionnelles et l'architecture de la solution. ii. Le budget du volet « Développement système » doit avoir été d'au moins 1 000 000 \$ CAN, taxes incluses; iii. La ressource proposée à titre d'architecte des solutions et applications doit avoir fourni des services d'architecture liés au projet pendant au moins six mois au cours des six années précédant la date d'émission de la présente AT. 		

O-2.5 Architecte de l'information

O-2.5 Architecte de l'information		Nom du remplaçant proposé par l'entrepreneur	
Critère	Exigences obligatoires	Réponse de l'entrepreneur	
		Justification de la conformité technique	Renvoi à la documentation supplémentaire connexe dans la proposition de l'entrepreneur
O-2.5.1	<p>L'entrepreneur doit indiquer deux projets en référence qui montrent que l'architecte de l'information proposé a mis au point l'architecture de données logique pour la mise en place d'une solution à l'échelle d'une entreprise.</p> <p>Pour chacun des projets cités en référence :</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Les entités de données modélisées permettaient de remonter aux exigences documentées. ii. Le budget du volet « Développement système » doit avoir été d'au moins 1 000 000 \$ CAN, taxes incluses; iii. La ressource proposée à titre d'architecte de l'information doit avoir fourni des services d'architecture liés au projet pendant au moins six mois au cours des six années précédant la date d'émission de la présente AT. 		

O-2.6 Architecte de l'infrastructure et de la technologie

O-2.6 Architecte de l'infrastructure et de la technologie		Nom du remplaçant proposé par l'entrepreneur	
Critère	Exigences obligatoires	Réponse de l'entrepreneur	
		Justification de la conformité technique	Renvoi à la documentation supplémentaire connexe dans la proposition de l'entrepreneur
O-2.6.1	<p>L'entrepreneur doit indiquer deux projets en référence qui démontrent que l'architecte de l'infrastructure et de la technologie proposé a fourni un encadrement et des conseils spécialisés concernant l'installation, l'administration, la configuration et l'intégration Dynamics CRM (version 2011 ou plus récente) et de SharePoint (version 2013 ou plus récente) pour la prise en charge des solutions opérationnelles.</p> <p>Pour chacun des projets cités en référence, la ressource proposée doit avoir fourni des services d'architecture liés au projet pendant au moins six mois au cours des six années précédant la date d'émission de la présente AT.</p>		

O-2.7 Spécialiste de la mise au point de Dynamics CRM

O-2.7 Spécialiste de la mise au point de Dynamics CRM		Nom du remplaçant proposé par l'entrepreneur	
Critère	Exigences obligatoires	Réponse de l'entrepreneur	
		Justification de la conformité technique	Renvoi à la documentation supplémentaire connexe dans la proposition de l'entrepreneur
O-2.7.1	<p>L'entrepreneur doit indiquer deux projets en référence qui montrent que le spécialiste de la mise au point de Dynamics CRM proposé a dirigé une équipe de développement de trois personnes ou plus afin de réaliser un prototype, de configurer et de mettre en place une solution Dynamics CRM (version 2011 ou plus récente) à titre de plateforme de développement rapide d'applications opérationnelles s'intégrant à chacun des produits ou technologies qui suivent :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) SharePoint (version 2013 ou plus récente) pour la gestion de documents ou la collaboration; b) services Web; c) bases de données SQL Server natives (c.à-d. non gérées par Dynamics CRM). <p>Pour chacun des projets cités en référence :</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Le budget du volet « Développement système » doit avoir été d'au moins 1 000 000 \$ CAN, taxes incluses; ii. La ressource proposée à titre de spécialiste de la mise au point de Dynamics CRM doit avoir fourni des services de développement liés au projet cité pendant au moins six mois au cours des six années précédant la date d'émission de la présente AT. 		

O-2.8 Spécialiste de la mise au point de SharePoint

O-2.8 Spécialiste de la mise au point de SharePoint		Nom du remplaçant proposé par l'entrepreneur	
Critère	Exigences obligatoires	Réponse de l'entrepreneur	
		Justification de la conformité technique	Renvoi à la documentation supplémentaire connexe dans la proposition de l'entrepreneur
O-2.8.1	<p>L'entrepreneur doit indiquer deux projets en référence qui montrent que le spécialiste de la mise au point de SharePoint proposé a dirigé une équipe de développement de trois personnes ou plus afin de réaliser un prototype, configurer et mettre en place un système SharePoint (version 2013 ou plus récente) à titre de plateforme de développement rapide d'applications opérationnelles s'intégrant à chacun des produits ou technologies qui suivent :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Dynamics CRM (version 2011 ou plus récente); b) services Web; c) bases de données SQL Server natives (c.à-d. non gérées par SharePoint). <p>Pour chacun des projets cités en référence :</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Le budget du volet « Développement système » doit avoir été d'au moins 1 000 000 \$ CAN, taxes incluses; ii. La ressource proposée à titre de spécialiste de la mise au point de SharePoint doit avoir fourni des services de développement liés au projet pendant au moins six mois au cours des six années précédant la date d'émission de la présente AT. 		

O-2.9 Développeur de l'information décisionnelle

O-2.9 Développeur de l'information décisionnelle		Nom du remplaçant proposé par l'entrepreneur	
Critère	Exigences obligatoires	Réponse de l'entrepreneur	
		Justification de la conformité technique	Renvoi à la documentation supplémentaire connexe dans la proposition de l'entrepreneur
O-2.9.1	<p>L'entrepreneur doit indiquer deux projets en référence qui démontrent que la ressource proposée à titre de développeur de l'information décisionnelle a élaboré et publié des rapports en la matière à l'aide de Cognos Suite 8.x (ou une version plus récente), et qu'il a de l'expérience dans l'utilisation de ReportNet (version 1.1 ou plus récente).</p> <p>Pour chacun des projets cités en référence, la ressource proposée doit avoir fourni de tels services pendant au moins six mois au cours des six années précédant la date d'émission de la présente AT.</p>		

O-2.10 Programmeur/développeur de logiciels

O-2.10 Programmeur/développeur de logiciels		Nom du remplaçant proposé par l'entrepreneur	
Critère	Exigences obligatoires	Réponse de l'entrepreneur	
		Justification de la conformité technique	Renvoi à la documentation supplémentaire connexe dans la proposition de l'entrepreneur
O-2.10.1	<p>L'entrepreneur doit indiquer deux projets en référence qui montrent que le programmeur/développeur de logiciels proposé a conçu et développé des applications Web à l'aide de technologies Microsoft, dont Dynamics CRM (version 2011 ou plus récente) ou SharePoint (version 2013 ou plus récente), tel qu'il est stipulé dans l'AT applicable.</p> <p>Pour chacun des projets cités en référence, la ressource proposée doit avoir fourni de tels services pendant au moins six mois au cours des six années précédant la date d'émission de la présente AT.</p>		

O-2.11 Spécialiste de l'expérience utilisateur

O-2.11 Spécialiste de l'expérience utilisateur		Nom du remplaçant proposé par l'entrepreneur	
Critère	Exigences obligatoires	Réponse de l'entrepreneur	
		Justification de la conformité technique	Renvoi à la documentation supplémentaire connexe dans la proposition de l'entrepreneur
O-2.11.1	<p>L'entrepreneur doit indiquer deux projets en référence qui montrent que le spécialiste de l'expérience utilisateur proposé s'est servi de principes, de méthodes et d'outils de conception de l'expérience utilisateur pour rehausser l'organisation de l'information et le caractère intuitif de l'expérience et des interactions Web et veiller à ce que la solution résultante offre une expérience positive à différents groupes et types d'utilisateurs finaux à l'appui d'une initiative de mise en place d'un système de GI-TI à l'échelle de l'entreprise.</p> <p>Pour chacun des projets cités en référence :</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Le budget du volet « Développement système » doit avoir été d'au moins 1 000 000 \$ CAN, taxes incluses; ii. La ressource proposée à titre de spécialiste de l'expérience utilisateur doit avoir fourni des services en matière d'expérience utilisateur liés au projet pendant au moins six mois au cours des six années précédant la date d'émission de la présente AT. 		

O-2.12 Gestionnaire des essais

O-2.12 Gestionnaire des essais		Nom du remplaçant proposé par l'entrepreneur	
Critère	Exigences obligatoires	Réponse de l'entrepreneur	
		Justification de la conformité technique	Renvoi à la documentation supplémentaire connexe dans la proposition de l'entrepreneur
O-2.12.1	<p>L'entrepreneur doit indiquer deux projets en référence qui montrent que la ressource proposée à titre de gestionnaire des essais a géré une équipe de responsables des essais et a élaboré des plans et des scripts d'essai pour une solution Dynamics CRM (version 2011 ou plus récente) ou SharePoint (version 2013 ou plus récente), tel qu'il est stipulé dans l'AT.</p> <p>Pour chacun des projets cités en référence, la ressource doit avoir fourni de tels services pendant au moins six mois au cours des cinq années précédant la date d'émission de la présente AT.</p>		

O-2.13 Responsable des essais

O-2.13 Responsable des essais		Nom du remplaçant proposé par l'entrepreneur	
Critère	Exigences obligatoires	Réponse de l'entrepreneur	
		Justification de la conformité technique	Renvoi à la documentation supplémentaire connexe dans la proposition de l'entrepreneur
O-2.13.1	<p>L'entrepreneur doit indiquer deux projets en référence qui montrent que la ressource proposée à titre de responsable des essais a réalisé les tâches associées aux essais pour Dynamics CRM (version 2011 ou plus récente) ou SharePoint (version 2013 ou plus récente), tel qu'il est stipulé dans l'AT.</p> <p>Pour chacun des projets cités en référence, la ressource doit avoir fourni de tels services pendant au moins six mois au cours des cinq années précédant la date d'émission de la présente AT.</p>		

O-2.14 Spécialiste de la gestion du changement organisationnel (GCO)

O-2.14 Spécialiste de la GCO		Nom du remplaçant proposé par l'entrepreneur	
Critère	Exigences obligatoires	Réponse de l'entrepreneur	
		Justification de la conformité technique	Renvoi à la documentation supplémentaire connexe dans la proposition de l'entrepreneur
O-2.14.1	<p>L'entrepreneur doit indiquer deux projets en référence dans le cadre desquels le spécialiste de la GCO proposé a fourni des services professionnels en vue d'élaborer une stratégie et un plan de gestion du changement organisationnel (GCO) et d'exécuter des activités de GCO à l'appui d'une initiative de transformation des activités faisant appel aux TI.</p> <p>Pour chacun des projets cités en référence :</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Le budget du volet « GCO » doit avoir été d'au moins 1 000 000 \$ CAN, taxes incluses; ii. La ressource proposée à titre de spécialiste de la GCO doit avoir fourni des services de GCO pendant au moins six mois au cours des six années précédant la date d'émission de la présente AT. 		

O-2.15 Spécialiste des communications en GCO

O-2.15 Spécialiste des communications en GCO		Nom du remplaçant proposé par l'entrepreneur	
Critère	Exigences obligatoires	Réponse de l'entrepreneur	
		Justification de la conformité technique	Renvoi à la documentation supplémentaire connexe dans la proposition de l'entrepreneur
O-2.15.1	<p>L'entrepreneur doit indiquer deux projets en référence qui montrent que la ressource proposée à titre de spécialiste de la communication en GCO a élaboré et livré des produits de communication connexes (p. ex., notes de service, informations à l'intention des promoteurs, lettres d'information, communications à publier sur Internet ou un intranet, etc.).</p> <p>Pour chacun des projets cités en référence, la ressource doit avoir fourni de tels services pendant au moins six mois au cours des cinq années précédant la date d'émission de la présente AT.</p>		

O-2.16 Concepteur de formation

O-2.16 Concepteur de formation		Nom du remplaçant proposé par l'entrepreneur	
Critère	Exigences obligatoires	Réponse de l'entrepreneur	
		Justification de la conformité technique	Renvoi à la documentation supplémentaire connexe dans la proposition de l'entrepreneur
O-2.16.1	<p>L'entrepreneur doit indiquer deux projets en référence qui montrent que la ressource proposée à titre de concepteur de formation a créé du matériel de formation pour Dynamics CRM (version 2011 ou plus récente) ou SharePoint (version 2013 ou plus récente), tel qu'il est stipulé dans l'AT.</p> <p>Pour chacun des projets cités en référence, la ressource doit avoir fourni de tels services pendant au moins six mois au cours des cinq années précédant la date d'émission de la présente AT.</p>		

O-2.17 Formateur

O-2.17 Formateur		Nom du remplaçant proposé par l'entrepreneur	
Critère	Exigences obligatoires	Réponse de l'entrepreneur	
		Justification de la conformité technique	Renvoi à la documentation supplémentaire connexe dans la proposition de l'entrepreneur
O-2.17.1	<p>L'entrepreneur doit indiquer deux projets en référence qui montrent que la ressource proposée à titre de formateur a donné de la formation à des utilisateurs de Dynamics CRM (version 2011 ou plus récente) ou de SharePoint (version 2013 ou plus récente), tel qu'il est stipulé dans l'AT.</p> <p>Pour chacun des projets cités en référence, la ressource doit avoir fourni de tels services pendant au moins six mois au cours des cinq années précédant la date d'émission de la présente AT.</p>		

O-2.18 Traducteur

O-2.18 Traducteur		Nom du remplaçant proposé par l'entrepreneur	
Critère	Exigences obligatoires	Réponse de l'entrepreneur	
		Justification de la conformité technique	Renvoi à la documentation supplémentaire connexe dans la proposition de l'entrepreneur
O-2.18.1	<p>L'entrepreneur doit indiquer deux projets en référence qui montrent que la ressource proposée à titre de traducteur a traduit des documents et des interfaces utilisateur (c.-à-d. des écrans) de l'anglais au français ou du français à l'anglais.</p> <p>Pour chacun des projets cités en référence, la ressource doit avoir fourni de tels services pendant au moins six mois au cours des cinq années précédant la date d'émission de la présente AT.</p>		

O-2.19 Commis à la saisie de données

O-2.19 Commis à la saisie de données		Nom du remplaçant proposé par l'entrepreneur	
Critère	Exigences obligatoires	Réponse de l'entrepreneur	
		Justification de la conformité technique	Renvoi à la documentation supplémentaire connexe dans la proposition de l'entrepreneur
O-2.19.1	<p>L'entrepreneur doit indiquer deux projets en référence qui montrent que la ressource proposée à titre de commis à la saisie des données a utilisé MS Office (notamment Word, PowerPoint et Excel) et saisi des données de sources et de formes variées dans un logiciel selon un format préétabli, puis a vérifié les données saisies et apporté des corrections au besoin.</p> <p>Pour chacun des projets cités en référence, la ressource doit avoir fourni de tels services pendant au moins quatre mois au cours des cinq années précédant la date d'émission de la présente AT.</p>		

Appendice D de l'annexe A ATTESTATIONS À L'ÉTAPE DE L'AUTORISATION DE TÂCHES

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

1. ATTESTATION D'ÉTUDES ET D'EXPÉRIENCE

L'entrepreneur atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans sa réponse et les documents complémentaires présentés pour l'exécution des travaux, plus particulièrement les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et que ces renseignements sont complets et exacts. En outre, l'entrepreneur garantit que chaque personne qu'il a proposée est en mesure d'exécuter les travaux décrits dans l'autorisation de tâches.

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

Date

2. ATTESTATION DE LA DISPONIBILITÉ DU PERSONNEL

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

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

Date

3. ATTESTATION DE LA SITUATION DU PERSONNEL

Si l'entrepreneur a proposé une personne qui n'est pas un de ses employés, il atteste qu'il a obtenu la permission de la personne avant d'offrir ses services pour l'exécution des travaux afférents à la présente autorisation de tâches et de soumettre son curriculum vitae au gouvernement du Canada. En tout temps pendant la durée du contrat, l'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par la personne concernée, de la permission donnée à l'entrepreneur ainsi que de sa disponibilité. S'il omettait de donner suite à cette demande, l'entrepreneur pourrait commettre un manquement au contrat conformément aux conditions générales.

Solicitation No. - N° de l'invitation

Amd. No – N° de la modif.

Buyer ID – Id de l'acheteur

59017-160009/C

005xs

Client Ref. No. – N° de réf. De client

File No. – N° du dossier

CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

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

Date

4. ATTESTATION LINGUISTIQUE – [unilingue anglais, bilingue ou unilingue français]

Remarque : Chaque autorisation de tâches précisera les exigences en matière d'attestation linguistique (option 1, 2 ou 3 précisées ci-dessous) pour chaque ressource de l'autorisation de tâches associée, le cas échéant.

L'entrepreneur atteste que la ou les ressources proposées en réponse à la présente ébauche d'autorisation de tâches répondent à : Option 1 – unilingues anglais – s'expriment avec aisance en anglais. La ou les personnes proposées doivent être en mesure de communiquer en anglais tant à l'oral qu'à l'écrit, sans aide, et en faisant peu d'erreurs.

Option 2 – bilingues – s'expriment avec aisance dans les deux langues officielles du Canada (français et anglais). La ou les personnes proposées doivent être en mesure de communiquer en français et en anglais tant à l'oral qu'à l'écrit, sans aide, et en faisant peu d'erreurs.

Option 3 – unilingues français – s'expriment avec aisance en français. La ou les personnes proposées doivent être en mesure de communiquer en français tant à l'oral qu'à l'écrit, sans aide, et en faisant peu d'erreurs.

ANNEXE « B » – BASE DE PAIEMENT

1.0 GÉNÉRALITÉS

- 1.1 La présente annexe B décrit le cadre et le barème des prix que le Canada utilisera pour établir les paiements à l'entrepreneur pour les travaux exécutés en vertu du contrat. Le cadre et la structure de frais demeureront en vigueur pour la durée du contrat, y compris pour les périodes d'option, s'il y a lieu.
- 1.2 La ventilation détaillée des coûts que l'entrepreneur fournit avec sa soumission datée du *{À insérer au moment de l'attribution du contrat}* fait partie intégrante du contrat et servira, au besoin, pour appuyer les négociations de toute modification de contrat ou de toute autorisation de tâches.
- 1.3 Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou interprétation des travaux, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

2.0 Autorisation de tâches pour les travaux à prix fixe, ferme et tout compris

2.1 Autorisation de tâches n° 1 – Intégration de l'entrepreneur

Dans les cinq (5) jours suivant l'attribution du contrat, le Canada peut émettre l'autorisation de tâches n° 1 au prix global fixe, ferme et tout compris de *{À insérer au moment de l'attribution du contrat}* dollars pour la livraison des exigences de travail d'intégration de l'entrepreneur énumérées ci-après, comme le décrivent plus en détail l'article 10 de l'énoncé de travaux et toute autorisation de tâches connexe subséquente :

- (a) Examiner et commenter la version provisoire des documents du BSIF;
- (b) Déterminer les règles d'engagement et les ressources d'intégration;
- (c) Élaborer un plan de gestion de la qualité;
- (d) Élaborer un plan de gestion des risques;
- (e) Élaborer un processus d'examen et d'acceptation des produits livrables;
- (f) Mettre à jour et mettre la touche finale au plan des travaux de l'entrepreneur et au calendrier de l'entrepreneur.

2.2 Autorisation de tâches n° 2 – Services de gestion et de supervision du projet – Équipe de gestion de projet de l'entrepreneur (paiements mensuels fixes, fermes et tout compris sur douze [12] mois consécutifs)

À la suite de la réalisation de l'autorisation de tâches n° 1, le Canada peut émettre l'autorisation de tâches n° 2 pour le paiement mensuel durant douze(12) mois consécutifs du montant fixe, ferme et tout compris de *{À insérer au moment de l'attribution du contrat}* dollars pour que les ressources de l'équipe de gestion de projet de l'entrepreneur, précisées ci-dessous, livrent les exigences de travail d'intégration de l'entrepreneur, comme le décrivent plus en détail l'article 6.4 de l'énoncé de travaux et toute autorisation de tâches connexe subséquente :

(a) *{Les catégories de travail et les noms des ressources proposées par l'entrepreneur seront insérés au moment de l'attribution du contrat}*

(b) “ “ “ “

(c) “ “ “ “

2.3 Autorisation de tâches pour la conception de l'infrastructure de la solution ROTS

Le Canada peut émettre une autorisation de tâches au prix global fixe, ferme et tout compris de *{À insérer au moment de l'attribution du contrat}* dollars pour l'élaboration et la livraison d'une conception d'infrastructure pour la solution ROTS, comme le décrivent plus en détail l'article 10.1 de l'énoncé de travaux et toute autorisation de tâches connexe subséquente.

2.4 Autorisation de tâches pour le travail de construction de l'application, étape de définition pour la version 1 du système ROTS

Une fois le contrat attribué, le Canada peut émettre une autorisation de tâches au prix global fixe, ferme et tout compris de *{À insérer au moment de l'attribution du contrat}* dollars pour la conception, la mise au point et la livraison du travail de construction de l'application de l'entrepreneur, étape de définition pour la version 1 du système ROTS, comme le décrivent plus en détail l'article 12.2 de l'énoncé de travaux et toute autorisation de tâches connexe subséquente.

2.5 Autorisation de tâches pour le travail de construction de l'application, étape de définition pour la version 2 du système ROTS

Le Canada peut émettre une autorisation de tâches au prix global fixe, ferme et tout compris de dollars pour la conception, la mise au point et la livraison du travail de construction de *{À insérer au moment de l'attribution du contrat}* l'application de l'entrepreneur, étape de définition pour la version 2 du système ROTS, comme le décrivent plus en détail l'article 12.2 de l'énoncé de travaux et toute autorisation de tâches connexe subséquente.

2.6 Autorisation de tâches pour le travail de construction de l'application, étape de définition pour la version 3 du système ROTS

Le Canada peut émettre une autorisation de tâches au prix global fixe, ferme et tout compris de *{À insérer au moment de l'attribution du contrat}* dollars pour la conception, la mise au point et la livraison du travail de construction de l'application de l'entrepreneur, étape de définition pour la version 3 du système ROTS, comme le décrivent plus en détail l'article 12.2 de l'énoncé de

travaux et toute autorisation de tâches connexe subséquente.

2.7 Autorisation de tâches pour le travail de construction de l'application, étape de définition pour la version 4 du système ROTS

Le Canada peut émettre une autorisation de tâches au prix global fixe, ferme et tout compris de {À insérer au moment de l'attribution du contrat} dollars pour la conception, la mise au point et la livraison du travail de construction de l'application de l'entrepreneur, étape de définition pour la version 4 du système ROTS, comme le décrivent plus en détail l'article 12.2 de l'énoncé de travaux et toute autorisation de tâches connexe subséquente.

2.8 Autorisation de tâches pour le travail de construction de l'application, étape de définition pour la version 5 du système ROTS

Le Canada peut émettre une autorisation de tâches au prix global fixe, ferme et tout compris de {À insérer au moment de l'attribution du contrat} dollars pour la conception, la mise au point et la livraison du travail de construction de l'application de l'entrepreneur, étape de définition pour la version 5 du système ROTS, comme le décrivent plus en détail l'article 12.2 de l'énoncé de travaux et toute autorisation de tâches connexe subséquente.

2.9 Autorisation de tâches pour le travail de construction de l'application, étape de définition pour la version 6 du système ROTS

Le Canada peut émettre une autorisation de tâches au prix global fixe, ferme et tout compris de {À insérer au moment de l'attribution du contrat} dollars pour la conception, la mise au point et la livraison du travail de construction de l'application de l'entrepreneur, étape de définition pour la version 5 du système ROTS, comme le décrivent plus en détail l'article 12.2 de l'énoncé de travaux et toute autorisation de tâches connexe subséquente.

2.10 Autorisation de tâches pour le travail de construction de l'application, étape de définition pour la version 7 du système ROTS

Le Canada peut émettre une autorisation de tâches au prix global fixe, ferme et tout compris de {À insérer au moment de l'attribution du contrat} dollars pour la conception, la mise au point et la livraison du travail de construction de l'application de l'entrepreneur, étape de définition pour la version 5 du système ROTS, comme le décrivent plus en détail l'article 12.2 de l'énoncé de travaux et toute autorisation de tâches connexe subséquente.

2.11 Autorisation de tâches pour l'étape de définition de la migration de données – Version 1 de la gestion de données

Le Canada peut émettre une autorisation de tâches au prix global fixe, ferme et tout compris de {À insérer au moment de l'attribution du contrat} dollars pour la livraison du travail de l'étape de définition de la migration de données – Version 1 de la gestion de données, comme le décrivent plus en détail l'article 13.1 de l'énoncé de travaux et toute autorisation de tâches connexe subséquente.

2.12 Autorisation de tâches pour l'étape de définition de la migration de données – Version 2 de la gestion de données

Le Canada peut émettre une autorisation de tâches au prix global fixe, ferme et tout compris de {À insérer au moment de l'attribution du contrat} dollars pour la livraison du travail de l'étape de définition de la migration de données – Version 2 de la gestion de données, comme le décrivent plus en détail l'article 13.1 de l'énoncé de travaux et toute autorisation de tâches connexe subséquente.

3.0 Travaux de l'autorisation de tâches – Services professionnels

3.1 Les tarifs journaliers fixes, fermes et tout compris suivants pour la main-d'œuvre, y compris les coûts indirects et les profits, sont utilisés pour calculer les coûts de main-d'œuvre associés aux autorisations de tâches. Les compétences de chaque ressource doivent satisfaire ou dépasser le niveau de compétence pertinent établi à l'énoncé de travaux.

3.2 Le coût des exigences de travail livrées sur demande sera calculé en fonction de la base d'établissement des prix présentée ci-dessous. Ces exigences seront remplies dans le cadre d'autorisations de tâche conformément à l'article du contrat intitulé « Autorisation des tâches ».

Catégorie de ressources des services professionnels	Tarifs journaliers Période initiale du contrat (2 ans)	Tarifs journaliers Période d'option (1 an)
1. Entrepreneur gestionnaire de projet	\$__ <u>{À insérer au moment de l'attribution du contrat}</u>	\$__ <u>{À insérer au moment de l'attribution du contrat}</u>
2. Coordonnateur de projet	" "	" "
3. Analyste opérationnel	" "	" "
4. Architecte des applications et des solutions	" "	" "
5. Architecte de l'information	" "	" "
6. Architecte d'infrastructure et de technologie	" "	" "
7. Spécialiste en développement sur Dynamics CRM	" "	" "
8. Spécialiste en développement sur SharePoint	" "	" "
9. Développeur en renseignements d'affaires	" "	" "
10. Programmeur/développeur de logiciel	" "	" "

Catégorie de ressources des services professionnels	Tarifs journaliers	
	Période initiale du contrat (2 ans)	Période d'option (1 an)
11. Spécialiste de l'expérience utilisateur	“ “	“ “
12. Gestionnaire d'essais	“ “	“ “
13. Testeur	“ “	“ “
14. Spécialiste de la gestion du changement organisationnel	“ “	“ “
15. Spécialiste en communications de gestion du changement organisationnel	“ “	“ “
16. Développeur de didacticiel	“ “	“ “
17. Instructeur	“ “	“ “
18. Traducteur	“ “	“ “
19. Commis à la saisie de données	“ “	“ “

3.3 Autres tarifs journaliers fermes tout compris pour la main-d'œuvre

Les tarifs journaliers fermes, fixes et tout compris relatifs aux catégories de main-d'œuvre qui ne sont pas énumérées ci-dessus et qui sont nécessaires en regard des travaux à exécuter sur demande conformément à l'article du contrat intitulé « Autorisation de tâches », seront négociés à la demande de l'autorité contractante. Les tarifs journaliers doivent être justes et raisonnables et l'entrepreneur doit démontrer qu'ils n'excèdent pas le meilleur prix pour des travaux dont la qualité et la quantité sont semblables. Le gouvernement du Canada se réserve le droit d'appliquer les Principes des coûts contractuels 1031-2 et la Politique de TPSGC sur la marge bénéficiaire en vigueur. Les tarifs ne s'appliqueront qu'à l'autorisation de tâches pour laquelle ils ont été négociés, à moins qu'ils soient incorporés au contrat au moyen d'une modification de contrat officielle établie par l'autorité contractante.

3.4 Définition d'une journée (calcul proportionnel)

Une journée de travail correspond à 7,5 heures, à l'exclusion des pauses-repas. Seules les journées réellement travaillées seront rémunérées; aucune disposition n'est prévue pour les congés annuels, les jours fériés et les congés de maladie. Si le nombre d'heures de travail est supérieur ou inférieur à une journée de travail, on fera un calcul proportionnel pour tenir compte des heures réelles de travail conformément à la formule suivante :

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

3.5 Autres coûts directs

Les autres coûts directs engagés de manière raisonnable et appropriée dans le cadre des travaux entrepris en application d'une autorisation de tâches (par exemple l'impression et les coûts d'envoi) doivent être préalablement autorisés dans l'autorisation de tâches et seront remboursés au coût réel, sans prise en compte des coûts indirects et des profits. Des reçus ou des documents doivent être présentés à l'appui de tous les coûts.

3.6 Frais de voyage et de subsistance préautorisés

Conformément à l'article 6.3 de l'annexe A et des modalités du présent contrat, le Canada remboursera à l'entrepreneur les frais préalablement autorisés de déplacement et de subsistance qu'il aura raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour les bénéficiaires ou les frais administratifs généraux, conformément aux dispositions portant sur les indemnités relatives aux repas et à l'utilisation d'un véhicule privé qui sont énoncées aux annexes B, C et D de la [Directive sur les voyages du Conseil national mixte](#), et selon les autres dispositions de la directive qui se rapportent aux « voyageurs » plutôt que celles qui se rapportent aux « employés ». Tout déplacement doit être approuvé au préalable par le responsable technique. Toutes les sommes versées pourront être vérifiées par le gouvernement.

Le Canada n'acceptera aucunes dépenses de déplacement ou de subsistance engagée par l'entrepreneur, sauf indication contraire dans une autorisation de tâches préalablement approuvée.

3.7 Vérification du temps

La présente disposition s'applique uniquement aux autorisations de tâche utilisant les catégories de main-d'œuvre, comme le décrit l'article 3.0 ci-dessus.

- (a) Des représentants du Canada pourront vérifier le temps facturé et l'exactitude du système d'enregistrement du temps de l'entrepreneur avant ou après le versement du paiement à ce dernier en vertu des modalités du présent contrat. Si la vérification est effectuée après le paiement, l'entrepreneur consent à remettre toute somme versée en trop dès que le Canada en fera la demande.
- (b) Le Canada peut, en tout temps, retenir, recouvrer, déduire ou compenser toute somme due à l'entrepreneur par le Canada conformément au présent article. Si le Canada devait décider de ne pas se prévaloir de ce recours à un moment donné, il ne faudrait pas en conclure qu'il abandonne ce droit qui, du reste, n'en sera aucunement modifié.



Contract Number / Numéro du contrat
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

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 Office of the Superintendent of Financial Institutions OSFI -		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction IM-IT Division	
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 OSFI "Supervisors" regulate federally chartered financial institutions and pension plans. Supervision Technology and Tools Renewal (STTR) project was initiated to develop robust tools to support "Supervisors" in their core work. The STTR project aims to Streamline the Supervision Risk Assessment Process. OSFI requires one contractor to provide the following team of consultants; Project Manager, Organizational Change Management Specialist, Solution/Application Architect, Information Architect, Dynamics CRM Development Specialist, SharePoint Development Specialist, UX Specialist and Business Analyst. Team to provide on-site services during Project lifetime of 4+Yrs.			
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis			
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)		<input type="checkbox"/> No Non	<input checked="" type="checkbox"/> Yes Oui
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.		<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with 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"/>	No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>	
Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>			
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	
7. c) Level of information / Niveau d'information			
PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input checked="" type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input checked="" type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	
PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input checked="" type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input checked="" type="checkbox"/>	NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	
SECRET / SECRET <input checked="" type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>	
TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	
TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>	



Contract Number / Numéro du contrat
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? No / Non Yes / Oui

If Yes, indicate the level of sensitivity:
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

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

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

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

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

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

Special comments:

Commentaires spéciaux :

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

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? Yes / Oui No / Non

If Yes, will unscreened personnel be escorted?
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? Yes / Oui No / Non

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? Yes / Oui No / Non

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



Contract Number / Numéro du contrat
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

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 CONFIDENTIEL	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 « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? No / Non Yes / Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquez qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).

Appendice A de l'annexe C - Guide de sécurité supplémentaire
 Guide de sécurité supplémentaire de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS)

Contrat à octroyer : Intégration des systèmes du projet STTR

Partie A – Plusieurs restrictions relatives à la diffusion : Guide de sécurité							
La Partie A s'ajoute à la question 7.b) de la LVERS lorsque des restrictions relatives à la diffusion y sont notées. Indiquer à quels niveaux les restrictions relatives à la diffusion d'information s'appliquent. Indiquer dans le tableau si diverses restrictions s'appliquent à un certain niveau d'information (p. ex., une partie des renseignements classés SECRET est réservée aux Canadiens, tandis que le reste de ces renseignements n'est assujéti à aucune autre restriction relative à la diffusion).							
Renseignements canadiens							
Restriction relative à la citoyenneté	PROTÉGÉ			CLASSIFIÉ			
	A	B	C	CONFIDENTIEL	SECRET	TRÈS SECRET	TRÈS SECRET (SIGINT)
Aucune restriction relative à la diffusion							
À ne pas diffuser							
Limité à :							

Partie B – Plusieurs niveaux de contrôle de sécurité du personnel : Guide de classification de la sécurité			
La Partie B s'ajoute à la question 10.a) de la LVERS lorsque plusieurs niveaux de contrôle de sécurité du personnel y sont notés. Indiquer les niveaux de contrôle de sécurité du personnel qui s'appliquent aux volets du travail ou à l'accès requis en vertu du marché.			
Niveau de contrôle de sécurité du personnel (p. ex., Fiabilité, Secret)	Poste / Description / Fonction	Accès aux locaux et(ou) à l'information. Niveaux d'information à évaluer.	Restriction relative à la citoyenneté (le cas échéant)
Fiabilité	Gestionnaire de projet de l'entrepreneur <ul style="list-style-type: none"> Gérer le projet d'intégration des systèmes et les ressources connexes Exécuter les activités de gestion de projet et produire les éléments de gestion de projet 	Aucun accès à la salle de documents ni aux salles de serveurs du BSIF. Aucun accès à des renseignements classifiés. Aucun accès privilégié aux systèmes de production ni aux serveurs du BSIF.	s.o.
Fiabilité	Coordonnateur de projet <ul style="list-style-type: none"> Aider le gestionnaire de projet à élaborer et à entretenir les éléments et le calendrier du projet Aider le gestionnaire de projet à produire des rapports d'étape Coordonner les activités du projet et les réunions connexes 	Aucun accès à la salle de documents ni aux salles de serveurs du BSIF. Aucun accès à des renseignements classifiés. Aucun accès privilégié aux systèmes de production ni aux serveurs du BSIF.	s.o.
Fiabilité	Analyste des systèmes administratifs <ul style="list-style-type: none"> Recenser et consigner les besoins opérationnels; organiser des séances de prototypage avec l'utilisateur fonctionnel 	Aucun accès à la salle de documents ni aux salles de serveurs du BSIF. Aucun accès à des renseignements classifiés. Aucun accès privilégié aux	s.o.

	<ul style="list-style-type: none"> Élaborer des scénarios d'essai et définir le résultat attendu Coordonner les essais d'acceptation par l'utilisateur 	systèmes de production ni aux serveurs du BSIF.	
Secret	Architecte des solutions et des applications <ul style="list-style-type: none"> Élaborer l'architecture, le cadre et la stratégie des solutions pour répondre aux besoins fonctionnels et non fonctionnels Analyser et évaluer des solutions techniques de rechange pour répondre aux besoins opérationnels Offrir directives et conseils d'expert au sujet de la mise en œuvre de la solution aux développeurs et aux autres intervenants qui en sont responsables 	Aucune restriction	s.o.
Secret	Architecte de l'information <ul style="list-style-type: none"> Diriger ou mettre au point des modèles de renseignements/données à l'appui des besoins opérationnels et les activités de transformation des processus opérationnels Fournir aux membres de l'équipe du soutien technique des directives et une orientation relatives à l'analyse de données Collaborer avec l'architecte des solutions pour veiller à l'intégration efficace des données à la solution 	Aucune restriction	s.o.
Secret	Architecte de l'infrastructure et de la technologie <ul style="list-style-type: none"> Diriger l'établissement et l'élaboration de l'architecture de l'infrastructure technique, de topologies et de stratégies qui répondent aux besoins fonctionnels et non fonctionnels, ou y participer Fournir directives et conseils d'expert au sujet de la mise en place, de l'administration, de la configuration et de l'intégration des dépôts Dynamics CRM et SharePoint Diriger la rédaction de scripts afin d'automatiser la mise en place de l'infrastructure environnementale, ou y participer 	Aucune restriction	s.o.
Secret	Spécialiste du logiciel Dynamics CRM <ul style="list-style-type: none"> Analyser, concevoir, configurer et administrer les applications fondées sur MS Dynamics CRM Établir et mettre en œuvre des schémas de processus opérationnels, des entités, des attributs, des formes d'entité, des vues d'entité, des thèmes, des graphiques et d'autres fonctions de MS Dynamics CRM Personnaliser et étendre la plateforme Dynamics CRM au besoin, au moyen d'outils et de technologies pour lesquels du soutien technique est offert 	Aucune restriction	s.o.
Secret	Spécialiste de la mise au point de SharePoint	Aucune restriction	s.o.

	<ul style="list-style-type: none"> Analyser, concevoir, configurer, administrer et gérer les applications fondées sur SharePoint Configurer et(ou) mettre en œuvre les services, les sites, les collections, les listes, les bibliothèques et d'autres fonctions de SharePoint Administrer la plateforme SharePoint, Active Directory, IIS et SQL Server, et utiliser au besoin les scripts PowerShell pour appuyer le développement et les essais des applications fondées sur SharePoint 		
Fiabilité	<p>Développeur d'information décisionnelle (BI)</p> <ul style="list-style-type: none"> Mettre au point des cubes BI, des IRC organisationnels et des rapports BI à l'aide de données provenant des principaux systèmes opérationnels Concevoir et construire des programmes, des dépôts de données, etc., à l'aide d'outils et de langages spécialisés, selon les besoins, pour extraire des données et établir des relations entre elles, souvent à partir de sources d'information disparates Utiliser les spécifications de correspondance source-cible pour mettre en œuvre des processus d'intégration, de migration et de rapprochement des données 	Aucun accès à la salle de documents ni aux salles de serveurs du BSIF. Aucun accès à des renseignements classifiés. Aucun accès privilégié aux systèmes de production ni aux serveurs du BSIF.	s.o.
Fiabilité	<p>Programmeur / développeur de logiciels</p> <ul style="list-style-type: none"> Concevoir et mettre au point des applications Web et des services Web à l'aide des technologies de Microsoft Configurer des composantes commerciales et certaines autres composantes pour établir la correspondance entre les processus opérationnels et les exigences fonctionnelles Vérifier l'exactitude et l'exhaustivité des programmes en préparant des échantillons de données, et les mettre à l'essai au moyen d'essais d'acceptation de système 	Aucun accès à la salle de documents ni aux salles de serveurs du BSIF. Aucun accès à des renseignements classifiés. Aucun accès privilégié aux systèmes de production ni aux serveurs du BSIF.	s.o.
Fiabilité	<p>Spécialiste de l'expérience utilisateur</p> <ul style="list-style-type: none"> Concevoir et exécuter des sondages auprès des utilisateurs au moyen de méthodes telles les études ethnographiques sur le terrain, des séances de conception participative, des visites de sites, des groupes de discussion, des études comparatives, des études sur la facilité d'utilisation et des évaluations heuristiques Synthétiser les constatations pour favoriser une meilleure compréhension de la part des utilisateurs et déterminer les problèmes éventuels au chapitre de la facilité d'utilisation et de la conception de débouchés Collaborer avec les autres membres de l'équipe afin de définir et d'améliorer l'expérience utilisateur, et veiller à 	Aucun accès à la salle de documents ni aux salles de serveurs du BSIF. Aucun accès à des renseignements classifiés. Aucun accès privilégié aux systèmes de production ni aux serveurs du BSIF.	s.o.

	l'accessibilité et au caractère intuitif des solutions		
Fiabilité	Responsable des essais <ul style="list-style-type: none"> Mettre au point des stratégies et plans d'essai dans le cadre desquels de nombreuses équipes de développement se trouvent à des endroits différents Offrir conseils, directives et services de coordination pour choisir les outils d'essai automatisés Planifier, organiser, prévoir et surveiller les travaux d'essai des systèmes d'envergure, y compris l'exécution d'essais d'intégration des systèmes, d'essais de rendement, de simulations de crise et d'essais d'acceptation par l'utilisateur 	Aucun accès à la salle de documents ni aux salles de serveurs du BSIF. Aucun accès à des renseignements classifiés. Aucun accès privilégié aux systèmes de production ni aux serveurs du BSIF.	s.o.
Fiabilité	Administrateur des essais <ul style="list-style-type: none"> Participer à la planification et à la coordination des essais Établir des procédures logicielles d'essais unitaires, d'essais d'intégration et d'essais de régression Mettre au point des scénarios d'essai et des scripts d'essai Mettre à l'essai les scénarios et les scripts et consigner et communiquer les résultats 	Aucun accès à la salle de documents ni aux salles de serveurs du BSIF. Aucun accès à des renseignements classifiés. Aucun accès privilégié aux systèmes de production ni aux serveurs du BSIF.	s.o.
Fiabilité	Spécialiste de la GCO <ul style="list-style-type: none"> Aider le BSIF à évaluer l'organisation globale et les unités organisationnelles touchées par le changement et sa capacité d'exécuter et de mettre en œuvre efficacement un projet Aider le BSIF à définir la gestion du changement et les stratégies de communication Appuyer le BSIF dans le cadre de la préparation de plans, présentations, tableaux et diagrammes, et utiliser une gamme d'outils de gestion de projet dans le cadre du programme de gestion du changement Aider l'équipe de projet du BSIF à faire des exposés à l'intention d'intervenants et d'utilisateurs en vue de lancer et d'appuyer le programme de GCO. 	Aucun accès à la salle de documents ni aux salles de serveurs du BSIF. Aucun accès à des renseignements classifiés. Aucun accès privilégié aux systèmes de production ni aux serveurs du BSIF.	s.o.
Fiabilité	Spécialiste des communications de GCO <ul style="list-style-type: none"> Préparer la stratégie et le plan de communication en GCO sur la mise en œuvre du projet, notamment la définition des objectifs de communication, les groupes cibles, les messages, les obstacles, les méthodes de communication, et la formulation de recommandations à l'intention de la direction du BSIF Mettre au point et mettre en œuvre les produits créatifs d'information et de communication de GCO à l'aide d'une gamme d'outils, de techniques et de 	Aucun accès à la salle de documents ni aux salles de serveurs du BSIF. Aucun accès à des renseignements classifiés. Aucun accès privilégié aux systèmes de production ni aux serveurs du BSIF.	s.o.

	<p>supports, et choisir un moyen efficace pour transmettre l'information, les idées et les résultats</p> <ul style="list-style-type: none"> • Soutenir les professionnels de la communication en GCO en veillant à ce que l'information à ce sujet soit communiquée au bon moment aux personnes visées 		
Fiabilité	<p>Chargé de l'élaboration des documents de cours</p> <ul style="list-style-type: none"> • Évaluer les besoins aux fins de l'élaboration de documents de formation • Recommander des supports de cours et des stratégies • Préparer les documents de formation • Préparer les utilisateurs en vue de la mise en œuvre des documents de cours 	Aucun accès à la salle de documents ni aux salles de serveurs du BSIF. Aucun accès à des renseignements classifiés. Aucun accès privilégié aux systèmes de production ni aux serveurs du BSIF.	s.o.
Fiabilité	<p>Moniteur de cours</p> <ul style="list-style-type: none"> • Évaluer les caractéristiques pertinentes d'un groupe cible • Préparer les utilisateurs en vue de la mise en œuvre des documents de cours • Dispenser les cours de formation 	Aucun accès à la salle de documents ni aux salles de serveurs du BSIF. Aucun accès à des renseignements classifiés. Aucun accès privilégié aux systèmes de production ni aux serveurs du BSIF.	s.o.
Fiabilité	<p>Traducteur</p> <ul style="list-style-type: none"> • Traduire les documents du projet, les livrables et les interfaces utilisateur (p. ex., les écrans) pour donner suite aux exigences au chapitre des langues officielles (c.-à-d. de l'anglais au français ou du français à l'anglais). 	Aucun accès à la salle de documents ni aux salles de serveurs du BSIF. Aucun accès à des renseignements classifiés. Aucun accès privilégié aux systèmes de production ni aux serveurs du BSIF.	s.o.
Fiabilité	<p>Commis à la saisie des données</p> <ul style="list-style-type: none"> • Saisir des données de sources et présentations diverses dans un programme informatique selon une présentation préétablie • Chercher les renseignements à saisir à partir d'un dépôt de données non structurées (documents Microsoft Office, documents PDF), extraire les données pertinentes (couper) et les copier (coller) dans les zones de données structurées dans le programme informatique • Vérifier les données saisies et, au besoin, corriger les erreurs 	Aucun accès à la salle de documents ni aux salles de serveurs du BSIF. Aucun accès à des renseignements classifiés. Aucun accès privilégié aux systèmes de production ni aux serveurs du BSIF.	s.o.

ANNEXE « D » – ENTENTE DE CONFIDENTIALITÉ

Je soussigné(e), _____, reconnais que, dans le cadre de mon travail à titre d'employé ou de sous-traitant de _____, je peux avoir le droit d'accès à des renseignements fournis par ou pour le Canada relativement aux travaux, en vertu du contrat portant le numéro de série _____, entre Sa Majesté la Reine du chef du Canada, représentée par le ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux, et _____, y compris des renseignements confidentiels ou des renseignements protégés par des droits de propriété intellectuelle appartenant à des tiers, ainsi que ceux qui sont conçus, générés ou produits par l'entrepreneur pour l'exécution des travaux. Aux fins de l'application du présent accord, les renseignements comprennent notamment l'ensemble des documents, des instructions, des lignes directrices, des données, du matériel, des avis ou autres renseignements reçus verbalement, sous forme imprimée ou électronique ou autre, et considérés ou non comme exclusifs ou de nature délicate, qui sont divulgués à une personne ou dont une personne prend connaissance pendant l'exécution du contrat.

J'accepte de ne pas reproduire, copier, utiliser, divulguer, diffuser ou publier, en tout ou en partie, de quelque manière ou forme que ce soit, les renseignements décrits ci-dessus sauf à une personne employée par le Canada qui est autorisée à y avoir accès. Je m'engage à protéger les renseignements et à prendre toutes les mesures nécessaires et appropriées, y compris celles énoncées dans toute instruction écrite ou orale, publiée par le Canada, pour prévenir la divulgation ou l'accès à ces renseignements en violation du présent accord.

Je reconnais également que les renseignements fournis à l'entrepreneur par ou pour le Canada ne doivent être utilisés qu'aux seules fins du contrat et que ces renseignements doivent demeurer la propriété du Canada ou d'un tiers, selon le cas.

J'accepte que l'obligation du présent accord demeure en vigueur après l'achèvement du contrat portant le numéro de série : _____.

Signature

Date

Solicitation No. - N° de l'invitation

Amd. No – N° de la modif.

Buyer ID – Id de l'acheteur

59017-160009/C

005xs

Client Ref. No. – N° de réf. De client

File No. – N° du dossier

CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

LISTE DES DOCUMENTS JOINTS À LA PARTIE 3 (INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS)

Veillez consulter le formulaire ci-dessous joint à la présente :

- Formulaire 1 – Formulaire de présentation de la soumission

FORMULAIRES DU SOUMISSIONNAIRE

Formulaire 1–Formulaire de présentation de la soumission	
Dénomination sociale complète du soumissionnaire <i>[Remarque à l'intention des soumissionnaires : Les soumissionnaires qui font partie d'une entreprise doivent s'assurer de désigner la bonne entreprise à titre de soumissionnaire.]</i>	
Représentant autorisé du soumissionnaire aux fins d'évaluation (p. ex., pour obtenir des précisions)	Nom :
	Titre :
	Adresse :
	N° de téléphone :
	N° de télécopieur :
	Courriel :
Numéro d'entreprise-approvisionnement (NEA) du soumissionnaire <i>[voir les Instructions et conditions uniformisées 2003]</i> <i>[Remarque à l'intention des soumissionnaires : Le NEA donné doit correspondre à la dénomination sociale utilisée dans la soumission. Si ce n'est pas le cas, le soumissionnaire sera déterminé en fonction de la dénomination sociale fournie plutôt qu'en fonction du NEA, et le soumissionnaire devra fournir le NEA qui correspond à la dénomination sociale du soumissionnaire.]</i>	
Compétence relative au contrat : Province ou territoire du Canada qui aura la compétence juridique pour tout contrat subséquent, au choix du soumissionnaire (si différente de celle indiquée dans la demande de soumissions)	
Anciens fonctionnaires Pour obtenir une définition d'« ancien fonctionnaire », voir la clause intitulée « Ancien fonctionnaire », dans la Partie 2 de la demande de soumissions.	Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire touchant une pension tel qu'il est défini dans la demande de soumissions? Oui ____ Non ____ Si oui, fournir les renseignements demandés à l'article intitulé « Ancien fonctionnaire » dans la Partie 2.
	Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire ayant reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs? Oui ____ Non ____ Si oui, fournir les renseignements demandés à l'article intitulé « Ancien fonctionnaire » dans la Partie 2.
Attestation du contenu canadien	En apposant ma signature ci-après, j'atteste, au nom du soumissionnaire, que <i>[cocher la case appropriée]</i> :

59017-160009/C**005xs**

Client Ref. No. – N° de réf. De client

File No. – N° du dossier

CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

Formulaire 1–Formulaire de présentation de la soumission		
Comme il est décrit dans la demande de soumissions, la préférence est donnée aux soumissions qui ont au moins 80 % de contenu canadien. <i>[Pour obtenir la définition des produits et des services canadiens, consulter la clause A3050T des Clauses et conditions uniformisées d'achat de TPSGC.]</i>	Au moins 80 % du prix de la soumission consiste en des produits et en des services canadiens (comme il est défini dans la demande de soumissions)	
	Moins de 80 % du prix de la soumission consiste en des produits et en des services canadiens (comme il est défini dans la demande de soumissions)	
Matériel : <i>(L'autorité contractante devrait seulement l'insérer lorsque les Conditions générales supplémentaires 4001 ont été insérées à la Partie 7).</i>	Numéro de téléphone sans frais pour les services de maintenance :	
	Site Web pour les services de maintenance :	
Maintenance et soutien du logiciel sous licence <i>(L'autorité contractante devrait seulement l'insérer lorsque les conditions générales supplémentaires 4004 ont été insérées à la Partie 7).</i>	Accès téléphonique sans frais :	
	Accès par télécopieur sans frais :	
	Accès par courriel :	
	Adresse du site Web pour le soutien Web :	
Cote de sécurité du soumissionnaire [Indiquer le niveau et la date d'attribution] [Remarque à l'intention des soumissionnaires : <i>Le nom dans la cote de sécurité doit correspondre à la dénomination sociale du soumissionnaire. Si ce n'est pas le cas, la cote de sécurité n'est pas valide pour le soumissionnaire.]</i>		
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 :		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Le soumissionnaire considère que lui-même et ses produits peuvent répondre aux exigences obligatoires décrites dans la demande de soumissions; 2. La soumission est valide pour la période indiquée dans la demande de soumissions; 3. Tous les renseignements fournis dans la soumission sont complets, véridiques et exacts; 4. Si un contrat est attribué au soumissionnaire, ce dernier se conformera à toutes les modalités énoncées dans les clauses concernant le contrat subséquent et comprises dans la demande de soumissions. 		
Signature du représentant autorisé du soumissionnaire	_____	

ANNEXE 4.1 – CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUES

Table des matières

ANNEXE 4.1 – CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUES	1
1. Critères d'évaluation techniques	3
2. Définitions	4
3. Critères d'évaluation obligatoires – Qualifications du soumissionnaire	4
O-1 Expérience du soumissionnaire, mise en œuvre de solutions Dynamics CRM	4
O-2 Section laissée intentionnellement en blanc	7
4. Critères d'évaluation obligatoires – Approche proposée	7
O-3 Vue d'ensemble de l'approche proposée par le soumissionnaire ainsi que du plan de travail et du calendrier des travaux de l'entrepreneur	7
O-4 Plan de travail détaillé de l'autorisation de tâche 1 (AT1) – Intégration de l'entrepreneur ... 8	
O-5 Plan de travail détaillé pour l'élaboration de l'architecture et la conception détaillée de l'infrastructure	8
O-6 Plan de travail détaillé de la phase de définition (versions 1 à 7 du système STTR)	8
O-7 Plan de travail détaillé de la phase de définition (migration des données)	8
5. Critères d'évaluation obligatoires – Entreprise de l'entrepreneur et ressources proposées .. 9	
O-8 Structure de gouvernance de l'entrepreneur	9
O-9 Équipe de gestion de projet de l'entrepreneur	9
O-10 Équipe de travail de l'entrepreneur	9
O-10.1 Gestionnaire de projet de l'entrepreneur 10	
O-10.2 Spécialiste de la gestion du changement organisationnel (GCO) 11	
O-10.3 Architecte des solutions et applications 12	
O-10.4 Architecte de l'information 13	
O-10.5 Spécialiste de la mise au point de Dynamics CRM 14	
O-10.6 Spécialiste de la mise au point de SharePoint 15	
O-10.7 Spécialiste de l'expérience utilisateur 16	
O-10.8 Analyste principal des systèmes administratifs 17	
6. Critères d'évaluation cotés – Qualifications générales	18
C-1 Contrats cités en référence	18
C-2 Partenaire certifié Microsoft	19
7. Critères d'évaluation cotés – Approche proposée	20
C-3 Vue d'ensemble de l'approche proposée par le soumissionnaire, du plan de travail de l'entrepreneur et du calendrier de l'entrepreneur	20
C-4 Plan de travail détaillé de l'AT 1, Intégration de l'entrepreneur	25
C-5 Plan de travail détaillé pour l'élaboration de l'architecture et la conception détaillée de l'infrastructure	28
C-6 Plan de travail détaillé de la phase de définition (versions 1 à 7 du système STTR)	31
C-6 Plan de travail détaillé de la phase de définition (versions 1 à 7 du système STTR)	31

C-7	Plan de travail détaillé de la phase de définition (migration des données).....	33
C-7	Plan de travail détaillé de la phase de définition (migration des données).....	33
8.	Critères d'évaluation cotés – Ressources proposées	37
C-8.1	Gestionnaire de projet de l'entrepreneur	37
C-8.2	Spécialiste de la gestion du changement organisationnel (GCO)	41
C-8.3	Architecte des solutions et applications	43
C-8.4	Architecte de l'information	46
C-8.5	Spécialiste de la mise au point de Dynamics CRM	50
C-8.6	Spécialiste de la mise au point de SharePoint	53
C-8.8	Analyste principal des systèmes administratifs	61

Le soumissionnaire doit inclure dans sa soumission une réponse à chacun des critères d'évaluation techniques obligatoires et cotés qui suivent.

1. Critères d'évaluation techniques

Pour être déclarée recevable, une soumission doit :

- a) respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
- b) satisfaire à tous les critères obligatoires;
- c) obtenir un total d'au moins 240 points pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés C-3 à C-7, indiqués dans le tableau ci-dessous;
- d) obtenir un total d'au moins 200 points pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés C-8.1 à C-8.8, indiqués dans le tableau ci-dessous;
- e) Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences a), b), c) et d) seront déclarées irrecevables.

Critères d'évaluation techniques	Nombre maximum de points	Note de passage
C-1 Contrats cités en référence	450	
C-2 Partenaire Microsoft certifié	100	
Total partiel (C-1 et C-2)	550	S.O.
C-3 Sommaire de la stratégie et du calendrier des travaux de mise en œuvre	150	
C-4 Plan de travail détaillé de l'autorisation de tâches 1	100	
C-5 Plan de travail détaillé pour la phase de conception de l'infrastructure	50	
C-6 Plan de travail détaillé pour la phase de définition (versions 1 à 7 du système STTR)	50	
C-7 Plan de travail détaillé pour la phase de définition (migration des données)	50	
Total partiel (C-3 à C-7)	400	240
C-8 Ressources proposées :		
C-8.1 Gestionnaire de projet de l'entrepreneur	50	
C-8.2 Spécialiste de la GCO	50	

Critères d'évaluation techniques	Nombre maximum de points	Note de passage
C-8.3 Architecte des solutions et applications	50	
C-8.4 Architecte de l'information	50	
C-8.5 Spécialiste de la mise au point de Dynamics CRM	50	
C-8.6 Spécialiste de la mise au point de SharePoint	50	
C-8.7 Spécialiste de l'expérience utilisateur	50	
C-8.8 Analyste principal des systèmes administratifs	50	
Total partiel (C-8.1 à C-8.8)	400	200
Total des points	1350	
Note de la proposition technique (maximum de 70 points)	[Note du soumissionnaire (sur 1350) / 1350] x 70 points	

2. Définitions

Les définitions suivantes s'appliquent aux fins des critères d'évaluation ci-après :

Expression	Définition
Contrat cité en référence	Contrat obtenu par le soumissionnaire pour fournir des services à un client et servant à faire état de l'expérience du soumissionnaire
Projet cité en référence	Projet réalisé pour un client auquel une ressource proposée a travaillé et servant à faire état de l'expérience de la ressource

3. Critères d'évaluation obligatoires – Qualifications du soumissionnaire

O-1 Expérience du soumissionnaire, mise en œuvre de solutions Dynamics CRM

Le soumissionnaire doit fournir trois contrats cités en référence dans le cadre desquels il a fourni des services professionnels pour mettre en place une solution Dynamics CRM (version 2011 ou plus

récente).

Pour être admissible, **chacun** des trois contrats cités en référence **doit** :

- i) avoir été achevé dans les six ans précédant la date d'émission de la présente demande de propositions (DDP) ou, s'il est en cours, il doit être en place depuis au moins six mois précédant la date d'émission de la présente DDP;
- ii) indiquer qu'au moins 1 M\$ CAN, taxes incluses, ont été facturés à la date d'émission de la présente DDP;
- iii) indiquer que les produits livrés par le soumissionnaire, à la date d'émission de la présente DDP, comprennent :
 - a. la définition des besoins;
 - b. l'architecture de la solution;
 - c. les détails de conception;
 - d. la configuration;
 - e. les interfaces avec d'autres systèmes.

Nota :

- 1) En réponse à l'exigence O-1, le soumissionnaire doit remplir le tableau ci-après pour chacun des trois contrats cités en référence.
- 2) Le soumissionnaire doit fournir des renseignements complets au sujet des contrats cités en référence, tel qu'il est indiqué dans le tableau. Le Canada se réserve le droit de demander, à tout moment au cours du processus d'évaluation, les coordonnées d'une personne-ressource à des fins de vérification conformément au processus décrit à la section 4.5 de la partie 4 de la présente DDP.
 - a. Si le soumissionnaire cite plus de trois contrats en référence, le Canada n'évaluera que les trois premiers dans l'ordre de leur présentation dans la soumission.

O-1 Expérience du soumissionnaire, mise en œuvre de solutions Dynamics CRM			
N°	Exigences obligatoires	Réponse du soumissionnaire	
		Justification de la conformité technique	Renvoi à la documentation supplémentaire connexe dans la soumission
1.0	Détails relatifs au client du contrat cité en référence		
a)	Nom de l'organisme		
b)	Adresse		
c)	Personne-ressource du client (aux fins du contrôle des références) <ul style="list-style-type: none"> • Nom et titre • Numéro de téléphone et/ou adresse courriel 		
2.0	Description du contrat cité en référence		
a)	Dates de début et de fin du contrat cité en référence (mois/année)		
b)	Montant total facturé (\$ CAN, taxes incluses) à la date d'émission de la présente DDP		
c)	Brève description du contrat cité en référence qui démontre que le soumissionnaire a fourni des services professionnels pour mettre en place une solution Dynamics CRM (version 2011 ou plus récente), et que les produits livrés par le soumissionnaire à la date d'émission de la présente DDP, comprennent : <ul style="list-style-type: none"> i. la définition des besoins; ii. l'architecture de la solution; iii. les détails de conception; iv. la configuration; v. les interfaces avec d'autres systèmes; vi. la migration automatisée des données et le rapprochement de données structurées, le cas échéant. 		
d)	Version de Dynamics CRM mise en place		

O-2 Section laissée intentionnellement en blanc

4. Critères d'évaluation obligatoires – Approche proposée

O-3 Vue d'ensemble de l'approche proposée par le soumissionnaire ainsi que du plan de travail et du calendrier des travaux de l'entrepreneur

Le soumissionnaire doit fournir :

- a) une description générale de l'approche qu'il propose;
- b) une description générale du plan de travail et du calendrier de l'entrepreneur (PTCE), conformément à la section 6.5 b) de l'Énoncé des travaux;

qui constitueront la portée des travaux de l'entrepreneur résumée à la section 5 de l'Énoncé des travaux et définie de façon plus précise aux sections 6 à 14 de l'Énoncé des travaux (c.-à-d. à l'exclusion de la mise en service de l'outil de planification intégrée à l'échelle de l'organisation).

Le BSIF décrit en termes généraux, à la section 3 de l'Énoncé des travaux, le projet STTR et l'approche prévue à l'égard de ce projet, y compris une stratégie de mise en place du système et une feuille de route (section 3.2 de l'Énoncé des travaux). Comme l'indique la section 5.2 de l'Énoncé des travaux, la version 1 du STTR, Fondement de l'évaluation des risques, doit être mise en place d'ici décembre 2019 et la version 3, Planification de la surveillance, d'ici septembre 2020. Les PTCE proposés par le soumissionnaire pourraient recommander certaines approches qui, compte tenu des méthodes et de l'expérience du soumissionnaire, amélioreront l'approche envisagée par le BSIF et atténueront certains risques associés à une mesure de transformation des activités de cette nature faisant appel à une technologie commerciale.

Nota : Voir le critère coté C-3 pour prendre connaissance d'autres critères cotés associés à l'exigence O-3.

O-4 Plan de travail détaillé de l'autorisation de tâche 1 (AT1) – Intégration de l'entrepreneur

Le soumissionnaire doit fournir un plan de travail détaillé pour l'AT1. Ce plan de travail doit indiquer les tâches et les activités que le soumissionnaire propose d'exécuter suite à l'attribution du contrat pour commencer à fournir les services prévus au contrat et mener à bien les activités nécessaires pour terminer la planification des travaux ultérieurs conformément aux exigences énoncées à la section 9 de l'Énoncé des travaux, et au prix fixe ferme indiqué dans la proposition financière du soumissionnaire pour l'AT1.

Nota : Voir le critère coté C-4 pour prendre connaissance d'autres critères cotés associés à l'exigence O-4.

O-5 Plan de travail détaillé pour l'élaboration de l'architecture et la conception détaillée de l'infrastructure

Le soumissionnaire doit fournir un plan de travail détaillé ayant trait à l'élaboration de l'architecture et à la conception détaillée de l'infrastructure comme le prévoit la section 10.1 de l'Annexe A de l'Énoncé des travaux. Ce plan de travail doit indiquer le prix ferme fixé pour l'élaboration de l'architecture et la conception détaillée de l'infrastructure dans la proposition financière du soumissionnaire.

Nota : Voir le critère coté C-5 pour prendre connaissance d'autres critères cotés associés à l'exigence O-5.

O-6 Plan de travail détaillé de la phase de définition (versions 1 à 7 du système STTR)

Le soumissionnaire doit fournir un plan de travail détaillé pour la phase de définition de chacune des versions (1 à 7) du système STTR. Le plan de travail doit inclure les tâches et les activités que le soumissionnaire propose d'exécuter pour étoffer les exigences et concevoir chacune des versions du STTR conformément à la section 12.2 de l'Annexe A de l'Énoncé des travaux.

Le plan de travail doit traduire le prix fixe ferme de la phase de définition des versions 1 à 7 indiqué dans la proposition financière du soumissionnaire. Le niveau d'effort et les coûts connexes peuvent varier d'une version à l'autre du STTR, mais les activités d'approche et les livrables sont les mêmes pour toutes les versions.

Nota : Voir le critère coté C-6 pour prendre connaissance d'autres critères cotés associés à l'exigence O-6.

O-7 Plan de travail détaillé de la phase de définition (migration des données)

Le soumissionnaire doit fournir un plan de travail détaillé pour la phase de définition de la migration des données. Le plan de travail doit inclure les tâches et les activités que l'entrepreneur propose d'exécuter pour étoffer la stratégie détaillée de migration et de rapprochement des données pour chacune des deux versions du système de migration des données, conformément à la section 13.1 de l'Annexe A de l'Énoncé des travaux.

Le plan de travail doit refléter le prix fixe ferme de la phase de définition de la migration des données indiqué dans la proposition financière du soumissionnaire. Le niveau d'effort et les coûts connexes peuvent varier d'une version à l'autre du système de migration des données, mais les activités d'approche et les livrables sont les mêmes pour toutes les versions.

Nota : Voir le critère coté C-7 pour prendre connaissance d'autres critères cotés associés à l'exigence O-7.

5. Critères d'évaluation obligatoires – Entreprise de l'entrepreneur et ressources proposées

O-8 Structure de gouvernance de l'entrepreneur

Le soumissionnaire doit fournir une description générale de la manière dont il propose de s'organiser pour gérer et respecter les exigences formulées dans l'Énoncé des travaux. À ce titre, la soumission doit inclure :

- a) un organigramme de projet indiquant la structure de gouvernance de l'entrepreneur proposée, comme l'indique la section 6.1.1 de l'Énoncé des travaux. Cet organigramme doit clairement indiquer les principaux postes; les postes des intermédiaires entre l'entreprise et la structure de gouvernance du BSIF; et les noms des personnes proposées en vue de doter ces postes pendant la durée du contrat.
- b) une description du modèle de gouvernance sur lequel le soumissionnaire propose de se fonder pour gérer les travaux à effectuer aux termes du contrat, y compris le travail de ses sous-traitants. Le modèle proposé doit faire état des processus internes du soumissionnaire pour gérer le signalement aux échelons supérieurs et la résolution des problèmes et des différends entre le soumissionnaire et ses sous-traitants, de même qu'entre le soumissionnaire et le Canada.

O-9 Équipe de gestion de projet de l'entrepreneur

À l'aide des catégories de postes figurant à la section 6 de l'Annexe 3 de l'Énoncé des travaux, le soumissionnaire doit proposer la mise sur pied d'une équipe de gestion de projet pour assurer la gestion du projet conformément à la section 6 de l'Énoncé des travaux au cours des 12 premiers mois du contrat. La réponse du soumissionnaire doit notamment :

- a) déterminer la personne à qui l'on propose de confier le poste de gestionnaire de projet de l'entrepreneur (ce poste est évalué plus en détail à la section O-10 ci-après);
- b) indiquer le nombre de personnes devant constituer l'équipe de gestion de projet de l'entrepreneur, avec une ventilation par catégorie de poste;
- c) indiquer le pourcentage de temps que chacune des ressources proposées consacrerà à l'équipe de gestion de projet de l'entrepreneur;
- d) décrire brièvement le rôle de chacune des ressources proposées au sein de l'équipe de gestion de projet de l'entrepreneur.

Nota : La description de l'équipe de gestion de projet de l'entrepreneur doit refléter le tarif mensuel ferme pour les 12 premiers mois du contrat, tel qu'il est indiqué dans la proposition financière de l'entrepreneur. Des autorisations de tâches subséquentes seront émises pour la suite des travaux de gestion du projet.

O-10 Équipe de travail de l'entrepreneur

Comme l'indique l'Énoncé des travaux, la composition de l'équipe de travail de l'entrepreneur et le niveau d'effort requis de chacune des ressources pour chaque autorisation de tâches connexe pourraient varier pendant l'exécution de chaque autorisation de tâches aux termes du contrat (on trouvera des précisions au sujet des exigences applicables à l'équipe d'exécution de l'entrepreneur à la section 6.1.2 de l'Énoncé des travaux). Le soumissionnaire doit proposer une ressource qualifiée afin de doter chacun des postes suivants de l'équipe de travail de l'entrepreneur prévus aux sections 6.1.2 et 6.2 de l'Énoncé des travaux :

- i. Gestionnaire de projet de l'entrepreneur;
- ii. Spécialiste de la GCO;
- iii. Architecte des solutions et applications;

- iv. Architecte de l'information;
- v. Spécialiste de la mise au point de Dynamics CRM;
- vi. Spécialiste de la mise au point de SharePoint;
- vii. Spécialiste de l'expérience utilisateur;
- viii. Analyste principal des systèmes administratifs.

Nota :

- 1) En réponse à O-10, le soumissionnaire doit remplir les tableaux ci-après, le cas échéant, pour chacune des huit ressources proposées. Il n'est pas nécessaire de fournir le curriculum vitæ des ressources proposées.
- 2) Le soumissionnaire doit proposer une ressource pour doter chacun des postes. S'il propose plus d'une ressource pour le même poste, le Canada n'évaluera que la première ressource proposée dans la soumission.
- 3) Le soumissionnaire doit inclure des renseignements complets au sujet des projets cités en référence, tel qu'il est indiqué dans le tableau. Le Canada se réserve le droit de demander, à tout moment au cours du processus d'évaluation, des renseignements à propos des projets cités en référence à des fins de vérification conformément au processus décrit à la section 4.5 de la partie 4 de la présente DDP.
- 4) Si le soumissionnaire propose plus d'une ressource pour le même poste au sein de l'équipe des travaux de l'entrepreneur, le Canada n'évaluera que la première ressource proposée dans la soumission.

O-10.1 Gestionnaire de projet de l'entrepreneur

O-0.1 Gestionnaire de projet proposé par l'entrepreneur		Nom de la ressource proposée par le soumissionnaire	
Critère	Exigences obligatoires	Réponse du soumissionnaire	
		Justification de la conformité technique	Renvoi à la documentation supplémentaire connexe dans la soumission
O-10.1.1	<p>Le soumissionnaire doit indiquer deux projets en référence qui montrent que le gestionnaire de projet proposé par l'entrepreneur a géré et mené à bien un projet de transformation des activités de GI-TI à l'échelle de l'entreprise en utilisant au moins un produit en vente dans le commerce.</p> <p>Pour chacun des projets cités en référence :</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Le budget doit avoir été d'au moins 3 000 000 \$ CAN, taxes incluses. ii. Le projet doit avoir été géré directement par la ressource proposée par l'entrepreneur à titre de gestionnaire de projet. iii. La ressource proposée par l'entrepreneur à titre de gestionnaire de projet doit avoir fourni des services de gestion 		

O-0.1 Gestionnaire de projet proposé par l'entrepreneur		Nom de la ressource proposée par le soumissionnaire	
Critère	Exigences obligatoires	Réponse du soumissionnaire	
		Justification de la conformité technique	Renvoi à la documentation supplémentaire connexe dans la soumission
	de projet pendant au moins 12 mois au cours des six années précédant la date d'émission de la présente DDP.		

O-10.2 Spécialiste de la gestion du changement organisationnel (GCO)

O-10.2 Spécialiste de la GCO		Nom de la ressource proposée par le soumissionnaire	
Critères	Exigences obligatoires	Réponse du soumissionnaire	
		Justification de la conformité technique	Renvoi à la documentation supplémentaire connexe dans la soumission
O-10.2.1	<p>Le soumissionnaire doit fournir deux projets cités en référence dans le cadre desquels le spécialiste de la GCO proposé a fourni des services professionnels pour élaborer une stratégie et un plan de gestion du changement organisationnel (GCO), et exécuter des activités de GCO à l'appui d'une mesure de transformation des activités faisant appel aux TI.</p> <p>Pour chacun des projets cités en référence :</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Le budget du volet « GCO » du projet cité en référence doit avoir été d'au moins 1 000 000 \$ CAN, taxes incluses. ii. La ressource proposée à titre de spécialiste de la GCO doit avoir fourni des services de GCO pendant au moins six mois au cours des six années précédant la date d'émission de la présente DDP. 		

O-10.3 Architecte des solutions et applications

O-10.3 Architecte des solutions et applications		Nom de la ressource proposée par le soumissionnaire	
Critères	Exigences obligatoires	Réponse du soumissionnaire	
		Justification de la conformité technique	Renvoi à la documentation supplémentaire connexe dans la soumission
O-10.3.1	<p>Le soumissionnaire doit indiquer deux projets en référence qui montrent que l'architecte des solutions et applications proposé a mis au point l'architecture logique et physique pour la mise en place de Dynamics CRM (version 2011 ou plus récente) à l'échelle d'une entreprise.</p> <p>Pour chacun des projets cités en référence :</p> <ul style="list-style-type: none"> i. L'architecture logique et physique permettait de suivre le fil entre les exigences opérationnelles et non fonctionnelles et l'architecture de la solution. ii. Le budget du volet « Développement système » du projet cité en référence doit avoir été d'au moins 1 000 000 \$ CAN, taxes incluses. iii. La ressource proposée à titre d'architecte des solutions et applications doit avoir fourni les services d'architecture pendant au moins six mois au cours des six années précédant la date d'émission de la présente DDP. 		

O-10.4 Architecte de l'information

O-10.4 Architecte de l'information proposé		Nom de la ressource proposée par le soumissionnaire	
Critères	Exigences obligatoires	Réponse du soumissionnaire	
		Justification de la conformité technique	Renvoi à la documentation supplémentaire connexe dans la soumission
O-10.4.1	<p>Le soumissionnaire doit indiquer deux projets en référence qui montrent que l'architecte de l'information proposé a mis au point l'architecture de données logique pour la mise en place d'une solution à l'échelle d'une entreprise.</p> <p>Pour chacun des projets cités en référence :</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Les entités de modélisation des données permettaient de remonter aux exigences documentées. ii. Le budget du volet « Développement système » du projet cité en référence doit avoir été d'au moins 1 000 000 \$ CAN, taxes incluses. iii. La ressource proposée à titre d'architecte de l'information doit avoir fourni les services d'architecture pendant au moins six mois au cours des six années précédant la date d'émission de la présente DDP. 		

O-10.5 Spécialiste de la mise au point de Dynamics CRM

O-10.5 Spécialiste de la mise au point de Dynamics CRM proposé		Nom de la ressource proposée par le soumissionnaire	
Critères	Exigences obligatoires	Réponse du soumissionnaire	
		Justification de la conformité technique	Renvoi à la documentation supplémentaire connexe dans la soumission
O-10.5.1	<p>Le soumissionnaire doit indiquer deux projets en référence qui montrent que le spécialiste de la mise au point de Dynamics CRM proposé a dirigé une équipe de développement de trois personnes ou plus afin de prototyper, de configurer et de mettre en place une solution Dynamics CRM (version 2011 ou plus récente) à titre de plateforme de développement rapide d'applications opérationnelles s'intégrant à tous les produits ou technologies qui suivent :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) SharePoint (version 2013 ou plus récente) pour la gestion de documents ou la collaboration; b) services Web; c) bases de données SQL Server natives (c.-à-d. non gérées par Dynamics CRM). <p>Pour chacun des projets cités en référence :</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Le budget du volet « Développement système » du projet cité en référence doit avoir été d'au moins 1 000 000 \$ CAN, taxes incluses. ii. La ressource proposée à titre de spécialiste de la mise au point de Dynamics CRM doit avoir fourni les services de développement pendant au moins six mois au cours des six années précédant la date d'émission de la présente DDP. 		

O-10.6 Spécialiste de la mise au point de SharePoint

O-10.6 Spécialiste de la mise au point de SharePoint proposé		Nom de la ressource proposée par le soumissionnaire	
Critères	Exigences obligatoires	Réponse du soumissionnaire	
		Justification de la conformité technique	Renvoi à la documentation supplémentaire connexe dans la soumission
O-10.6.1	<p>Le soumissionnaire doit indiquer deux projets en référence qui montrent que le spécialiste de la mise au point de SharePoint proposé a dirigé une équipe de développement de trois personnes ou plus pour prototyper, configurer et mettre en place un système SharePoint (version 2013 ou plus récente) à titre de plateforme de développement rapide d'applications opérationnelles s'intégrant à tous les produits ou technologies qui suivent :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Dynamics CRM (version 2011 ou plus récente); b) services Web; c) bases de données SQL Server natives (c.-à-d. non gérées par SharePoint). <p>Pour chacun des projets cités en référence :</p> <ul style="list-style-type: none"> d) Le budget du volet « Développement système » du projet cité en référence doit avoir été d'au moins 1 000 000 \$ CAN, taxes incluses. e) La ressource proposée à titre de spécialiste de la mise au point de SharePoint doit avoir fourni les services de développement pendant au moins six mois au cours des six années précédant la date d'émission de la présente DDP. 		

O-10.7 Spécialiste de l'expérience utilisateur

O-10.7 Spécialiste de l'expérience utilisateur		Nom de la ressource proposée par le soumissionnaire	
Critères	Exigences obligatoires	Réponse du soumissionnaire	
		Justification de la conformité technique	Renvoi à la documentation supplémentaire connexe dans la soumission
O-10.7.1	<p>Le soumissionnaire doit indiquer deux projets en référence qui montrent que le spécialiste de l'expérience utilisateur proposé a appliqué des principes, des méthodologies et des outils de conception de l'expérience utilisateur pour faire progresser l'organisation de l'information et le caractère intuitif de l'expérience et des interactions Web et veiller à ce que la solution opérationnelle résultante assure une expérience client positive à différents groupes et types de clients à l'appui d'une mesure de mise en place d'un système de GI-TI à l'échelle de l'entreprise.</p> <p>Pour chacun des projets cités en référence :</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Le budget du volet « Développement système » du projet cité en référence doit avoir été d'au moins 1 000 000 \$ CAN, taxes incluses. ii. La ressource proposée à titre de spécialiste de l'expérience utilisateur doit avoir fourni les services d'expérience utilisateur pendant au moins six mois au cours des six années précédant la date d'émission de la présente DDP. 		

O-10.8 Analyste principal des systèmes administratifs

O-10.8 Analyste principal des systèmes administratifs proposé		Nom de la ressource proposée par le soumissionnaire	
Critères	Exigences obligatoires	Réponse du soumissionnaire	
		Justification de la conformité technique	Renvoi à la documentation supplémentaire connexe dans la soumission
O-10.8.1	<p>Le soumissionnaire doit indiquer deux projets en référence qui montrent que l'analyste principal des systèmes administratifs proposé a dirigé une équipe d'analyse des systèmes administratifs de trois personnes ou plus pour recenser et documenter les exigences opérationnelles et de système détaillées, de même que diriger les séances de prototypage à l'appui d'une mesure de mise en place d'une solution Dynamics CRM (version 2011 ou plus récente) à l'échelle de l'entreprise.</p> <p>Pour chacun des projets cités en référence :</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Le budget du volet « Développement système » du projet cité en référence doit avoir été d'au moins 1 000 000 \$ CAN, taxes incluses. ii. La ressource proposée à titre d'analyste principal des systèmes administratifs doit avoir fourni des services d'analyse des systèmes administratifs pendant au moins six mois au cours des six années précédant la date d'émission de la présente DDP. 		

6. Critères d'évaluation cotés – Qualifications générales

C-1 Contrats cités en référence

Le soumissionnaire doit démontrer que chacun des trois contrats cités en référence (fournis en réponse au critère obligatoire O-1, Expérience générale, mise en œuvre de solutions Dynamics CRM) respecte les critères cotés énoncés dans le tableau ci-après.

Critères d'évaluation : Chacun des trois contrats cités en référence sera noté séparément. Le soumissionnaire se verra attribuer jusqu'à 150 points pour chaque critère respecté, tel qu'il est indiqué ci-dessous, relativement à chacun des contrats cités en référence.

Nom de l'entreprise cliente :		Nom de l'entreprise cliente indiquée au critère O-1	
N°	Exigence cotée	Nombre maximal de points	Critères d'évaluation
C-1.1	Le soumissionnaire a facturé plus de 1 M\$ CAN, taxes incluses, aux termes du contrat cité en référence.	20	<ul style="list-style-type: none"> • Plus de 5 000 \$ = 20 points • De 2 000 \$ à 4 999 \$ = 10 points • De 1 000 \$ à 1 999 \$ = 5 points
C-1.2	La solution mise en œuvre dans le cadre du contrat cité en référence était fondée sur Dynamics CRM, version 2013 ou plus récente.	15	<ul style="list-style-type: none"> • Version 2016 ou plus récente = 15 points • Version 2015 = 12 points • Version 2013 = 5 points
C-1.3	Les travaux réalisés par le soumissionnaire dans le cadre du contrat cité en référence comprenaient la migration automatisée de données et le rapprochement de données structurées.	15	<ul style="list-style-type: none"> • Oui = 15 points • Non = 0 point
C-1.4	Les membres (ressources) de l'équipe d'exécution de projet de l'entrepreneur dans le cadre du contrat cité en référence partageaient les locaux du client à Toronto, à Ottawa ou à Montréal.	10	<ul style="list-style-type: none"> • Oui = 10 points • Non = 0 point
C-1.5	Les travaux réalisés par le soumissionnaire dans le cadre du contrat cité en référence comprenaient l'intégration de Dynamics CRM à SharePoint.	20	<ul style="list-style-type: none"> • Oui = 20 points • Non = 0 point
C-1.6	Les travaux réalisés par le soumissionnaire dans le cadre du contrat cité en référence comprenaient la	20	<ul style="list-style-type: none"> • Oui = 20 points • Non = 0 point

Nom de l'entreprise cliente :		Nom de l'entreprise cliente indiquée au critère O-1	
N°	Exigence cotée	Nombre maximal de points	Critères d'évaluation
	prestation de services de gestion du changement organisationnel.		
C-1.7	Les travaux réalisés par le soumissionnaire dans le cadre du contrat cité en référence comprenaient la migration de données.	10	<ul style="list-style-type: none"> Oui = 10 points Non = 0 point
C-1.8	Les travaux réalisés par le soumissionnaire dans le cadre du contrat cité en référence comprenaient le déploiement d'un portail externe comme élément de la solution.	10	<ul style="list-style-type: none"> Oui = 10 points Non = 0 point
C-1.9	La solution Dynamics CRM mise en place par le soumissionnaire dans le cadre du contrat cité en référence comprenait une fonction de gestion des cas.	10	<ul style="list-style-type: none"> Oui = 10 points Non = 0 point
C-1.10	La solution Dynamics CRM mise en place par le soumissionnaire dans le cadre du contrat cité en référence comprenait une fonction de gestion des risques.	10	<ul style="list-style-type: none"> Oui = 10 points Non = 0 point
C-1.11	Montant (en dollars canadiens, taxes incluses) facturé par le soumissionnaire en date de l'émission de la présente DDP pour les travaux effectués dans le cadre du contrat cité en référence.	10	<ul style="list-style-type: none"> De 0,00 \$ à 2 M\$ = 0 point Plus de 2 M\$ à 5 M\$: 5 points Plus de 5 M\$ = 10 points
Maximum de points par contrat cité en référence		150	
Total du nombre maximum de points (trois contrats cités en référence)		450	

C-2 Partenaire certifié Microsoft

Le soumissionnaire doit démontrer qu'il est un partenaire Microsoft (niveau Argent ou Or) ayant des compétences relatives au produit CRM.

Critère d'évaluation : Le soumissionnaire se verra attribuer jusqu'à **100 points** selon l'échelle suivante s'il fournit des preuves de son statut de partenaire valide :

- **100 points** – Niveau Or
- **70 points** – Niveau Argent
- **0 point** – Non démontré

7. Critères d'évaluation cotés – Approche proposée

C-3 Vue d'ensemble de l'approche proposée par le soumissionnaire, du plan de travail de l'entrepreneur et du calendrier de l'entrepreneur

Critères d'évaluation : La réponse du soumissionnaire relative au critère obligatoire O-3, Vue d'ensemble de l'approche proposée par le soumissionnaire, du plan de travail et du calendrier de l'entrepreneur, sera évaluée de plus près et le soumissionnaire se verra attribuer jusqu'à **150 points** comme suit :

A	B	C
Critères cotés	Nombre maximal de points	Critères d'évaluation
<p>a) Vue d'ensemble de l'approche proposée par le soumissionnaire</p> <p>L'approche proposée par le soumissionnaire en réponse au critère O-3 doit inclure une description narrative de l'approche que propose de suivre le soumissionnaire pour exécuter les travaux prévus au contrat, y compris, à tout le moins :</p> <ul style="list-style-type: none"> i. l'élaboration de la conception de l'infrastructure du système STTR, conformément à la section 10.1 de l'Énoncé des travaux; ii. l'achèvement de la phase de définition de la construction de l'application et de la phase de développement et de configuration des versions 1 à 7 du système STTR, conformément aux sections 12.2 et 12.3, respectivement, de l'Énoncé des travaux, y compris la mise en place de la version 1 du système STTR d'ici décembre 2019 et de la version 3 d'ici septembre 2020; iii. l'achèvement de la phase de définition de la migration des données et de la phase de migration des données, conformément aux sections 13.1 et 13.2, respectivement, de l'Énoncé des travaux; 	<p>75</p>	<p>Jusqu'à 75 points, comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 75 points – Excellent. Dans sa réponse, le soumissionnaire : <ul style="list-style-type: none"> a) aborde chacun des points des critères au point a) de la colonne A du présent tableau; b) montre que l'approche proposée répond aux exigences minimales énoncées aux sections 10.1, 12.2, 12.3, 13.1, 13.2 et 7.1 a) de l'Énoncé des travaux et permet la mise en place de la version 1 du système STTR d'ici décembre 2019 et de la version 3 d'ici septembre 2020; c) fournit des détails au sujet de l'approche proposée, y compris les tâches, les activités et les livrables fondés sur les leçons apprises, les méthodes établies et les pratiques exemplaires; d) ajoute de la valeur en proposant une solution qui améliore ou rehausse l'approche envisagée par le BSIF tout en atteignant ou en facilitant les objectifs

C-3 Vue d'ensemble de l'approche proposée par le soumissionnaire, du plan de travail et du calendrier de l'entrepreneur		
A	B	C
Critères cotés	Nombre maximal de points	Critères d'évaluation
<p>iv. le soutien du programme de gestion du changement organisationnel du projet STTR du BSIF, conformément à la section 7.1 a) de l'Énoncé des travaux.</p>		<p>du projet STTR décrits aux sections 3 et 4 et dans les Annexes 1 à 7 de l'Énoncé des travaux.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 60 points – Très bien. Dans sa réponse, le soumissionnaire : <ul style="list-style-type: none"> a) aborde chacun des points des critères au point a) de la colonne A du présent tableau; b) montre que l'approche proposée répond aux exigences minimales énoncées aux sections 10.1, 12.2, 12.3, 13.1, 13.2 et 7.1 a) de l'Énoncé des travaux et permet la mise en place de la version 1 du système STTR d'ici décembre 2019 et de la version 3 d'ici septembre 2020; c) fournit des détails au sujet de l'approche proposée, y compris les tâches, les activités et les livrables fondés sur les leçons apprises, les méthodes établies et les pratiques exemplaires. • 45 points – Acceptable. Dans sa réponse, le soumissionnaire : <ul style="list-style-type: none"> a) aborde chacun des points des critères au point a) de la colonne A du présent tableau; b) montre que l'approche proposée répond aux exigences minimales énoncées aux sections 10.1, 12.2, 12.3, 13.1, 13.2 et 7.1 a) de l'Énoncé des travaux et permet la mise en place de la version 1 du

C-3 Vue d'ensemble de l'approche proposée par le soumissionnaire, du plan de travail et du calendrier de l'entrepreneur		
A	B	C
Critères cotés	Nombre maximal de points	Critères d'évaluation
<p>b) Plan de travail et calendrier de l'entrepreneur (PTCE)</p> <p>Les PTCE proposés par le soumissionnaire en réponse au critère O-3 doivent être fournis au format Microsoft Project et inclure le calendrier global en plus d'indiquer clairement les tâches, les jalons, les livrables, les interdépendances et le chemin critique pour exécuter les travaux prévus au contrat, y compris, à tout le moins :</p> <ol style="list-style-type: none"> i. l'élaboration de la conception de l'infrastructure du système STTR, conformément à la section 10.1 de l'Énoncé des travaux; ii. l'achèvement de la phase de définition de construction de l'application et de la phase de développement et de configuration des versions 1 à 7 du système STTR, conformément aux sections 12.2 et 12.3, respectivement, de l'Énoncé des travaux, y compris la mise en place de la version 1 d'ici décembre 2019 et de la version 3 d'ici septembre 2020; 	75	<p>système STTR d'ici décembre 2019 et de la version 3 d'ici septembre 2020;</p> <p>c) fournit des détails au sujet de l'approche proposée, y compris les tâches, les activités et les livrables.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 0 point – Inacceptable. Dans sa réponse, le soumissionnaire n'aborde pas les critères au point a) de la colonne A du présent tableau. <p>Jusqu'à 75 points, comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 75 points – Excellent. Dans sa réponse, le soumissionnaire : <ol style="list-style-type: none"> a) aborde chacun des points des critères au point b) de la colonne A du présent tableau; b) montre que les PTCE proposés respectent les exigences minimales énoncées aux sections 10.1, 12.2, 12.3, 13.1, 13.2 et 7.1 a) de l'Énoncé des travaux et permettent la mise en place de la version 1 du système STTR d'ici décembre 2019; c) propose des PTCE dans lesquels sont indiqués en détail les tâches, les activités et les livrables fondés sur les leçons apprises, les méthodes établies et les pratiques exemplaires; d) ajoute de la valeur en proposant des PTCE qui améliorent ou rehaussent l'approche envisagée par le BSIF tout en atteignant ou en facilitant les objectifs

C-3 Vue d'ensemble de l'approche proposée par le soumissionnaire, du plan de travail et du calendrier de l'entrepreneur		
A	B	C
Critères cotés	Nombre maximal de points	Critères d'évaluation
<p>iii. l'achèvement de la phase de définition de la migration des données et de la phase de migration des données, conformément aux sections 13.1 et 13.2, respectivement, de l'Énoncé des travaux;</p> <p>iv. le soutien du programme de gestion du changement organisationnel du projet STTR du BSIF, conformément à la section 7.1 a) de l'Énoncé des travaux.</p> <p>Nota :</p> <p>1. Aux fins de cette exigence, le soumissionnaire doit présumer qu'il faut prévoir au moins dix jours pour obtenir l'approbation, les décisions ou la rétroaction du gestionnaire du projet STTR pour chacun des livrables des divers jalons, et au moins cinq jours de plus pour obtenir l'approbation, les décisions ou la rétroaction du gestionnaire du projet STTR pour chaque version d'un livrable révisé.</p> <p>2. Les PTCE seront mis à jour, étoffés et parachevés à titre de livrables de l'AT 1 conformément à la section 9.6 de l'Énoncé des travaux.</p>		<p>du projet STTR décrits aux sections 3 et 4 et dans les Annexes 1 à 7 de l'Énoncé des travaux.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 60 points – Très bien. Dans sa réponse, le soumissionnaire : <ul style="list-style-type: none"> a) aborde chacun des points des critères au point b) de la colonne A du présent tableau; b) montre que les PTCE proposés respectent les exigences minimales énoncées aux sections 10.1, 12.2, 12.3, 13.1, 13.2 et 7.1 a) de l'Énoncé des travaux et permettent la mise en place de la version 1 du système STTR d'ici décembre 2019; c) propose des PTCE dans lesquels sont indiqués en détail les tâches, les activités et les livrables fondés sur les leçons apprises, les méthodes établies et les pratiques exemplaires. • 45 points – Acceptable. Dans sa réponse, le soumissionnaire : <ul style="list-style-type: none"> a) aborde chacun des points des critères au point b) de la colonne A du présent tableau; b) montre que les PTCE proposés respectent les exigences minimales énoncées aux sections 10.1, 12.2, 12.3, 13.1, 13.2 et 7.1 a) de l'Énoncé des travaux et permettent la mise en place de la version 1 du système STTR d'ici décembre 2019 et de la version 3 d'ici septembre 2020;

C-3 Vue d'ensemble de l'approche proposée par le soumissionnaire, du plan de travail et du calendrier de l'entrepreneur		
A	B	C
Critères cotés	Nombre maximal de points	Critères d'évaluation
		<p>c) propose des PTCE dans lesquels sont indiqués en détail les tâches, les activités et les livrables.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 0 point – Inacceptable. Dans sa réponse, le soumissionnaire n'aborde pas les critères cotés du point b) de la colonne A du présent tableau.
Total	150	

C-4 Plan de travail détaillé de l'AT 1, Intégration de l'entrepreneur

Critères d'évaluation : La réponse du soumissionnaire relative au critère obligatoire O-4, Plan de travail détaillé de l'AT 1, Intégration de l'entrepreneur, sera évaluée de plus près et le soumissionnaire se verra attribuer jusqu'à **100 points** comme suit :

C-4 Plan de travail détaillé de l'AT 1, Intégration de l'entrepreneur		
A	B	C
Critères cotés	Nombre maximal de points	Critères d'évaluation
<p>a) Plan de travail détaillé de l'AT 1, Intégration de l'entrepreneur</p> <p>Le plan de travail détaillé de l'AT 1 proposé par le soumissionnaire en réponse au critère O-4 doit inclure, à tout le moins :</p> <ol style="list-style-type: none"> i. un exposé de l'approche que propose le soumissionnaire pour entreprendre les travaux prévus au contrat et élaborer un plan de travail de l'entrepreneur et un calendrier de l'entrepreneur détaillés acceptables pour les deux parties conformément à la section 6.5 de l'Énoncé des travaux). Nota : il est suggéré que cet exposé n'excède pas quatre pages; ii. une structure de répartition des travaux (SRT) d'au moins trois niveaux qui indique les tâches et les activités que le soumissionnaire propose d'exécuter pour produire chacun des livrables conformément à la section 9 de l'Énoncé des travaux; iii. un projet de calendrier, au format Microsoft Project, comprenant les jalons et les interdépendances; iv. un plan de ressources indiquant le personnel du soumissionnaire requis pour produire les livrables, y compris le niveau d'effort (en jours) de chaque personne. Ce plan doit indiquer clairement le niveau d'effort proposé des membres de l'équipe d'exécution de l'entrepreneur et 	<p>100</p>	<p>Jusqu'à 100 points, comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 100 points – Excellent. Dans sa réponse, le soumissionnaire : <ol style="list-style-type: none"> a) aborde chacun des points des critères au point a) de la colonne A du présent tableau; b) montre que le plan de travail proposé pour l'AT 1 respecte les exigences minimales énoncées aux sections 9.1 à 9.6 de l'Énoncé des travaux et permet de mener à bien les activités d'intégration de l'entrepreneur (l'AT 1) dans les trois mois suivant l'attribution du contrat; c) fournit des détails à propos de l'approche proposée, de la SRT, du calendrier et du plan de ressources fondés sur les leçons apprises, les méthodes établies et les pratiques exemplaires; d) ajoute de la valeur en proposant une solution qui améliore ou rehausse l'approche envisagée par le BSIF tout en atteignant ou en facilitant les objectifs du projet STTR décrits aux sections 3 et 4 et dans les Annexes 1 à 7 de l'Énoncé des travaux.

C-4 Plan de travail détaillé de l'AT 1, Intégration de l'entrepreneur		
A	B	C
Critères cotés	Nombre maximal de points	Critères d'évaluation
<p>de l'équipe de gestion de projet de l'entrepreneur (dont la création est proposée par le soumissionnaire en réponse aux exigences O-10 et O-9 respectivement) par rapport aux ressources supplémentaires que le soumissionnaire estime nécessaires pour mener à bien l'AT 1;</p> <p>v. les éléments à fournir par le BSIF, une fois le contrat attribué, dont dépend l'entrepreneur pour assurer la réalisation de l'AT 1 (c.-à-d. les exigences du Canada pour respecter le plan, comme l'accès à certains employés du BSIF affectés au projet et la documentation supplémentaire outre celle mentionnée à la section 9.1 de l'Énoncé des travaux).</p>		<ul style="list-style-type: none"> • 80 points – Très bien. Dans sa réponse, le soumissionnaire : <ul style="list-style-type: none"> a) aborde chacun des points des critères au point a) de la colonne A du présent tableau; b) montre que le plan de travail proposé pour l'AT 1 respecte les exigences minimales énoncées aux sections 9.1 à 9.6 de l'Énoncé des travaux et permet de mener à bien les activités d'intégration de l'entrepreneur (AT 1) dans les trois mois suivant l'attribution du contrat; c) fournit des détails à propos de l'approche proposée, de la SRT, du calendrier et du plan de ressources fondés sur les leçons apprises, les méthodes établies et les pratiques exemplaires. • 60 points – Acceptable. Dans sa réponse, le soumissionnaire : <ul style="list-style-type: none"> a) aborde chacun des points des critères au point a) de la colonne A du présent tableau; b) montre que le plan de travail proposé pour l'AT 1 respecte les exigences minimales énoncées aux sections 9.1 à 9.6 de l'Énoncé des travaux et permet de mener à bien les activités d'intégration de l'entrepreneur (AT 1) dans les trois mois suivant l'attribution du contrat; c) fournit des détails à propos de l'approche proposée, de la SRT, du calendrier et du plan de ressources.

C-4 Plan de travail détaillé de l'AT 1, Intégration de l'entrepreneur		
A	B	C
Critères cotés	Nombre maximal de points	Critères d'évaluation
		<ul style="list-style-type: none"> • 0 point – Inacceptable. Dans sa réponse, le soumissionnaire n'aborde pas les critères cotés du point a) de la colonne A du présent tableau.
Total	100	

C-5 Plan de travail détaillé pour l'élaboration de l'architecture et la conception détaillée de l'infrastructure

Critères d'évaluation : La réponse du soumissionnaire relative au critère obligatoire O-5, Plan de travail détaillé pour l'élaboration de l'architecture et la conception détaillée de l'infrastructure, sera évaluée de plus près et le soumissionnaire se verra attribuer jusqu'à **50 points** comme suit :

C-5 Plan de travail détaillé pour l'élaboration de l'architecture et la conception détaillée de l'infrastructure	Nombre maximal de points	Critères d'évaluation
<p>a) Plan de travail détaillé pour l'élaboration de l'architecture et la conception détaillée de l'infrastructure</p> <p>Le plan de travail détaillé pour l'élaboration de l'architecture et la conception détaillée de l'infrastructure, proposé par le soumissionnaire en réponse au critère O-5 doit inclure, à tout le moins :</p> <ul style="list-style-type: none"> i. un exposé narratif de l'approche que propose le soumissionnaire pour l'élaboration de l'architecture et la conception détaillée de l'infrastructure conformément à la section 10.1 de l'Énoncé des travaux (il est suggéré que cet exposé narratif n'excède pas deux pages); ii. une structure de répartition des travaux (SRT) d'au moins trois niveaux pour l'élaboration de l'architecture et la conception détaillée de l'infrastructure, qui indique les tâches et les activités que le soumissionnaire propose d'exécuter pour produire chacun des livrables conformément à la section 10.1 de l'Annexe A de l'Énoncé des travaux; iii. un projet de calendrier, au format Microsoft Project, pour l'élaboration de l'architecture et la conception détaillée de l'infrastructure, comprenant les jalons et les interdépendances; iv. un plan de ressources indiquant le personnel du soumissionnaire requis pour produire les livrables associés à l'élaboration de l'architecture et la conception détaillée de 	<p>50</p>	<p>Jusqu'à 50 points, comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 50 points – Excellent. Dans sa réponse, le soumissionnaire : <ul style="list-style-type: none"> a) aborde chacun des points des critères au point a) de la colonne A du présent tableau; b) montre que le plan de travail proposé pour l'élaboration de l'architecture et la conception détaillée de l'infrastructure respecte les exigences minimales énoncées à la section 10.1 de l'Énoncé des travaux; c) fournit des détails à propos de l'approche proposée, de la SRT, du calendrier et du plan de ressources fondés sur les leçons apprises, les méthodes établies et les pratiques exemplaires; d) ajoute de la valeur en proposant une solution qui améliore ou rehausse l'approche envisagée par le BSIF tout en atteignant ou en facilitant les objectifs du projet STTR décrits aux sections 3 et 4 et dans les Annexes 1 à 7 de l'Énoncé des travaux. • 40 points – Très bien. Dans sa réponse, le soumissionnaire :

C-5 Plan de travail détaillé pour l'élaboration de l'architecture et la conception détaillée de l'infrastructure		
Critères cotés	Nombre maximal de points	Critères d'évaluation
<p>l'infrastructure, y compris le niveau d'effort (en jours) de chaque personne. Ce plan doit indiquer clairement le niveau d'effort proposé des membres de l'équipe d'exécution de l'entrepreneur et de l'équipe de gestion de projet de l'entrepreneur (dont la création est proposée par le soumissionnaire en réponse aux exigences O-10 et O-9 respectivement) par rapport aux ressources supplémentaires que le soumissionnaire estime nécessaires pour mener à bien l'élaboration de l'architecture et la conception détaillée de l'infrastructure;</p> <p>V. les dépendances (c.-à-d. les exigences du Canada pour respecter le plan, comme l'accès à certains employés du BSIF affectés au projet).</p>		<p>a) aborde chacun des points des critères au point a) de la colonne A du présent tableau;</p> <p>b) montre que le plan de travail proposé pour l'élaboration de l'architecture et la conception détaillée de l'infrastructure respecte les exigences minimales énoncées à la section 10.1 de l'Énoncé des travaux;</p> <p>c) fournit des détails à propos de l'approche proposée, de la SRT, du calendrier et du plan de ressources fondés sur les leçons apprises, les méthodes établies et les pratiques exemplaires.</p> <p>• 30 points – Acceptable. Dans sa réponse, le soumissionnaire :</p> <p>a) aborde chacun des points des critères au point a) de la colonne A du présent tableau;</p> <p>b) montre que le plan de travail proposé pour l'élaboration de l'architecture et la conception détaillée de l'infrastructure respecte les exigences minimales énoncées à la section 10.1 de l'Énoncé des travaux;</p> <p>c) fournit des détails à propos de l'approche proposée, de la SRT, du calendrier et du plan de ressources.</p> <p>• 0 point – Inacceptable. Dans sa réponse, le soumissionnaire n'aborde pas les critères cotés du point a) de la colonne A du présent tableau.</p>

C-5 Plan de travail détaillé pour l'élaboration de l'architecture et la conception détaillée de l'infrastructure		
Critères cotés	Nombre maximal de points	Critères d'évaluation
Total	50	

C-6 Plan de travail détaillé de la phase de définition (versions 1 à 7 du système STTR)

Critères d'évaluation : La réponse du soumissionnaire relative au critère obligatoire O-6, Plan de travail détaillé de la phase de définition (versions 1 à 7 du système STTR), sera évaluée de plus près et le soumissionnaire se verra attribuer jusqu'à **50 points** comme suit :

C-6 Plan de travail détaillé de la phase de définition (versions 1 à 7 du système STTR)	Critères cotés	Nombre maximal de points	Critères d'évaluation
<p>a) Plan de travail détaillé de la phase de définition (versions 1 à 7 du système STTR)</p> <p>Le plan de travail détaillé de la phase de définition (versions 1 à 7 du système STTR) fourni en réponse au critère O-6 doit inclure, à tout le moins :</p> <ol style="list-style-type: none"> i. un exposé narratif de l'approche que propose le soumissionnaire afin de mener à bien l'étape de définition de chacune des versions conformément à la section 12.2 de l'Énoncé des travaux (il est suggéré que cet exposé narratif n'excède pas trois pages); ii. une structure de répartition des travaux (SRT) d'au moins trois niveaux, qui indique les tâches et les activités que le soumissionnaire propose d'exécuter pour produire chacun des livrables prévus à la section 12.2 de l'Annexe A de l'Énoncé des travaux; iii. un projet de calendrier, au format Microsoft Project, pour chacune des versions 1 à 7 de la phase de développement du système, comprenant les jalons et les interdépendances; iv. un plan de ressources pour chacune des versions 1 à 7 de la phase de développement du système, indiquant le personnel du soumissionnaire requis pour produire les livrables, y compris le niveau d'effort (en jours) de chaque personne. Ce plan doit indiquer clairement le niveau d'effort proposé des membres de l'équipe d'exécution de 	<p>Jusqu'à 50 points comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 50 points – Excellent. Dans sa réponse, le soumissionnaire : <ol style="list-style-type: none"> a) aborde chacun des points des critères au point a) de la colonne A du présent tableau; b) montre que le plan de travail détaillé de la phase de définition (versions 1 à 7 du système STTR) proposé respecte les exigences minimales formulées à la section 12.2 de l'Énoncé des travaux; c) fournit des détails à propos de l'approche proposée, de la SRT, du calendrier et du plan de ressources fondés sur les leçons apprises, les méthodes établies et les pratiques exemplaires; d) ajoute de la valeur en proposant une solution qui améliore ou rehausse l'approche envisagée par le BSIF tout en atteignant ou en facilitant les objectifs du projet STTR décrits aux sections 3 et 4 et dans les Annexes 1 à 7 de l'Énoncé des travaux. • 40 points – Très bien. Dans sa réponse, le soumissionnaire : <ol style="list-style-type: none"> a) aborde chacun des points des critères au point a) de la colonne A du présent tableau; 		

C-6 Plan de travail détaillé de la phase de définition (versions 1 à 7 du système STTR)		
Critères cotés	Nombre maximal de points	Critères d'évaluation
<p>l'entrepreneur et de l'équipe de gestion de projet de l'entrepreneur (dont la création est proposée par le soumissionnaire en réponse aux exigences O-10 et O-9 respectivement) par rapport aux ressources supplémentaires que le soumissionnaire estime nécessaires pour mener à bien la phase de définition de chacune des versions;</p> <p>v. les dépendances (c.-à-d. les exigences du Canada pour respecter le plan, comme l'accès à certains employés du BSIF affectés au projet).</p>		<p>b) montre que le plan de travail détaillé de la phase de définition (versions 1 à 7 du système STTR) proposé respecte les exigences minimales formulées à la section 12.2 de l'Énoncé des travaux;</p> <p>c) fournit des détails à propos de l'approche proposée, de la SRT, du calendrier et du plan de ressources fondés sur les leçons apprises, les méthodes établies et les pratiques exemplaires.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 30 points – Acceptable. Dans sa réponse, le soumissionnaire : <ul style="list-style-type: none"> a) aborde chacun des points des critères au point a) de la colonne A du présent tableau; b) montre que le plan de travail détaillé de la phase de définition (versions 1 à 7 du système STTR) proposé respecte les exigences minimales formulées à la section 12.2 de l'Énoncé des travaux; c) fournit des détails à propos de l'approche proposée, de la SRT, du calendrier et du plan de ressources. • 0 point – Inacceptable. Dans sa réponse, le soumissionnaire n'aborde pas les critères cotés du point a) de la colonne A du présent tableau.
Total	50	

C-7 Plan de travail détaillé de la phase de définition (migration des données)

Critères d'évaluation : La réponse du soumissionnaire relative au critère obligatoire O-7, Plan de travail détaillé de la phase de définition (migration des données), sera évaluée de plus près et le soumissionnaire se verra attribuer jusqu'à **50 points** comme suit :

C-7 Plan de travail détaillé de la phase de définition (migration des données)		
Critères cotés	Nombre maximal de points	Critères d'évaluation
<p>a) Le plan de travail détaillé de la phase de définition de la version 1 de la migration des données doit inclure :</p> <ul style="list-style-type: none"> i. un exposé narratif de l'approche que propose le soumissionnaire afin de mener à bien la phase de définition de la version 1 de la migration des données conformément à la section 13.1 de l'Énoncé des travaux (il est suggéré que cet exposé narratif n'excède pas quatre pages); ii. une structure de répartition des travaux (SRT) d'au moins trois niveaux pour la phase de définition de la version 1 de la migration des données, qui indique les tâches et les activités que le soumissionnaire propose d'exécuter pour produire chacun des livrables prévus à la section 13.1 de l'Annexe A de l'Énoncé des travaux; iii. un projet de calendrier, au format Microsoft Project, pour la version 1 de la migration des données, comprenant les jalons et les interdépendances; iv. un plan de ressources indiquant le personnel du soumissionnaire requis pour produire les livrables de la version 1 de la migration des données, y compris le niveau d'effort (en jours) de chaque personne. Ce plan doit indiquer clairement le niveau d'effort proposé des membres de l'équipe d'exécution de l'entrepreneur et de l'équipe de gestion de projet de l'entrepreneur (dont la création est proposée par le soumissionnaire en réponse aux exigences O-10 et O-9 respectivement) par rapport aux ressources supplémentaires que le soumissionnaire estime 	25	<p>Jusqu'à 25 points, comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 25 points – Excellent. Dans sa réponse, le soumissionnaire : <ul style="list-style-type: none"> a) aborde chacun des points des critères au point a) de la colonne A du présent tableau; b) montre que le plan de travail détaillé de la phase de définition de la version 1 de la migration des données proposé respecte les exigences minimales formulées à la section 13.1 de l'Énoncé des travaux; c) fournit des détails à propos de l'approche proposée, de la SRT, du calendrier et du plan de ressources fondés sur les leçons apprises, les méthodes établies et les pratiques exemplaires; d) ajoute de la valeur en proposant une solution qui améliore ou rehausse l'approche envisagée par le BSIF tout en atteignant ou en facilitant les objectifs du projet STTR décrits aux sections 3 et 4 et dans les Annexes 1 à 7 de l'Énoncé des travaux. • 20 points – Très bien. Dans sa réponse, le soumissionnaire : <ul style="list-style-type: none"> a) aborde chacun des points des critères au point a) de la colonne A du présent tableau;

C-7 Plan de travail détaillé de la phase de définition (migration des données)		
Critères cotés	Nombre maximal de points	Critères d'évaluation
<p>nécessaires pour produire la version 1 de la migration des données;</p> <p>v. les dépendances (c.-à-d. les exigences du Canada pour respecter le plan, comme l'accès à certains employés du BSIF affectés au projet).</p>		<p>b) montre que le plan de travail détaillé de la phase de définition de la version 1 de la migration des données proposé respecte les exigences minimales formulées à la section 13.1 de l'Énoncé des travaux;</p> <p>c) fournit des détails à propos de l'approche proposée, de la SRT, du calendrier et du plan de ressources fondés sur les leçons apprises, les méthodes établies et les pratiques exemplaires.</p> <p>• 15 points – Acceptable. Dans sa réponse, le soumissionnaire :</p> <p>a) aborde chacun des points des critères au point a) de la colonne A du présent tableau;</p> <p>b) montre que le plan de travail détaillé de la phase de définition de la version 1 de la migration des données proposé respecte les exigences minimales formulées à la section 13.1 de l'Énoncé des travaux;</p> <p>c) fournit des détails à propos de l'approche proposée, de la SRT, du calendrier et du plan de ressources.</p> <p>• 0 point – Inacceptable. Dans sa réponse, le soumissionnaire n'aborde pas les critères cotés du point a) de la colonne A du présent tableau.</p>
<p>b) Le plan de travail détaillé de la phase de définition de la version 2 de la migration des données doit inclure :</p>	25	<p>Jusqu'à 25 points, comme suit :</p>

C-7 Plan de travail détaillé de la phase de définition (migration des données)		
Critères cotés	Nombre maximal de points	Critères d'évaluation
<p>i. un exposé narratif de l'approche que propose le soumissionnaire afin de mener à bien l'étape de définition de la version 2 de la migration des données conformément à la section 13.1 de l'Énoncé des travaux (il est suggéré que cet exposé narratif n'excède pas quatre pages);</p> <p>ii. une structure de répartition des travaux (SRT) d'au moins trois niveaux pour la phase de définition de la version 1 de la migration des données, qui indique les tâches et les activités que le soumissionnaire propose d'exécuter pour produire chacun des livrables prévus à la section 13.1 de l'Annexe A de l'Énoncé des travaux;</p> <p>iii. un projet de calendrier, au format Microsoft Project, pour la version 2 de la migration des données, comprenant les jalons et les interdépendances;</p> <p>iv. un plan de ressources indiquant le personnel du soumissionnaire requis pour produire les livrables de la version 2 de la migration des données, y compris le niveau d'effort (en jours) de chaque personne. Ce plan doit indiquer clairement le niveau d'effort proposé des membres de l'équipe d'exécution de l'entrepreneur et de l'équipe de gestion de projet de l'entrepreneur (dont la création est proposée par le soumissionnaire en réponse aux exigences O-10 et O-9 respectivement) par rapport aux ressources supplémentaires que le soumissionnaire estime nécessaires pour produire la version 2 de la migration des données;</p> <p>v. les dépendances (c.-à-d. les exigences du Canada pour respecter le plan, comme l'accès à certains employés du BSIF affectés au projet).</p>		<ul style="list-style-type: none"> • 25 points – Excellent. Dans sa réponse, le soumissionnaire : <ul style="list-style-type: none"> a) aborde chacun des points des critères au point a) de la colonne A du présent tableau; b) montre que le plan de travail détaillé de la phase de définition de la version 2 de la migration des données proposé respecte les exigences minimales formulées à la section 13.1 de l'Énoncé des travaux; c) fournit des détails à propos de l'approche proposée, de la SRT, du calendrier et du plan de ressources fondés sur les leçons apprises, les méthodes établies et les pratiques exemplaires; d) ajoute de la valeur en proposant une solution qui améliore ou rehausse l'approche envisagée par le BSIF tout en atteignant ou en facilitant les objectifs du projet STTR décrits aux sections 3 et 4 et dans les Annexes 1 à 7 de l'Énoncé des travaux. • 20 points – Très bien. Dans sa réponse, le soumissionnaire : <ul style="list-style-type: none"> a) aborde chacun des points des critères au point a) de la colonne A du présent tableau; b) montre que le plan de travail détaillé de la phase de définition de la version 2 de la migration des données proposé respecte les exigences minimales formulées à la section 13.1 de l'Énoncé des travaux;

C-7 Plan de travail détaillé de la phase de définition (migration des données)		
Critères cotés	Nombre maximal de points	Critères d'évaluation
		<p>c) fournit des détails à propos de l'approche proposée, de la SRT, du calendrier et du plan de ressources fondés sur les leçons apprises, les méthodes établies et les pratiques exemplaires.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 15 points – Acceptable. Dans sa réponse, le soumissionnaire : <ul style="list-style-type: none"> a) aborde chacun des points des critères au point a) de la colonne A du présent tableau; b) montre que le plan de travail détaillé de la phase de définition de la version 2 de la migration des données proposé respecte les exigences minimales formulées à la section 13.1 de l'Énoncé des travaux; c) fournit des détails à propos de l'approche proposée, de la SRT, du calendrier et du plan de ressources. • 0 point – Inacceptable. Dans sa réponse, le soumissionnaire n'aborde pas les critères cotés du point a) de la colonne A du présent tableau.
Total	50	

8. Critères d'évaluation cotés – Ressources proposées

Le soumissionnaire doit faire la preuve de l'expérience de chacune des personnes proposées en réponse au critère obligatoire O-10, Équipe de travail de l'entrepreneur, selon les critères cotés suivants associés à chacun des rôles concernés, par catégorie de fonctions.

C-8.1 Gestionnaire de projet de l'entrepreneur

C-8.1 Gestionnaire de projet de l'entrepreneur	Nom de la personne proposée par le soumissionnaire en réponse à O-10.1
Critères cotés	Critères d'évaluation
<p>a) Le soumissionnaire doit démontrer que le gestionnaire de projet proposé est titulaire de l'une des attestations professionnelles en gestion de projets suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Project Management Professional (PMP); b. PRINCE2 Practitioner. 	<p>10</p> <ul style="list-style-type: none"> • 10 points – Copie d'un certificat d'accréditation valide annexée à la soumission.
<p>b) Le soumissionnaire doit démontrer, à l'aide de descriptions de projets, que le gestionnaire de projet proposé a participé à un projet, au cours des six années précédant la date d'émission de la présente DDP, à titre de gestionnaire de projet chargé de mettre en place une application d'affaires de gestion des cas sur la plateforme Dynamics CRM (version 2011 ou plus récente).</p>	<p>15</p> <p>Jusqu'à 15 points par projet (maximum d'un projet), comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 15 points – Dans sa réponse, le soumissionnaire : <ul style="list-style-type: none"> i. aborde chacun des points des critères cotés au point b); ii. démontre tous les aspects de l'expérience de la ressource en fournissant une description du travail effectué à ce titre. • 9 points – Dans sa réponse, le soumissionnaire : <ul style="list-style-type: none"> i. aborde chacun des points des critères cotés au point b);

C-8.1 Gestionnaire de projet de l'entrepreneur	Nom de la personne proposée par le soumissionnaire en réponse à O-10.1
Critères cotés	Critères d'évaluation
Nombre maximal de points	
<p>c) Le soumissionnaire doit démontrer, à l'aide de descriptions de projets, que le gestionnaire de projet proposé a participé à un projet, au cours des six années précédant la date d'émission de la présente DDP, à titre de gestionnaire de projet chargé de gérer le développement et la mise en place d'un système à l'aide des méthodes agiles Scrum.</p>	<p>Jusqu'à 15 points par projet (maximum d'un projet), comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 15 points – Dans sa réponse, le soumissionnaire : <ul style="list-style-type: none"> i. aborde chacun des points des critères cotés au point c); ii. démontre tous les aspects de l'expérience de la ressource en fournissant une description du travail effectué à ce titre. • 9 points – Dans sa réponse, le soumissionnaire : <ul style="list-style-type: none"> i. aborde chacun des points des critères cotés au point c); ii. fournit des renseignements qui démontrent certains aspects seulement de l'expérience alléguée. • 3 points – Dans sa réponse, le soumissionnaire :
	<ul style="list-style-type: none"> ii. fournit des renseignements qui démontrent certains aspects seulement de l'expérience alléguée. <ul style="list-style-type: none"> • 3 points – Dans sa réponse, le soumissionnaire : <ul style="list-style-type: none"> i. n'aborde pas tous les points des critères cotés au point b); ou aborde chacun des points des critères cotés au point b), mais ne fournit aucun renseignement qui démontre l'expérience alléguée. • 0 point – Dans sa réponse, le soumissionnaire n'aborde pas les critères cotés du point b).

C-8.1 Gestionnaire de projet de l'entrepreneur	Nom de la personne proposée par le soumissionnaire en réponse à O-10.1
Critères cotés	Critères d'évaluation
Nombre maximal de points	
<p>d) Le soumissionnaire doit démontrer, à l'aide de descriptions de projets, que le gestionnaire de projet proposé a participé à un projet, au cours des six années précédant la date d'émission de la présente DDP, à titre de gestionnaire de projet chargé de gérer la mise en place d'un système dans un environnement hautement collaboratif regroupant plusieurs emplacements.</p>	<p>Jusqu'à 10 points par projet (maximum d'un projet), comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 10 points – Dans sa réponse, le soumissionnaire : <ul style="list-style-type: none"> i. aborde chacun des points des critères cotés au point d); ii. démontre tous les aspects de l'expérience de la ressource en fournissant une description du travail effectué à ce titre. • 6 points – Dans sa réponse, le soumissionnaire : <ul style="list-style-type: none"> i. aborde chacun des points des critères cotés au point d); ii. fournit des renseignements qui démontrent certains aspects seulement de l'expérience alléguée. • 2 points – Dans sa réponse, le soumissionnaire : <ul style="list-style-type: none"> i. n'aborde pas tous les points des critères cotés au point d); ou ii. aborde chacun des points des critères cotés au point d), mais ne fournit aucun renseignement qui démontre l'expérience alléguée.

C-8.1 Gestionnaire de projet de l'entrepreneur	Nom de la personne proposée par le soumissionnaire en réponse à O-10.1	
Critères cotés	Nombre maximal de points	Critères d'évaluation
		<ul style="list-style-type: none"> • 0 point – Dans sa réponse, le soumissionnaire n'aborde pas les critères cotés du point d).
Note maximale	50	

C-8.2 Spécialiste de la gestion du changement organisationnel (GCO)

C-8.2 Spécialiste de la GCO	Nom de la personne proposée par le soumissionnaire en réponse à O-10.2	
Critères cotés	Nombre maximal de points	Critères d'évaluation
<p>a) Le soumissionnaire doit démontrer que le spécialiste de la GCO proposé est titulaire d'une attestation professionnelle en gestion du changement ou a suivi un cours reconnu de gestion du changement comprenant au moins 20 heures de formation.</p>	10	<p>Jusqu'à 10 points, comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 10 points – Copie du certificat d'accréditation valide annexée à la soumission : <ul style="list-style-type: none"> ○ Certified Change Management Professional (CCMP) de l'Association of Change Management Professionals (ACMP) ○ Accredited Change Manager (ACM), niveau « Foundation » ou « Master », du Change Management Institute (CMI) • 6 points – Copie d'un certificat provenant d'un formateur tiers prouvant la réussite d'un programme d'un formateur qualifié (tel que défini par l'ACMP) ou d'un cours approuvé par le CMI et comprenant au moins 20 heures de formation (Prosci Change Management, p. ex.)
<p>b) Le soumissionnaire doit démontrer, à l'aide de descriptions de projets, que le spécialiste de la GCO proposé a fourni une expertise en GCO et des conseils à l'appui d'un projet de transformation des activités faisant appel aux TI pendant au moins six mois au cours des six années précédant l'émission de la présente DDP.</p>	10	<p>Jusqu'à 10 points par projet (maximum d'un projet), comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 10 points – Le projet de transformation des activités faisant appel aux TI comprenait la mise en place de Dynamics CRM pour instaurer une fonction de gestion des cas; • 6 points – Le projet de transformation des activités faisant appel aux TI comprenait la mise en place d'une solution logicielle permettant d'instaurer l'une des fonctions suivantes : <ul style="list-style-type: none"> ○ gestion des processus opérationnels (gestion des cas); ○ gestion de la gouvernance, des risques et de la conformité; ○ gestion des relations avec la clientèle.

C-8.2 Spécialiste de la GCO	Nom de la personne proposée par le soumissionnaire en réponse à O-10.2
Critères cotés	Critères d'évaluation
Nombre maximal de points	
<p>c) Le soumissionnaire doit démontrer, à l'aide de descriptions de projets, que le spécialiste de la GCO proposé a de l'expérience, acquise dans le cadre de jusqu'à trois projets d'une durée d'au moins six mois chacun (pour un total de 18 mois d'expérience) au cours des six années précédant l'émission de la présente DDP, dans l'élaboration et l'exécution d'au moins 4 des 7 éléments suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. stratégie et gouvernance de la GCO; b. plan de gestion du changement; c. cadre d'alignement des intervenants; d. plan de communication; e. plan de formation; f. présentation de rapports sur la GCO aux cadres supérieurs et aux comités directeurs; g. cadre de soutien après déploiement. 	<p>Jusqu'à 7 points par projet (maximum de trois projets), comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 7 points – Dans sa réponse, le soumissionnaire : <ol style="list-style-type: none"> i. aborde au moins 4 des 7 éléments des critères cotés au point c); ii. démontre tous les aspects de l'expérience de la ressource en fournissant une description du travail effectué à ce titre. • 4 points – Dans sa réponse, le soumissionnaire : <ol style="list-style-type: none"> i. aborde au moins 4 des 7 éléments des critères cotés au point c); ii. fournit des renseignements qui démontrent certains aspects seulement de l'expérience alléguée. • 2 points – Dans sa réponse, le soumissionnaire : <ol style="list-style-type: none"> i. n'aborde pas au moins 4 des 7 éléments des critères cotés au point c); ou ii. aborde chacun des points des critères cotés au point c), mais ne fournit aucun renseignement qui démontre l'expérience alléguée. • 0 point – Dans sa réponse, le soumissionnaire n'aborde pas les points des critères cotés au point c). <p>Si des points associés aux critères ci-dessus sont accordés, il est alors possible d'accorder 9 points supplémentaires comme suit :</p>

C-8.2 Spécialiste de la GCO	Nom de la personne proposée par le soumissionnaire en réponse à O-10.2	
Critères cotés	Nombre maximal de points	Critères d'évaluation
		9 points – Dans sa réponse, l'entrepreneur aborde chacun des 7 éléments des critères cotés au point c), de façon cumulative dans les trois projets indiqués.
Note maximale	50	

C-8.3 Architecte des solutions et applications

C-8.3 Architecte des solutions et applications	Nom de la personne proposée par le soumissionnaire en réponse à O-10.3	
Critères cotés	Nombre maximal de points	Critères d'évaluation
a) Le soumissionnaire doit démontrer que l'architecte des solutions et applications proposé détient la certification Microsoft Certified Technology Specialist à l'égard de Microsoft Dynamics CRM. Pour se voir accorder les points correspondants, le soumissionnaire doit annexer une copie du document attestant de la certification de la personne proposée à sa soumission.	10	Jusqu'à 10 points seront accordés pour avoir joint une copie du document attestant de la certification Microsoft à la soumission : <ul style="list-style-type: none"> • 10 points – Certification Microsoft pour CRM 2015 (ou une version plus récente) • 8 points – Certification Microsoft pour CRM 2013 • 6 points – Certification Microsoft pour CRM 2011
b) Le soumissionnaire doit démontrer, à l'aide de descriptions de projets, que l'architecte des solutions et applications proposé a de l'expérience, acquise dans le cadre d'un projet d'une durée d'au moins six mois au cours des six années précédant l'émission de la présente	10	Jusqu'à 10 points par projet (maximum d'un projet), comme suit : <ul style="list-style-type: none"> • 10 points – Dans sa réponse, le soumissionnaire : <ol style="list-style-type: none"> aborde chacun des points des critères cotés au point b);

C-8.3 Architecte des solutions et applications	Nom de la personne proposée par le soumissionnaire en réponse à O-10.3	
Critères cotés	Nombre maximal de points	Critères d'évaluation
<p>DDP, à titre d'architecte d'applications (ou logiciel) avec des technologies de portail d'utilisation externe et publique.</p>		<ul style="list-style-type: none"> ii. démontre tous les aspects de l'expérience de la ressource en fournissant une description du travail effectué à ce titre. • 6 points – Dans sa réponse, le soumissionnaire : <ul style="list-style-type: none"> i. aborde chacun des points des critères cotés au point b); ii. fournit des renseignements qui démontrent certains aspects seulement de l'expérience alléguée. • 2 points – Dans sa réponse, le soumissionnaire : <ul style="list-style-type: none"> i. n'aborde pas tous les points des critères cotés au point b); ou ii. aborde chacun des points des critères cotés au point b), mais ne fournit aucun renseignement qui démontre l'expérience alléguée. • 0 point – Dans sa réponse, le soumissionnaire n'aborde pas les points des critères cotés du point b).
<p>c) Le soumissionnaire doit démontrer, à l'aide de descriptions de projets, que l'architecte des solutions et applications proposé a de l'expérience, acquise dans le cadre d'un projet d'une durée d'au moins six mois au cours des six années précédant l'émission de la présente DDP, dans l'élaboration d'architectures pour une solution fondée sur Dynamics CRM (version 2011 ou plus récente) et</p>	15	<p>Jusqu'à 15 points par projet (maximum d'un projet), comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 15 points – Dans sa réponse, le soumissionnaire : <ul style="list-style-type: none"> i. aborde chacun des points des critères cotés au point c); ii. démontre tous les aspects de l'expérience de la ressource en fournissant une description du travail effectué à ce titre.

C-8.3 Architecte des solutions et applications	Nom de la personne proposée par le soumissionnaire en réponse à O-10.3
Critères cotés	Critères d'évaluation
Nombre maximal de points	Critères d'évaluation
<p>à SharePoint (version 2013 ou plus récente).</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 9 points – Dans sa réponse, le soumissionnaire : <ul style="list-style-type: none"> i. aborde chacun des points des critères cotés au point c); ii. fournit des renseignements qui démontrent certains aspects seulement de l'expérience alléguée. • 3 points - Dans sa réponse, le soumissionnaire : <ul style="list-style-type: none"> i. n'aborde pas tous les points des critères cotés au point c); ou ii. aborde chacun des points des critères cotés au point c), mais ne fournit aucun renseignement qui démontre l'expérience alléguée. • 0 point – Dans sa réponse, le soumissionnaire n'aborde pas les points des critères cotés du point c).
<p>d) Le soumissionnaire doit démontrer, à l'aide de descriptions de projets, que l'architecte des solutions et applications proposé a de l'expérience, acquise dans le cadre d'un projet d'une durée d'au moins six mois au cours des six années précédant l'émission de la présente DDP, dans l'élaboration d'architectures pour une solution intégrant Dynamics CRM (version 2011 ou plus récente) et SharePoint (version 2013 ou plus récente) aux technologies suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. logiciels commerciaux de tiers (outil de planification intégrée, p. ex.); 	<p>Jusqu'à 15 points par projet (maximum d'un projet), comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 15 points – Dans sa réponse, le soumissionnaire : <ul style="list-style-type: none"> i. aborde chacun des points des critères cotés au point d); ii. démontre tous les aspects de l'expérience de la ressource en fournissant une description du travail effectué à ce titre. • 9 points – Dans sa réponse, le soumissionnaire : <ul style="list-style-type: none"> i. aborde chacun des points des critères cotés au point d);

C-8.3 Architecte des solutions et applications	Nom de la personne proposée par le soumissionnaire en réponse à O-10.3
Critères cotés	Nombre maximal de points
<ul style="list-style-type: none"> b. dépôts de données fondés sur Microsoft SQL Server; c. services Web SOAP et RESTful. 	<ul style="list-style-type: none"> ii. fournit des renseignements qui démontrent certains aspects seulement de l'expérience alléguée. <ul style="list-style-type: none"> • 3 points – Dans sa réponse, le soumissionnaire : <ul style="list-style-type: none"> i. n'aborde pas tous les points des critères cotés au point d); ou ii. aborde chacun des points des critères cotés au point d), mais ne fournit aucun renseignement qui démontre l'expérience alléguée. • 0 point – Dans sa réponse, le soumissionnaire n'aborde pas les points des critères cotés du point d).
Note maximale	50

C-8.4 Architecte de l'information

C-8.4 Architecte de l'information	Nom de la personne proposée par le soumissionnaire en réponse à O-10.4
Critères cotés	Nombre maximal de points
<ul style="list-style-type: none"> a) Le soumissionnaire doit démontrer que l'architecte de l'information proposé détient la certification Microsoft Certified Technology Specialist à l'égard de Microsoft Dynamics CRM. Pour se voir accorder les points correspondants, le soumissionnaire doit annexer une copie du document attestant de la certification 	<ul style="list-style-type: none"> 10 <p>Jusqu'à 10 points seront accordés pour avoir joint une copie du document attestant de la certification Microsoft à la soumission :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 10 points – Certification Microsoft pour CRM 2015 (ou une version plus récente) • 8 points – Certification Microsoft pour CRM 2013
Critères d'évaluation	

C-8.4 Architecte de l'information	Nom de la personne proposée par le soumissionnaire en réponse à O-10.4	
Critères cotés	Nombre maximal de points	Critères d'évaluation
<p>de la ressource proposée à sa soumission.</p> <p>b) Le soumissionnaire doit démontrer, à l'aide de descriptions de projets, que l'architecte de l'information proposé a de l'expérience, acquise dans le cadre de jusqu'à deux projets d'une durée d'au moins six mois chacun (pour un total de 12 mois d'expérience) au cours des six années précédant l'émission de la présente DDP, dans l'exécution des activités suivantes à titre d'architecte de l'information pour un projet faisant appel à MS Dynamics CRM (version 2011 ou plus récente) :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Conception d'une architecture d'intégration des données où la solution fondée sur MS Dynamics CRM a dû être intégrée à au moins une autre application d'affaires en dehors de la plateforme CRM; b. Élaboration d'une stratégie et de processus de migration des données où la migration des données vers la solution Dynamics CRM visait des données provenant d'au moins une application d'affaires existante et jugées déterminantes pour l'adoption de la nouvelle solution; 	20	<ul style="list-style-type: none"> • 6 points – Certification Microsoft pour CRM 2011 <p>Jusqu'à 10 points par projet (maximum de deux projets), comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 10 points – Dans sa réponse, le soumissionnaire : <ol style="list-style-type: none"> i. aborde chacun des points des critères cotés au point b); ii. démontre tous les aspects de l'expérience de la ressource en fournissant une description du travail effectué à ce titre. • 6 points – Dans sa réponse, le soumissionnaire : <ol style="list-style-type: none"> i. aborde chacun des points des critères cotés au point b); ii. fournit des renseignements qui démontrent certains aspects seulement de l'expérience alléguée. • 2 points – Dans sa réponse, le soumissionnaire : <ol style="list-style-type: none"> i. n'aborde pas tous les points des critères cotés au point b); ou ii. aborde chacun des points des critères cotés au point b), mais ne fournit aucun renseignement qui démontre l'expérience alléguée. • 0 point – Dans sa réponse, le soumissionnaire n'aborde pas les points des critères cotés du point b).

C-8.4 Architecte de l'information	Nom de la personne proposée par le soumissionnaire en réponse à O-10.4	
Critères cotés	Nombre maximal de points	Critères d'évaluation
<p>c. Conception, dans la solution Dynamics CRM, d'entités de données qui maximisent les fonctions inhérentes d'interrogation, de recherche et de présentation de données.</p>		
<p>c) Le soumissionnaire doit démontrer, à l'aide de descriptions de projets, que l'architecte de l'information proposé a de l'expérience, acquise dans le cadre de jusqu'à deux projets d'une durée d'au moins six mois chacun au cours des six années précédant l'émission de la présente DDP, dans l'intégration des composantes suivantes à une solution fondée sur Dynamics CRM (version 2011 ou plus récente) :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Un système de gestion des documents électroniques (SGDE) fondé sur SharePoint pour l'intégration de documents; b. Une architecture d'intégration fondée sur SQL Server Integration Services (SSIS) pour l'intégration de données structurées provenant d'autres dépôts; c. La composante Microsoft Dynamics CRM pour Outlook pour l'intégration des contacts et des courriels Outlook; d. Des rapports d'information décisionnelle provenant de 	<p>20</p>	<p>Jusqu'à 10 points par projet (maximum de deux projets) seront attribués en fonction du nombre total de technologies intégrées dans le cadre d'un même projet, comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 2 points – Par technologie intégrée (maximum de cinq technologies démontrées).

C-8.4 Architecte de l'information	Nom de la personne proposée par le soumissionnaire en réponse à O-10.4	
Critères cotés	Nombre maximal de points	Critères d'évaluation
plateformes de production de rapports autres que Microsoft (IBM Cognos, p. ex.); e. Des données de base communes provenant d'une plateforme de gestion de données communes (SQL Server Master Data Services, p. ex.).		
Note maximale	50	

C-8.5 Spécialiste de la mise au point de Dynamics CRM

C-8.5 Spécialiste de la mise au point de Dynamics CRM	Nom de la personne proposée par le soumissionnaire en réponse à O-10.5
Critères cotés	Critères d'évaluation
<p>a) Le soumissionnaire doit démontrer que le spécialiste de la mise au point de Dynamics CRM proposé détient la certification Microsoft Certified Technology Specialist à l'égard de Microsoft Dynamics CRM. Pour se voir accorder les points correspondants, le soumissionnaire doit annexer une copie du document attestant de la certification de la ressource proposée à sa soumission.</p>	<p>Jusqu'à 10 points seront accordés pour avoir joint une copie du document attestant de la certification Microsoft à la soumission :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 10 points – Certification Microsoft pour CRM 2015 (ou une version plus récente) • 8 points – Certification Microsoft pour CRM 2013 • 6 points – Certification Microsoft pour CRM 2011
<p>b) Le soumissionnaire doit démontrer, à l'aide de descriptions de projets, que le spécialiste de la mise au point de Dynamics CRM proposé a de l'expérience, acquise dans le cadre de jusqu'à deux projets d'une durée d'au moins six mois chacun au cours des six années précédant l'émission de la présente DDP, dans l'intégration de solutions Dynamics CRM (version 2011 ou plus récente) aux composantes suivantes :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Une solution logicielle commerciale de planification intégrée; b. Une architecture d'intégration fondée sur SSIS pour l'intégration de données structurées provenant d'autres dépôts; 	<p>Jusqu'à 10 points par projet (maximum de deux projets) seront attribués en fonction du nombre total de technologies intégrées dans le cadre d'un même projet comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 2 points – Par technologie intégrée (maximum de cinq technologies démontrées sur huit).

C-8.5 Spécialiste de la mise au point de Dynamics CRM	Nom de la personne proposée par le soumissionnaire en réponse à O-10.5	
Critères cotés	Nombre maximal de points	Critères d'évaluation
<p>c. Une solution SGDE fondée sur SharePoint comprenant des extensions de plateforme de tiers comme RecordPoint pour la gestion de documents;</p> <p>d. Une architecture d'intégration fondée sur SSIS pour l'intégration de données structurées provenant d'autres dépôts;</p> <p>e. Un logiciel permettant l'intégration de Dynamics CRM à Outlook, comme Microsoft Dynamics CRM pour Outlook;</p> <p>f. Un logiciel permettant la sortie et la resynchronisation de renseignements pour l'utilisation hors ligne de composantes de Dynamics CRM et SharePoint;</p> <p>g. Un logiciel de gestion de données de base, comme SQL Server Master Data Services (MDS);</p> <p>h. Des technologies d'authentification sécurisée à connexion unique.</p>		
<p>c) Le soumissionnaire doit démontrer, à l'aide de descriptions de projets, que le spécialiste de la mise au point de Dynamics CRM proposé a de l'expérience, acquise dans le cadre de jusqu'à deux projets d'une durée d'au moins six mois chacun dans les six</p>	20	<p>Jusqu'à 10 points par projet (maximum de deux projets), comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 10 points – Dans sa réponse, le soumissionnaire : <ul style="list-style-type: none"> i. aborde chacun des points des critères cotés du point c);

C-8.5 Spécialiste de la mise au point de Dynamics CRM	Nom de la personne proposée par le soumissionnaire en réponse à O-10.5	
Critères cotés	Nombre maximal de points	Critères d'évaluation
<p>années précédant l'émission de la présente DDP, dans le prototype et la configuration de la plateforme Dynamics CRM (version 2011 ou plus récente) lors de séances de prototypage en interaction avec le client.</p>		<ul style="list-style-type: none"> ii. démontre tous les aspects de l'expérience de la ressource en fournissant une description du travail effectué à ce titre. <ul style="list-style-type: none"> • 6 points – Dans sa réponse, le soumissionnaire : <ul style="list-style-type: none"> i. aborde chacun des points des critères cotés du point c); ii. fournit des renseignements qui démontrent certains aspects seulement de l'expérience alléguée. • 2 points – Dans sa réponse, le soumissionnaire : <ul style="list-style-type: none"> i. n'aborde pas tous les points des critères cotés du point c); ou ii. aborde chacun des points des critères cotés du point c), mais ne fournit aucun renseignement qui démontre l'expérience alléguée. • 0 point – Dans sa réponse, le soumissionnaire n'aborde pas les points des critères cotés du point c).
Note maximale	50	

C-8.6 Spécialiste de la mise au point de SharePoint

C-8.6 Spécialiste de la mise au point de SharePoint	Nom de la personne proposée par le soumissionnaire en réponse à O-10.6	
Critères cotés	Nombre maximal de points	Critères d'évaluation
<p>a) Le soumissionnaire doit démontrer que le spécialiste de la mise au point de SharePoint proposé détient la certification Microsoft Certified Technology Specialist à l'égard de Microsoft SharePoint. Pour se voir accorder les points correspondants, le soumissionnaire doit annexer une copie du document attestant de la certification de la ressource proposée à sa soumission.</p>	10	<p>Jusqu'à 10 points seront accordés pour avoir joint une copie du document attestant de la certification Microsoft à la soumission :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 10 points – Certification Microsoft pour SharePoint Server 2016 • 8 points – Certification Microsoft pour SharePoint Server 2013
<p>b) Le soumissionnaire doit démontrer, à l'aide de descriptions de projets, que le spécialiste de la mise au point de SharePoint proposé a de l'expérience, acquise dans le cadre d'un projet d'une durée d'au moins six mois au cours des six années précédant l'émission de la présente DDP, dans l'intégration de solutions SharePoint à l'une des composantes suivantes :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Une solution logicielle commerciale de planification intégrée; b. Des rapports d'information décisionnelle provenant de plateformes de production de rapports autres que Microsoft (IBM Cognos, p. ex.); c. La plateforme Dynamics CRM; 	20	<p>Jusqu'à 10 points par projet (maximum de deux projets) seront attribués en fonction du nombre total de technologies intégrées dans le cadre d'un même projet comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 2 points – Par technologie intégrée (maximum de cinq technologies démontrées sur neuf).

C-8.6 Spécialiste de la mise au point de SharePoint	Nom de la personne proposée par le soumissionnaire en réponse à O-10.6
Critères cotés	Nombre maximal de points
	Critères d'évaluation
<p>d. L'intégration de documents et de données de listes provenant d'autres composantes .NET à la solution SGDE fondée sur SharePoint au moyen d'un service WCF SOAP existant;</p> <p>e. L'intégration à SharePoint de données structurées provenant de sources externes à l'aide de la fonction d'intégration prête à l'emploi de SharePoint;</p> <p>f. L'intégration, dans les magasins de termes SharePoint, de données structurées provenant de sources externes, à l'aide d'une application personnalisée de synchronisation de données .NET;</p> <p>g. Le développement de services Web à l'aide d'ASP .Net Core, de Microsoft ASP.NET Web API ou de Microsoft Windows Communication Foundation (WCF) afin d'étendre les API clientes;</p> <p>h. La conception et la programmation Microsoft ASP.NET et C#.NET;</p> <p>i. Des technologies d'authentification sécurisée à connexion unique dans le contexte de Dynamics CRM.</p>	

C-8.6 Spécialiste de la mise au point de SharePoint	Nom de la personne proposée par le soumissionnaire en réponse à O-10.6
Critères cotés	Critères d'évaluation
<p>c) Le soumissionnaire doit démontrer, à l'aide de descriptions de projets, que le spécialiste de la mise au point de SharePoint proposé a de l'expérience, acquise dans le cadre d'un projet d'une durée d'au moins six mois dans les six années précédant l'émission de la présente DDP, du prototypage et de la configuration de la plateforme SharePoint (version 2013 ou plus récente) lors de séances de prototypage en interaction avec le client.</p>	<p>Jusqu'à 10 points par projet (maximum d'un projet), comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 10 points – Dans sa réponse, le soumissionnaire : <ul style="list-style-type: none"> i. aborde chacun des points des critères cotés au point d); ii. démontre tous les aspects de l'expérience de la ressource en fournissant une description du travail effectué à ce titre. • 6 points – Dans sa réponse, le soumissionnaire : <ul style="list-style-type: none"> i. aborde chacun des points des critères cotés au point d); ii. fournit des renseignements qui démontrent certains aspects seulement de l'expérience alléguée. • 2 points - Dans sa réponse, le soumissionnaire : <ul style="list-style-type: none"> i. n'aborde pas tous les points des critères cotés au point d); ou ii. aborde chacun des points des critères cotés au point d), mais ne fournit aucun renseignement qui démontre l'expérience alléguée. • 0 point – Dans sa réponse, le soumissionnaire n'aborde pas les points des critères cotés du point d).
<p>d) Le soumissionnaire doit démontrer, à l'aide de descriptions de projets, que le spécialiste de la mise au point de SharePoint proposé a de l'expérience, acquise dans le cadre d'un projet d'une</p>	<p>Jusqu'à 10 points par projet (maximum d'un projet), comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 10 points – Dans sa réponse, le soumissionnaire :

C-8.6 Spécialiste de la mise au point de SharePoint	Nom de la personne proposée par le soumissionnaire en réponse à O-10.6	
Critères cotés	Nombre maximal de points	Critères d'évaluation
<p>durée d'au moins six mois dans les six années précédant l'émission de la présente DDP, dans l'utilisation et l'élaboration d'une architecture d'information gérée fondée sur des métadonnées pour la mise en place de SharePoint (version 2010 ou plus récente).</p>		<ul style="list-style-type: none"> i. aborde chacun des points des critères cotés au point e); ii. démontre tous les aspects de l'expérience de la ressource en fournissant une description du travail effectué à ce titre. <ul style="list-style-type: none"> • 6 points – Dans sa réponse, le soumissionnaire : <ul style="list-style-type: none"> i. aborde chacun des points des critères cotés au point e); ii. fournit des renseignements qui démontrent certains aspects seulement de l'expérience alléguée. • 2 points – Dans sa réponse, le soumissionnaire : <ul style="list-style-type: none"> i. n'aborde pas tous les points des critères cotés au point e); ou ii. aborde chacun des points des critères cotés au point e), mais ne fournit aucun renseignement qui démontre l'expérience alléguée. • 0 point – Dans sa réponse, le soumissionnaire n'aborde pas les points des critères cotés du point e).
Note maximale	50	

C-8.7 Spécialiste de l'expérience utilisateur

C-8.7 Spécialiste de l'expérience utilisateur	Nom de la personne proposée par le soumissionnaire en réponse à O-10.7
Critères cotés	Critères d'évaluation
Nombre maximal de points	Nombre maximal de points
<p>a) Le soumissionnaire doit démontrer que le spécialiste de l'expérience utilisateur proposé a de l'expérience, acquise dans le cadre d'un projet d'une durée d'au moins six mois dans les six années précédant l'émission de la présente DDP, à titre de spécialiste de l'expérience utilisateur pour une initiative de mise en place de Dynamics CRM (version 2011 ou plus récente) à l'échelle d'une entreprise.</p>	<p>Jusqu'à 10 points par projet (maximum d'un projet), comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 10 points – Dans sa réponse, le soumissionnaire : <ul style="list-style-type: none"> i. aborde chacun des points des critères cotés au point a); ii. démontre tous les aspects de l'expérience de la ressource en fournissant une description du travail effectué à ce titre. • 6 points – Dans sa réponse, le soumissionnaire : <ul style="list-style-type: none"> i. aborde chacun des points des critères cotés au point a); ii. fournit des renseignements qui démontrent certains aspects seulement de l'expérience alléguée. • 2 points - Dans sa réponse, le soumissionnaire : <ul style="list-style-type: none"> i. n'aborde pas tous les points des critères cotés au point a); ou ii. aborde chacun des points des critères cotés au point a), mais ne fournit aucun renseignement qui démontre l'expérience alléguée. • 0 point – Dans sa réponse, le soumissionnaire n'aborde pas les points des critères cotés du point a).
<p>b) Le soumissionnaire doit démontrer, à l'aide de descriptions de projets, que le spécialiste de l'expérience utilisateur</p>	<p>Jusqu'à 10 points par projet (maximum d'un projet), comme suit :</p>

C-8.7 Spécialiste de l'expérience utilisateur	Nom de la personne proposée par le soumissionnaire en réponse à O-10.7
Critères cotés	Critères d'évaluation
Nombre maximal de points	Critères d'évaluation
<p>proposé a de l'expérience, acquise dans le cadre d'un projet d'une durée d'au moins six mois dans les six années précédant l'émission de la présente DDP, à titre de spécialiste de l'expérience utilisateur pour une initiative de mise en place de SharePoint (version 2013 ou plus récente) à l'échelle de l'entreprise.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 10 points – Dans sa réponse, le soumissionnaire : <ul style="list-style-type: none"> i. aborde chacun des points des critères cotés au point b); ii. démontre tous les aspects de l'expérience de la ressource en fournissant une description du travail effectué à ce titre. • 6 points – Dans sa réponse, le soumissionnaire : <ul style="list-style-type: none"> i. aborde chacun des points des critères cotés au point b); ii. fournit des renseignements qui démontrent certains aspects seulement de l'expérience alléguée. • 2 points - Dans sa réponse, le soumissionnaire : <ul style="list-style-type: none"> i. n'aborde pas tous les points des critères cotés au point b); ou ii. aborde chacun des points des critères cotés au point b), mais ne fournit aucun renseignement qui démontre l'expérience alléguée. • 0 point – Dans sa réponse, le soumissionnaire n'aborde pas les points des critères cotés du point b).
<p>c) Le soumissionnaire doit démontrer, à l'aide de descriptions de projets, que le spécialiste de l'expérience utilisateur proposé a de l'expérience, acquise dans le cadre de jusqu'à deux projets d'une durée d'au moins six mois chacun dans les six années précédant l'émission de</p>	<p>Jusqu'à 10 points par projet (maximum de deux projets), comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 10 points – Dans sa réponse, le soumissionnaire : <ul style="list-style-type: none"> i. aborde chacun des points des critères cotés au point c);

C-8.7 Spécialiste de l'expérience utilisateur	Nom de la personne proposée par le soumissionnaire en réponse à O-10.7
Critères cotés	Critères d'évaluation
Nombre maximal de points	
<p>la présente DDP, dans la conception d'expériences utilisateur homogènes faisant intervenir au moins deux des plateformes suivantes :</p> <ol style="list-style-type: none"> Dynamics CRM; SharePoint; Logiciels commerciaux (outil de planification intégrée, p. ex.); Rapports et analyse. 	<ol style="list-style-type: none"> démontre tous les aspects de l'expérience de la ressource en fournissant une description du travail effectué à ce titre. <ul style="list-style-type: none"> 6 points – Dans sa réponse, le soumissionnaire : <ol style="list-style-type: none"> aborde chacun des points des critères cotés au point c); fournit des renseignements qui démontrent certains aspects seulement de l'expérience alléguée. 2 points - Dans sa réponse, le soumissionnaire : <ol style="list-style-type: none"> n'aborde pas tous les points des critères cotés au point c); ou aborde chacun des points des critères cotés au point c), mais ne fournit aucun renseignement qui démontre l'expérience alléguée. 0 point – Dans sa réponse, le soumissionnaire n'aborde pas les points des critères cotés du point c).
<p>d) Le soumissionnaire doit démontrer, à l'aide de descriptions de projets, que le spécialiste de l'expérience utilisateur proposé a de l'expérience, acquise dans le cadre d'un projet d'une durée d'au moins six mois dans les six années précédant l'émission de la présente DDP, dans la conduite de séances de prototypage de l'expérience utilisateur.</p>	<p>10</p> <p>Jusqu'à 10 points par projet (maximum d'un projet), comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> 10 points – Dans sa réponse, le soumissionnaire : <ol style="list-style-type: none"> aborde chacun des points des critères cotés au point d); démontre tous les aspects de l'expérience de la ressource en fournissant une description du travail effectué à ce titre.

C-8.7 Spécialiste de l'expérience utilisateur	Nom de la personne proposée par le soumissionnaire en réponse à O-10.7	
Critères cotés	Nombre maximal de points	Critères d'évaluation
		<ul style="list-style-type: none"> • 6 points – Dans sa réponse, le soumissionnaire : <ul style="list-style-type: none"> i. aborde chacun des points des critères cotés au point d); ii. fournit des renseignements qui démontrent certains aspects seulement de l'expérience alléguée. • 2 points – Dans sa réponse, le soumissionnaire : <ul style="list-style-type: none"> i. n'aborde pas tous les points des critères cotés au point d); ou ii. aborde chacun des points des critères cotés au point d), mais ne fournit aucun renseignement qui démontre l'expérience alléguée. • 0 point – Dans sa réponse, le soumissionnaire n'aborde pas les points des critères cotés du point d).
Note maximale	50	

C-8.8 Analyste principal des systèmes administratifs

C-8.8 Analyste principal des systèmes administratifs	Nom de la personne proposée par le soumissionnaire en réponse à O-10.8
Critères cotés	Critères d'évaluation
Nombre maximal de points	Nombre maximal de points
<p>a) Le soumissionnaire doit démontrer que l'analyste principal des systèmes administratifs proposé est titulaire d'une attestation professionnelle en analyse des systèmes administratifs.</p>	<p>Copie d'un certificat d'accréditation valide annexée à la soumission :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 10 points – IIBA Certified Business Analyst Professional (CBAP) ou PMI Professional in Business Analysis (PMI-PBA).
<p>b) Le soumissionnaire doit démontrer, à l'aide de descriptions de projets, que l'analyste principal des systèmes administratifs proposé a de l'expérience, acquise dans le cadre d'un projet d'une durée d'au moins six mois dans les six années précédant l'émission de la présente DDP, à titre d'analyste des systèmes administratifs relativement à des initiatives de mise en place de Dynamics CRM en vue d'offrir des fonctions de gestion des cas ou de gestion des risques.</p>	<p>Jusqu'à 15 points par projet (maximum d'un projet), comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 15 points – Dans sa réponse, le soumissionnaire : <ul style="list-style-type: none"> i. aborde chacun des points des critères cotés au point b); ii. démontre tous les aspects de l'expérience de la ressource en fournissant une description du travail effectué à ce titre. • 9 points – Dans sa réponse, le soumissionnaire : <ul style="list-style-type: none"> i. aborde chacun des points des critères cotés au point b); ii. fournit des renseignements qui démontrent certains aspects seulement de l'expérience alléguée. • 3 points – Dans sa réponse, le soumissionnaire : <ul style="list-style-type: none"> i. n'aborde pas tous les points des critères cotés au point b); ou ii. aborde chacun des points des critères cotés au point b), mais ne fournit aucun renseignement qui démontre l'expérience alléguée.

C-8.8 Analyste principal des systèmes administratifs	Nom de la personne proposée par le soumissionnaire en réponse à O-10.8
Critères cotés	Critères d'évaluation
Nombre maximal de points	
<p>c) Le soumissionnaire doit démontrer, à l'aide de descriptions de projets, que l'analyste principal des systèmes administratifs proposé a de l'expérience, acquise dans le cadre d'un projet d'une durée d'au moins six mois au cours des six années précédant l'émission de la présente DDP, à titre d'analyste des systèmes administratifs relativement à des technologies de portail d'utilisation externe et publique.</p>	<p>Jusqu'à 15 points par projet (maximum d'un projet), comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 15 points – Dans sa réponse, le soumissionnaire : <ul style="list-style-type: none"> i. aborde chacun des points des critères cotés au point c); ii. démontre tous les aspects de l'expérience de la ressource en fournissant une description du travail effectué à ce titre. • 9 points – Dans sa réponse, le soumissionnaire : <ul style="list-style-type: none"> i. aborde chacun des points des critères cotés au point c); ii. fournit des renseignements qui démontrent certains aspects seulement de l'expérience alléguée. • 3 points – Dans sa réponse, le soumissionnaire : <ul style="list-style-type: none"> i. n'aborde pas tous les points des critères cotés au point c); ou ii. aborde chacun des points des critères cotés au point c), mais ne fournit aucun renseignement qui démontre l'expérience alléguée. • 0 point – Dans sa réponse, le soumissionnaire n'aborde pas les points des critères cotés du point c).

C-8.8 Analyste principal des systèmes administratifs	Nom de la personne proposée par le soumissionnaire en réponse à O-10.8
Critères cotés	Critères d'évaluation
Nombre maximal de points	Nombre maximal de points
<p>d) Le soumissionnaire doit démontrer, à l'aide de descriptions de projets, que l'analyste principal des systèmes administratifs proposé a de l'expérience, acquise dans le cadre d'un projet d'une durée d'au moins six mois au cours des six années précédant l'émission de la présente DDP, à titre d'analyste des systèmes administratifs, dans la préparation de schémas des processus opérationnels et de flux des travaux généraux à l'aide d'une notation de la modélisation des processus opérationnels (comme le modèle Business Process Model and Notation [BPMN]) et de logiciels de modélisation organisationnelle pour une initiative de transformation des activités.</p>	<p>Jusqu'à 10 points par projet (maximum d'un projet), comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 10 points – Dans sa réponse, le soumissionnaire : <ul style="list-style-type: none"> i. aborde chacun des points des critères cotés au point d); ii. démontre tous les aspects de l'expérience de la ressource en fournissant une description du travail effectué à ce titre. • 6 points – Dans sa réponse, le soumissionnaire : <ul style="list-style-type: none"> i. aborde chacun des points des critères cotés au point d); ii. fournit des renseignements qui démontrent certains aspects seulement de l'expérience alléguée. • 2 points – Dans sa réponse, le soumissionnaire : <ul style="list-style-type: none"> i. n'aborde pas tous les points des critères cotés au point d); ou ii. aborde chacun des points des critères cotés au point d), mais ne fournit aucun renseignement qui démontre l'expérience alléguée. • 0 point – Dans sa réponse, le soumissionnaire n'aborde pas les points des critères cotés du point d).
Note maximale	50

Document joint 4.2 – Critères d'évaluation financière

Tableaux d'établissement des prix

Le soumissionnaire doit fournir le prix proposé aux endroits prévus à cette fin dans les tableaux 1 et 2 ci-dessous.

Tableau 1 – Tarifs journaliers proposés par le soumissionnaire

Catégorie de personnel	Article de l'EDT Description de la catégorie de personnel	Taux quotidien fixe ferme tout compris proposé par le soumissionnaire (À remplir par le soumissionnaire)		
		Période initiale du contrat (2 ans)	Période d'option (1 an)	
1. Gestionnaire principal de l'entrepreneur	6.2.1	____ \$ [Le soumissionnaire doit inscrire le taux quotidien fixe ferme tout compris proposé]	____ \$ [Le soumissionnaire doit inscrire le taux quotidien fixe ferme tout compris proposé]	
2. Coordonnateur de projet	6.2.2	« »	« »	
3. Analyste opérationnel	6.2.3	« »	« »	
4. Solution/Application Architect	6.2.4	« »	« »	
5. Architecte de l'information	6.2.5	« »	« »	
6. Architecte de l'infrastructure/de la technologie	6.2.6	« »	« »	
7. Spécialiste du développement de Dynamics CRM	6.2.7	« »	« »	
8. Spécialiste du développement de SharePoint	6.2.8	« »	« »	
9. Développeur d'outils de veille stratégique	6.2.9	« »	« »	
10. Programmeur/développeur de logiciels	6.2.10	« »	« »	
11. Spécialiste de l'expérience utilisateur	6.2.11	« »	« »	

59017-160009/C**005xs**

Client Ref. No. – N° de réf. De client

File No. – N° du dossier

CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

Catégorie de personnel	Article de l'EDT Description de la catégorie de personnel	Taux quotidien fixe ferme tout compris proposé par le soumissionnaire (À remplir par le soumissionnaire)		
		Période initiale du contrat (2 ans)	Période d'option (1 an)	
12. Gestionnaire de tests	6.2.12	« »	« »	
13. Testeur	6.2.13	« »	« »	
14. Spécialiste de la gestion du changement organisationnel	6.2.14	« »	« »	
15. Spécialiste des communications sur la gestion du changement organisationnel	6.2.15	« »	« »	
16. Développeur de didacticiels	6.2.16	« »	« »	
17. Instructeur	6.2.17	« »	« »	
18. Traducteur	6.2.18	« »	« »	
19. Commis à la saisie de données	6.2.19	« »	« »	

Tableau 2 : Prix fixes et fermes

(Remarque : Le Canada peut choisir d'émettre une autorisation de tâches pour le travail ou les produits livrables énumérés au tableau 2 (articles 1 à 12 inclusivement), conformément aux modalités du présent contrat.)

Tableau 2 – Prix fixe, ferme et tout compris			
Travaux / produits livrables de l'entrepreneur	Description de l'article de travail de l'énoncé des travaux	Prix fixe, ferme et tout compris proposé par le soumissionnaire <i>(À remplir par le soumissionnaire)</i>	Prix évalué (formule)
1. Autorisation de tâches n° 1 – Intégration de l'entrepreneur	10	___ \$ <i>[Le soumissionnaire doit inscrire le prix fixe, ferme, tout compris proposé]</i>	= prix ferme, fixe et tout compris proposé
2. Autorisation de tâches n° 2 – Services de gestion et de supervision de projet (frais mensuels, 12 mois initiaux suivant l'autorisation de tâches n° 1)	6.4	___ \$ par mois <i>[Le soumissionnaire doit inscrire le prix fixe, ferme, tout compris par mois proposé]</i>	= frais mensuels ferme, fixe et tout compris proposé x 12 mois
3. Travaux d'infrastructure et conception de l'infrastructure	10.1	___ \$ <i>[Le soumissionnaire doit inscrire le prix fixe, ferme, tout compris proposé]</i>	= prix ferme, fixe et tout compris proposé
4. Travail de construction de l'application, étape de définition – version 1 du système ROTS	12.2	___ \$ <i>[Le soumissionnaire doit inscrire le prix fixe, ferme, tout compris proposé]</i>	= prix ferme, fixe et tout compris proposé
5. Travail de construction de l'application, étape de définition – version 2 du système ROTS	12.2	___ \$ <i>[Le soumissionnaire doit inscrire le prix fixe, ferme, tout compris proposé]</i>	= prix ferme, fixe et tout compris proposé
6. Travail de construction de l'application, étape de définition – version 3 du système ROTS	12.2	___ \$ <i>[Le soumissionnaire doit inscrire le prix fixe, ferme, tout compris proposé]</i>	= prix ferme, fixe et tout compris proposé
7. Travail de construction de l'application, étape de définition – version 4 du système ROTS	12.2	___ \$ <i>[Le soumissionnaire doit inscrire le prix fixe, ferme, tout compris proposé]</i>	= prix ferme, fixe et tout compris proposé
8. Travail de construction de l'application, étape de définition – version 5 du système ROTS	12.2	___ \$ <i>[Le soumissionnaire doit inscrire le prix fixe, ferme, tout compris proposé]</i>	= prix ferme, fixe et tout compris proposé
9. Travail de construction de l'application, étape de définition – version 6 du système ROTS	12.2	___ \$ <i>[Le soumissionnaire doit inscrire le prix fixe, ferme, tout compris proposé]</i>	= prix ferme, fixe et tout compris proposé

Solicitation No. - N° de l'invitation

Amd. No – N° de la modif.

Buyer ID – Id de l'acheteur

59017-160009/C**005xs**

Client Ref. No. – N° de réf. De client

File No. – N° du dossier

CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

Tableau 2 – Prix fixe, ferme et tout compris			
10. Travail de construction de l'application, étape de définition – version 7 du système ROTS	12.2	____ \$ <i>[Le soumissionnaire doit inscrire le prix fixe, ferme, tout compris proposé]</i>	= prix ferme, fixe et tout compris proposé
11. Migration de données, étape de définition – version 1 de la gestion de données	13.1	____ \$ <i>[Le soumissionnaire doit inscrire le prix fixe, ferme, tout compris proposé]</i>	= prix ferme, fixe et tout compris proposé
12. Migration de données, étape de définition – version 2 de la gestion de données	13.1	____ \$ <i>[Le soumissionnaire doit inscrire le prix fixe, ferme, tout compris proposé]</i>	= prix ferme, fixe et tout compris proposé
Prix évalué - Travail à prix fixe, ferme et tout inclus			= Somme des rangées 1 à 12 de la colonne D

Solicitation No. - N° de l'invitation

Amd. No – N° de la modif.

Buyer ID – Id de l'acheteur

59017-160009/C

005xs

Client Ref. No. – N° de réf. De client

File No. – N° du dossier

CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

LISTE DES DOCUMENTS JOINTS À LA PARTIE 5 (ATTESTATION)

FORMULAIRE :

Formulaire - Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation

FORMULAIRE – PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – ATTESTATION***(Supprimer si sans objet)***

Inclure l'attestation suivante pour les besoins formulés au nom d'un ministère ou d'un organisme assujéti au Programme de contrats fédéraux, où la valeur du contrat est de 1 000 000 \$ et plus, excluant les options, taxes applicables incluses.

En présentant les renseignements suivants à l'autorité contractante, j'atteste, en tant que soumissionnaire, que les renseignements fournis sont exacts à la date indiquée ci-après. 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 se réserve 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 marché.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, visiter le site Web d'[Emploi et Développement social Canada \(EDSC\)](#).

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

Remplir les parties A et B.

A. Cocher seulement l'une des déclarations suivantes :

- () 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 sous réglementation fédérale](#), assujéti 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 ou 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 conclu un [Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi](#) valide et en vigueur avec le Programme du travail d'EDSC.

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.

Solicitation No. - N° de l'invitation

Amd. No – N° de la modif.

Buyer ID – Id de l'acheteur

59017-160009/C

005xs

Client Ref. No. – N° de réf. De client

File No. – N° du dossier

CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

B. Cocher seulement l'une des déclarations suivantes :

B1 Le soumissionnaire n'est pas une coentreprise.

OU

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