



**RETURN BIDS TO:**

**RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**

Bid Receiving - PWGSC / Réception des soumissions -  
TPSGC

11 Laurier St. / 11, rue Laurier

Place du Portage, Phase III

Core 0B2 / Noyau 0B2

Gatineau

Québec

K1A 0S5

Bid Fax: (819) 997-9776

**SOLICITATION AMENDMENT  
MODIFICATION DE L'INVITATION**

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

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

**Comments - Commentaires**

**Vendor/Firm Name and Address**

Raison sociale et adresse du  
fournisseur/de l'entrepreneur

**Issuing Office - Bureau de distribution**

Informatics Professional Services Division / Division  
des services professionnels en informatique

Les Terrasses de la Chaudière

10, rue Wellington, 4ième

étage/Floor

Gatineau

Québec

K1A 0S5

<b>Title - Sujet</b> TBIPS II: Application Services	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> HT218-184552/A	<b>Amendment No. - N° modif.</b> 010
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> HT218-184552	<b>Date</b> 2020-08-20
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$\$ZM-622-38047	
<b>File No. - N° de dossier</b> 622zm.HT218-184552	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2020-08-31</b>	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Eastern Daylight Saving Time EDT
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Cleroux, Stephanie	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> 622zm
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (873) 354-5180 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> ( ) -
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b>	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

## MODIFICATION N° 010

La présente modification vise à :

- 1) répondre aux questions 78 à 90 des soumissionnaires;
- 2) modifier la date de clôture de l'invitation;
- 3) modifier l'annexe A – Énoncé des travaux de l'invitation;
- 4) modifier la pièce jointe 4.1 Critères techniques obligatoires de l'invitation;
- 5) modifier la pièce jointe 4.2 Critères techniques cotés de l'invitation; et
- 6) modifier la pièce jointe 4.3 Questions de Références de l'invitation.

### 1. QUESTIONS ET REPONSES

#### Question 78

Veuillez-vous reporter à l'ANNEXE A (AMD 001) ÉNONCÉ DES TRAVAUX, 5.2.3 A.5 ANALYSTE TECHNIQUE PRE (SAP BASIS) – Niveau 3, tâche 5.2.3.1 « collaborer avec les sections responsables du cadre de TI, du Système des applications de gestion intégrées des ressources et du cadre des services intégrés de gestion des ressources de Santé Canada, afin de travailler avec l'équipe BASIS ». Cette tâche vise très précisément Santé Canada; veuillez indiquer ce que l'État considérerait comme similaire ou l'État pourrait-il supprimer cette tâche?

#### **Réponse 78:**

*Nous comprenons que cette tâche particulière est vise à Santé Canada, mais elle a été incluse dans l'Énoncé des Travaux (EDT) parce qu'elle sera exécutée par le soumissionnaire retenu et ne sera donc pas supprimée. Le cadre du Système intégré des finances et du matériel (SIFM), qui est régi par le Secrétariat du Conseil du Trésor (SCT), doit être suivi pour tous les ministères fédéraux qui hébergent une instance SAP. D'autres ministères peuvent appeler leur cadre spécifique différemment et seront acceptés comme similaires tant qu'ils adhèrent au cadre SIFM du SCT.*

#### Question 79

Veuillez-vous reporter à l'ANNEXE A (AMD 001) ÉNONCÉ DES TRAVAUX, 5.2.3 A.5 ANALYSTE TECHNIQUE PRE (SAP BASIS) – Niveau 3. Les tâches comprennent, sans toutefois s'y limiter : 5.2.3.5 participer à la mise en œuvre et à la maintenance de Solution Manager 7.5. Solution Manager 7.2 est la dernière version de Solution Manager. L'État pourrait-il modifier la tâche en conséquence?

#### **Réponse 79**

*C'était une erreur. Veuillez consulter l'annexe A - Énoncé des travaux (AMD 002) joint à cette modification de la demande de soumissions pour la correction.*

#### Question 80

Veuillez-vous reporter à l'ensemble des exigences obligatoires et cotées : « Pour chacun des contrats cités, les renseignements suivants doivent être fournis : ii. Le numéro du contrat. » Beaucoup de nos contrats ne sont pas numérotés, mais seulement nommés. L'État pourrait-il modifier l'exigence ii. ainsi : « ii. Le nom et/ou le numéro du contrat » pour les entreprises qui n'ont pas de contrats numérotés?

#### **Réponse 80**

*Approuvé. Veuillez consulter la pièce jointe 4.1 (AMD 004) - Critères techniques obligatoires et la pièce jointe 4.2 (AMD 003) - Critères techniques cotés de cette invitation pour la révision.*

#### Question 81

En date d'aujourd'hui, il reste 7 jours ouvrables avant la clôture des soumissions et il reste des questions en suspens qui demeurent sans réponse. La réponse à ces questions peut entraîner des modifications aux exigences, qui, même si elles sont légères, nécessiteront beaucoup de travail et de temps pour mettre à jour les multiples références des clients et pour demander aux clients de les examiner à fond et de les approuver. Puisque cela aura une incidence directe sur notre capacité à soumissionner, nous vous prions de bien vouloir prolonger la date de clôture de deux (2) semaines, soit jusqu'au 31 août 2020.

#### **Réponse 81**

*Approuvé, la nouvelle date de clôture est le 31 août 2020.*

#### **Question 82**

Veuillez-vous reporter à l'annexe A (AMD 001), Énoncé des travaux, 5.2.1 A.3 PROGRAMMEUR-ANALYSTE PRE – Niveau 3, tâche 5.2.4.16 « donner des conseils et des directives sur les activités de formation et de documentation connexes »; l'État peut-il préciser la signification de cette tâche et donner un exemple de sa réalisation?

#### **Réponse 82**

*La Couronne ne fournira pas d'exemple de réponse. Les soumissionnaires peuvent démontrer cette expérience en donnant des exemples où ils ont donné des conseils et des directives sur les activités de formation et de documentation connexes. Tous les critères obligatoires et notés exigent que «le soumissionnaire doit démontrer des catégories de ressources similaires en mappant 75% des tâches de l'EDT de cette exigence aux tâches de la catégorie de ressources identifiée dans le contrat de référence», par conséquent, les soumissionnaires ne seraient pas exclus pour ne pas être capable de démontrer la tâche 5.2.4.16 seule.*

#### **Question 83**

La question 74 fait référence à la modification apportée aux exigences obligatoires de « l'annexe 4.1 (AMD 004) », mais le nom du fichier est l'annexe 4.1 (AMD 003). Pourriez-vous joindre le bon fichier?

#### **Réponse 83**

*C'était une faute de frappe car il n'y avait jusqu'ici que 003 amendements à la pièce jointe 4.1. Cependant, la question 80 a généré la modification 004 à la pièce jointe 4.1 et elle est jointe à cette modification de la demande de soumissions.*

#### **Question 84**

En réponse à la réponse 75, bien que nous comprenions la nécessité de mesurer la force du banc et la capacité à fournir des ressources pendant une période d'un an et que les jours facturables représentent 15 ressources à temps plein, il y a eu très peu de grands contrats techniques SAP attribués et livrés en au cours des 3 dernières années, qui permettent à plusieurs entreprises de justifier les 3 750 jours facturables demandés pour les catégories de MTC2, et encore moins dans une période de douze mois consécutifs. Nous recommandons à la Couronne de supprimer le paramètre inutilement restrictif «dans une période de douze mois consécutifs» et de modifier le MTC2 en jours facturables au cours des sept dernières années ou de permettre aux fournisseurs de justifier le banc en utilisant à la fois des catégories et des contrats SAP techniques et fonctionnels.

#### **Réponse 84**

*Les critères ne seront pas modifiés car ils mesurent la force du banc du soumissionnaire et sa capacité à fournir des ressources qualifiées dans un certain délai et ils représentent fidèlement nos besoins.*

#### **Question 85**

Pour CTO3, veuillez confirmer que vous accepterez un contrat de 2 M \$ ou plus (taxes comprises, hors années d'option).

#### **Réponse 85**

*Le contrat doit avoir une valeur contractuelle minimale supérieure à 2 millions de dollars.*

#### **Question 86**

La réponse à la question 49 de l'amendement 003 n'était pas claire quant à savoir si elle confirmait ou non ce qui était demandé. La préoccupation est que tous les critères indiquent que «Pour les mêmes catégories de ressources, le Canada considérera automatiquement les catégories de ressources référencées, achetées par le véhicule SPICT, comme étant à 75% alignées avec les tâches de l'EDT de cette exigence», mais la DP utilise des sous-catégories qui n'existent pas dans le véhicule de sous-traitance SPICT d'origine. Le client peut-il confirmer que les services sous-traités avec des numéros de catégorie SPICT identiques seront acceptés sans le mappage des tâches conformément à l'énoncé référencé? Par exemple:

- Une référence de contrat où le soumissionnaire a fourni la catégorie de ressources SPICT A.3. Analyste programmeur ERP - Niveau 3 serait considéré comme équivalent à l'un des A.3. Analyste programmeur - Catégories de niveau 3 dans l'énoncé des travaux - SOW.
- Une référence de contrat où le soumissionnaire a fourni la catégorie de ressources SPICT A.5 Analyste technique ERP - Niveau 3 serait considérée comme équivalente à n'importe quel des catégories Analyste technique ERP A.5 - Niveau 3 de la DDP.

#### **Réponse 86**

*La Couronne les acceptera que si le ou les contrats cités sont liés à SAP et incluent des travaux dans les environnements SAP spécifiques (ABAP, Basis, Security, Business Intelligence et / ou Business Warehouse). Le soumissionnaire doit inclure une copie du contrat ou de l'autorisation de tâche pour justifier les informations et les environnements.*

#### **Question 87**

Modification 2 - La question 12 indiquait que le formulaire MC3 n'était pas inclus dans la soumission, mais qu'il faisait partie de la pièce jointe 4.3 (commençant au bas de la page 1). Dans la réponse 12, la référence à ce formulaire dans MCT3 a été supprimée. Le soumissionnaire doit-il toujours utiliser le formulaire MC3 - Expérience du soumissionnaire - SAP fourni dans la pièce jointe 4.3 originale?

Si oui, veuillez confirmer que la question 6 du formulaire doit être remplacée par «Le contact a-t-il inclus les services d'au moins quatre des catégories de ressources suivantes (cochez tout ce qui s'applique):» afin de s'aligner sur l'amendement 6 QA 74 et amendement connexe à la pièce jointe 4.1 Amendement 003.

#### **Réponse 87**

*Le formulaire M3 - Expérience du Soumissionnaire n'a jamais été joint à la demande de soumissions. La phrase " Les renseignements susmentionnés doivent être soumis avec la soumission à l'aide du formulaire M3 – Expérience du soumissionnaire – SAP" a été insérée dans CTO3 par erreur. Il n'y a pas de formulaire M3 - Expérience du Soumissionnaire joint à la demande de soumissions. Par conséquent, la modification 2 - Question 12 à souligner l'erreur et nous avons émis la modification afin de la corriger.*

*La pièce jointe 4.3 - Questions de Référence est le formulaire que la Couronne utilisera pour valider les informations fournies dans votre soumission en réponse aux CTO2 et CTO3 avec le client. Il a été joint à la demande de soumissions pour votre information. Veuillez consulter la Partie 3 Instructions pour la préparation des soumissions, 3.2 Section I: Soumission technique, (iv) Coordonnées du client pour plus de détails.*

*La question 6 du formulaire a été modifiée comme demandé pour lire «La personne-ressource a-t-elle inclus les services d'au moins quatre consultants de l'une des catégories de ressources suivantes». Veuillez consulter la pièce jointe 4.3 (AMD 001) - Questions de référence du client joint à cette demande de soumissions pour la modification.*

#### **Question 88**

En raison du retard dans la réponse aux demandes de renseignements des soumissionnaires au cours des 2 dernières semaines, nous demandons respectueusement que la date de clôture des soumissions soit prolongée de 2 semaines jusqu'au 31 août. Nous demandons cette prolongation pour donner aux soumissionnaires suffisamment de temps pour élaborer des réponses aux propositions concurrentielles qui intègrent tous les commentaires fournis par la Couronne.

#### **Réponse 88**

*Approuvé, la nouvelle date de clôture est le 31 août 2020.*

#### **Question 89**

La section 3.2 Soumission technique (iv) Coordonnées du contact de référence du client stipule que «Le formulaire de la pièce jointe 4.3 sera utilisé pour demander la confirmation des références pour les critères techniques obligatoires».

Veuillez confirmer qu'il existe en fait trois formulaires liés aux critères techniques obligatoires utilisés comme suit:

- Le formulaire M1 sera utilisé pour demander la confirmation des références pour le CTO1

- La pièce jointe 4.3 du formulaire CO2 sera utilisée pour demander la confirmation des références pour CTO2
- La pièce jointe 4.3 Formulaire CO3 sera utilisée pour demander la confirmation des références pour CTO3

Veuillez confirmer le formulaire ou le format qui sera utilisé pour demander la confirmation des références pour les critères côtés, car il n'est pas indiqué ici ni dans les critères côtés.

### Réponse 89

Confirmé.

Le formulaire M1 sera utilisé pour confirmer que les informations fournies dans la proposition sont exactes et véridiques. Le soumissionnaire doit remplir ce formulaire, obtenir la signature du client et le soumettre dans le cadre de sa soumission.

Pièce jointe 4.3 - Questions de référence du client MC2 et MC2 seront utilisées par la Couronne pour demander une confirmation des références.

### Question 90

On ne sait toujours pas ce qui doit être inclus dans la réponse à la soumission. Veuillez confirmer que les hypothèses suivantes sont correctes ou modifier le tableau en conséquence. Étant donné que la soumission est ePost, nous souhaitons nous assurer que seules les pièces justificatives requises sont fournies avec l'offre:

	Factures justificatives avec offre	Une copie du contrat signé à l'appui avec l'offre	Autorisation de Taches et EDT	références client signées / M1. Capacité d'entreprise des soumissionnaires avec soumission
CTO1	NON	OUI	OUI	OUI
CTO2	NON	OUI	OUI	OUI
CTO3	OUI	OUI	OUI	OUI
CTC1	NON	OUI	OUI	OUI
CTC2	NON	OUI	OUI	OUI
CTC3	NON	OUI	OUI	OUI
CTC4	NON	OUI	OUI	OUI
CTC5	NON	OUI	OUI	OUI

### Réponse 90

	Factures justificatives avec offre	Une copie du contrat signé à l'appui avec l'offre	Autorisation de Taches et EDT	références client signées / M1. Capacité d'entreprise des soumissionnaires avec soumission
CTO1	NON	OUI	OUI	OUI
CTO2	NON	OUI	OUI	NON
CTO3	OUI	OUI	OUI	NON
CTC1	NON	OUI	OUI	NON
CTC2	NON	OUI	OUI	NON
CTC3	NON	OUI	OUI	NON
CTC4	NON	OUI	OUI	NON
CTC5	NON	OUI	OUI	NON

### 2. A la page 1 de la demande de soumission :

La nouvelle date de clôture est le 31 août, 2020 @ 14 :00 (HAE).

### 3. À l'annexe A – Énoncé des travaux :

**SUPPRIMER** : Annexe A (AMD 001) – Énoncé des travaux;

**INSÉRER** : Annexe A (AMD 002) – Énoncé des travaux;

**4. Pièce jointe 4.1 Critères techniques obligatoires de la demande de soumissions :**

**SUPPRIMER :** Pièce jointe 4.1 (AMD 003) – Critères techniques obligatoires

**INSÉRER :** Pièce jointe 4.1 (AMD 004) – Critères techniques obligatoires

**5. Pièce jointe 4.1 Critères techniques cotes de la demande de soumissions :**

**SUPPRIMER :** Pièce jointe 4.2 (AMD 002) – Critères techniques cotés

**INSÉRER :** Pièce jointe 4.2 (AMD 003) – Critères techniques cotés

**6. Pièce jointe 4.3 Questions de Références de la demande de soumissions :**

**SUPPRIMER :** Pièce jointe 4.3 – Questions de Références

**INSÉRER :** Pièce jointe 4.3 (AMD 001) – Questions de Références

**TOUTES LES AUTRES MODALITÉS DEMEURENT INCHANGÉES.**

**REMARQUE : UNE SOUMISSION DÉJÀ PRÉSENTÉE PEUT ÊTRE MODIFIÉE AVANT LA DATE DE CLÔTURE. LA CORRESPONDANCE CONCERNANT UNE MODIFICATION DEVRA INDiquer LE NUMÉRO DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS ET LA DATE DE CLÔTURE DES SOUMISSIONS.**

Solicitation No. – N° de l'invitation HT218-184552/A	Amd. No – N° de la modif. 010	Buyer ID – Id de l'acheteur 622ZM
Client Ref. No. – N° de réf. De client HT218-184552	File No. – N° du dossier 622ZM. HT218-184552/A	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

## ANNEXE A (AMD 002)

### ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Cette modification est nécessaire afin de corriger une tâche sous l'énoncé des travaux.

Sous 5.2.3 A.5 ANALYSTE TECHNIQUE PRE (SAP BASIS) – Niveau 3 :

#### SUPPRIMER:

5.2.3.5. Participé à la mise en œuvre et à la maintenance de Solution Manager 7.5;

#### INSERER:

5.2.3.5. Participé à la mise en œuvre et à la maintenance de Solution Manager 7.2;

\*\*\*\*\*TOUT LES AUTRES ITEMS DEMEURENT PAREIL\*\*\*\*\*

---

## ANNEXE A (AMD 001)

### ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Cette amendement est nécessaire afin d'ajouter une gestion de bases de données à l'énoncé des travaux.

Sous 4.0 Environnement Opérationnels et techniques, 4.2 Environnement Techniques, 4.2.3 :

#### SUPPRIMER:

Gestion de bases de données		
Oracle	MongoDB	MS Access
MS SQL	Cassandra	Lotus Notes
MySQL / Maria DB	Postgres	Oracle Apex

#### INSERER:

Gestion de bases de données		
Oracle	MongoDB	MS Access
MS SQL	Cassandra	Lotus Notes
MySQL / Maria DB	Postgres	Oracle Apex
MAX DB		

\*\*\*\*\*TOUT LES AUTRES ITEMS DEMEURENT PAREIL\*\*\*\*\*

---

## ANNEXE A

### ÉNONCÉ DES TRAVAUX

#### 1.0 TITRE

Services professionnels en informatique sur demande

#### 2.0 CONTEXTE

À titre de ministère fédéral chargé d'aider les Canadiennes et les Canadiens à maintenir et à améliorer leur état de santé, **Santé Canada** s'est engagé à améliorer la vie de l'ensemble des Canadiennes et des Canadiens et à faire du Canada l'un des pays où les gens sont le plus en santé, comme en témoignent la longévité, les habitudes de vie et l'utilisation efficace du système public de soins de santé. Santé Canada joue divers rôles qui aident les Canadiennes et les Canadiens à maintenir et à améliorer leur santé et contribuent à renforcer le bilan du Canada comme pays comptant l'une des populations les plus en santé au monde. La ministre de la Santé est responsable de cet organisme.

<b>Solicitation No. – N° de l'invitation</b> HT218-184552/A	<b>Amd. No – N° de la modif.</b> 010	<b>Buyer ID – Id de l'acheteur</b> 622ZM
<b>Client Ref. No. – N° de réf. De client</b> HT218-184552	<b>File No. – N° du dossier</b> 622ZM. HT218-184552/A	<b>CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME</b>

L'**Agence de la santé publique du Canada (ASPC)** a été créée pour respecter l'engagement du gouvernement du Canada à contribuer à protéger la santé et la sécurité de l'ensemble de la population canadienne. Ses activités sont axées sur la prévention des maladies chroniques, comme le cancer et les maladies cardiaques, la prévention des blessures et les interventions d'urgence en santé publique et en cas d'éclotions de maladies infectieuses.

Sous la supervision du dirigeant principal de l'information, la Direction des services de gestion de l'information (DSGI) offre la stratégie, les politiques, l'infrastructure, les outils et le personnel compétent nécessaires pour permettre à l'ASPC d'utiliser la gestion de l'information et la technologie de l'information (GI-TI) de manière efficace pour la prestation des programmes et des services du Ministère et de l'Agence. En tant que ministère et organisme à vocation scientifique dont l'effectif est en grande partie professionnel, Santé Canada et l'ASPC ont besoin d'applications, d'outils et d'une infrastructure pour s'acquitter facilement de leur mandat réglementaire et politique.

La GI-TI joue un rôle essentiel dans la prestation des programmes et services du gouvernement du Canada. Il s'agit d'une composante indispensable pour mener à bien le mandat de Santé Canada et de l'ASPC. Dans le contexte actuel où les attentes en matière de prestations ne cessent de croître et où des restrictions budgétaires sont imposées, les clients de Santé Canada et de l'ASPC attendent de la DSGI des services plus réceptifs, souples et adaptables.

Santé Canada et l'ASPC souhaitent obtenir des services professionnels en informatique sur demande pour soutenir leurs applications, outils et infrastructure de GI-TI en vue de faciliter l'exécution de leur mandat réglementaire et politique, notamment appuyer la GI-TI dans le cadre de projets et d'initiatives de programmes liés aux **résultats stratégiques, aux activités de programme** et aux initiatives.

### 3.0 OBJECTIF

- 3.1** Fournir des services professionnels en informatique, à la demande du Canada, pour répondre aux exigences opérationnelles et technologiques prévues dans le mandat de Santé Canada et de l'ASPC, en veillant à respecter les exigences opérationnelles et à compléter les ressources et les compétences disponibles.
- 3.2** Appuyer les priorités stratégiques et les exigences technologiques de Santé Canada et de l'ASPC, et continuer d'aller de l'avant pour une gestion efficace de la santé. Comme il est question d'organisations multidisciplinaires, les changements technologiques ont d'importantes répercussions sur les programmes, les projets et autres opérations.
- 3.3** Fournir une expertise technique pour soutenir non seulement les initiatives en cours, mais également les exigences futures et les améliorations technologiques.

### 4.0 ENVIRONNEMENT OPÉRATIONNEL ET TECHNIQUE

#### 4.1 Environnement opérationnel

- 4.1.1 L'entrepreneur doit exécuter les travaux durant les heures normales d'ouverture de la DSGI, soit du lundi au vendredi de 7 h à 18 h, heure de l'Est (journée normale de travail).
- 4.1.2 Travaux effectués en dehors de la journée normale de travail
  - a) À la demande du Canada, l'entrepreneur devra également exécuter des travaux en dehors de la journée normale de travail, pendant toute la durée du contrat.
  - b) Dès que possible, le responsable technique avisera l'entrepreneur de la nécessité d'effectuer des travaux en dehors de la journée normale de travail. Le responsable technique doit approuver au préalable tous les travaux exécutés en dehors de la journée normale de travail.
  - c) En dehors de la journée normale de travail, les ressources de l'entrepreneur doivent être disponibles et se tenir prêtes à être rappelées pour effectuer les travaux (service sur appel). Le responsable technique doit approuver au préalable les exigences relatives au service sur appel et aviser l'entrepreneur de ces exigences, y compris la durée du rappel, dans un délai de 48 heures. En dehors de la journée normale de travail, les ressources de l'entrepreneur doivent retourner au travail si elles sont rappelées pour effectuer les travaux demandés par le responsable technique.

#### 4.2 Environnement technique

- 4.2.1 L'entrepreneur doit veiller à ce que les services fournis soient compatibles avec le logiciel d'exploitation de bureau standard de Santé Canada et de l'ASPC, en l'occurrence la suite Microsoft Office (y compris Word, Excel et PowerPoint).
- 4.2.2 Selon les directives de Santé Canada et de l'ASPC, le Ministère et l'Agence utiliseront tous les



<b>Solicitation No. – N° de l'invitation</b> HT218-184552/A	<b>Amd. No – N° de la modif.</b> 010	<b>Buyer ID – Id de l'acheteur</b> 622ZM
<b>Client Ref. No. – N° de réf. De client</b> HT218-184552	<b>File No. – N° du dossier</b> 622ZM. HT218-184552/A	<b>CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME</b>

produits livrables fournis par l'entrepreneur et les intégreront dans leur environnement technique et opérationnel.

- 4.2.3 L'environnement technique de Santé Canada et de l'ASPC comprend plusieurs technologies, notamment :

MICROLOGICIELS INDÉPENDANTS DE LA PLATEFORME		
JEE	WET	Cadre de services Web
Ajax	WAI-ARIA de W3C	SAO Framework
CodeIgniter		

Plateformes de système d'exploitation			
LINUX	WINDOWS	UNIX	AUTRE
SUSE	Windows 7 et 10	AIX	Novel NetWare
RedHat	Windows Server	Solaris	
CentOS	Hyper-V	HP-UX	
	Core OS	macOS	

Cadres dépendants de la plateforme de système d'exploitation			
Lotus Notes		WAMP	Apple
Oracle Application Development Framework		LAMP	iTunes
Windows Media Server		Oracle APEX	Microsoft .Net

Plateformes infonuagiques		
Amazon Web Services (AWS)	Microsoft Azure	Google Cloud

Logiciel de virtualisation ou d'infonuagique		
VMware	Docker	OpenShift
vSphere	Kubernetes	

Serveurs d'applications	
WebSphere	Serveur d'applications Oracle
WebLogic	Citrix Presentation Server

Langages de programmation			
AEM Forms	Elixir	Lotus SmartSuite	Objective-C
ASP	Go	Microsoft Access	Perl
C#	HTML/CSS	Microsoft Visual Basic	PHP
C++	Java	Microsoft Visual Studio	.Net
Clipper	JDeveloper	Node.js	Python
Cobol	JavaScript	Outils PeopleSoft et SAP	R
ColdFusion	Lotus Notes	Oracle Forms and Reports	Ruby
Domino	LotusScript	Oracle APEX	Rust
SQL	Struts	Swift	TypeScript

Gestion et déploiement d'applications		
Artifactory	Git	Jenkins

Moteurs de recherche	
Solr	Recherche Google

Interfaces utilisateur		
TextAloud	Voice	ATI TV Wonder™ 200
Adobe Acrobat	Kurzweil 3000	RealSpeak Samantha et Virginie
Oracle Forms	Voice Editing	Dragon Naturally Speaking
Lunas Plus		Citrix Presentation Server

Intégration d'applications
----------------------------

<b>Solicitation No. – N° de l'invitation</b> HT218-184552/A	<b>Amd. No – N° de la modif.</b> 010	<b>Buyer ID – Id de l'acheteur</b> 622ZM
<b>Client Ref. No. – N° de réf. De client</b> HT218-184552	<b>File No. – N° du dossier</b> 622ZM. HT218-184552/A	<b>CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME</b>

Clarity		
ASR		
Méthode d'intégration d'applications :		
Application composite :		
Oracle BPEL version 10.x	Web Services (WS-xx) Development version 2.0	
Courtier de messages :		
Oracle B2B version 10.x		
Technologie du fournisseur de plateforme :		
SAP R/3	Citrix	Serveur d'applications Oracle
WebSphere		
Intégration multivoie :		
Terminal Server	ESB	
Plateforme de collaboration :		
Microsoft SharePoint	Oracle BEE	Confluence
Wiki		
Outil de recherche fédérée :		
Moteur de recherche d'Oracle		
Gestion du contenu d'entreprise :		
SGDDI	GCdocs (serveur de contenu OpenText)	
Plateforme d'intégration de données d'entreprise ou ministérielle :		
Courtage de données		

<b>Intégration d'applications – Description de services</b>		
WSDL	API – propre au service	Passerelles XML

<b>Infrastructure Web</b>			
Apache	Node.js	Domino HTTP	HAProxy
Microsoft IIS	Tomcat	IBM HTTP	Oracle Portal
NGINX	HP-UX	Squid	Portail Novell iChain
Appliances d'infrastructure Web	Appliances Citrix NetScaler		

<b>Collaboration et milieu de travail électronique</b>		
Impartition – Eastlink	Base de données Lotus Notes « Équipe en action »	Autonomy Web
WebEX	Microsoft SharePoint	
Lotus Sametime	EndNote, versions X2 et X3	

<b>Gestion de bases de données</b>		
Oracle	MongoDB	Microsoft Access
Microsoft SQL	Cassandra	Lotus Notes
MySQL/Maria DB	PostgreSQL	Oracle APEX

<b>Outils d'analyse de données et de veille stratégique</b>			
SAS	Statistica	Oracle Reports	SigmaPlot
SPSS	Hummingbird BI	Golden	ProClarity
Stata	PL/SQL Developer	Toad	Cognos
SigmaStat	Crystal		

<b>Accès aux bases de données</b>		
JDBC	Oracle SQL*Net	Oracle Database Express
ODBC	ADO.Net	Dépôt de métadonnées (SMI, codage)
Oracle SQL	MOLAP	JOLAP
OLE DB	OLAP	Bases de données hiérarchiques (NFS)
ANSI SQL	Technologie ETL	Services de données XML Data/Xpath

<b>Solicitation No. – N° de l'invitation</b> HT218-184552/A	<b>Amd. No – N° de la modif.</b> 010	<b>Buyer ID – Id de l'acheteur</b> 622ZM
<b>Client Ref. No. – N° de réf. De client</b> HT218-184552	<b>File No. – N° du dossier</b> 622ZM. HT218-184552/A	<b>CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME</b>

Acquisition et communication de données exclusives	Préparation des données	
--	-------------------------	--

Création, gestion et publication de contenu		
Adobe InDesign CS4	Drupal	ColdFusion
Adobe Contribute, version 3.0	Django	QuickView Plus, version 6.0.1
Adobe DreamWeaver, version 3.0	WordPress	Adobe Experience Manager
Confluence	Joomla!	

Applications de productivité de bureau		
<b>IBM Rational System Architect</b>		
<b>Visionneur/lecteur :</b>		
PDF-XChange	Microsoft Office Word Viewer	Google Docs
Adobe Acrobat Reader		
<b>Feuille de calcul :</b>		
Lotus 1-2-3	Corel Quattro Pro	Microsoft Excel
Google Sheets		
<b>Suite bureautique :</b>		
Microsoft Office	Lotus SmartSuite	Corel Office
<b>Création de diagrammes et de graphiques :</b>		
Microsoft Visio	MindMapper	
<b>Gestion de projets :</b>		
Microsoft Project	Jira	

Applications de productivité de bureau : publication		
Corel Presentation	Suite Smartdraw	Microsoft Publisher
Lotus Freelance	Microsoft PowerPoint	QuarkXpress
Suite Adobe Creative	CorelDRAW	

Technologies – Sécurité – Chiffrement		
PGP Whole Disk Encryption	Certificats numériques ICP	Microsoft BitLocker
McAfee Endpoint Encryption	Logiciel de chiffrement de courriels Tumbleweed	

Technologies – Sécurité – Signatures numériques et électroniques		
ICP du gouvernement du Canada/Entrust (SAML/maCLÉ)		

Technologies – Sécurité – Services d'annuaires		
Microsoft Active Directory	Services d'annuaires SAP	Services d'annuaires PeopleSoft
Novell Directory Services	Services d'annuaires Lotus	LDAP (intégration d'annuaires)

4.2.4 L'environnement technique futur de Santé Canada et de l'ASPC pourrait également comprendre les technologies suivantes et toute autre nouvelle technologie :

Autres technologies		
Intelligence artificielle	WSRP	Appareils Android
Internet des objets	Skype (voix)	Tablettes Android
Interface de poste de travail virtuel	Normes relatives aux services Web de l'ESB	Prise de décisions en temps réel
Autres produits Linux	Java Business Integration (JBI)	Détection des émotions
Code source libre	Microsoft Expression Web	Tablettes Windows
Zabbix	Service Component Architecture (SCA)	

<b>Solicitation No. – N° de l'invitation</b> HT218-184552/A	<b>Amd. No – N° de la modif.</b> 010	<b>Buyer ID – Id de l'acheteur</b> 622ZM
<b>Client Ref. No. – N° de réf. De client</b> HT218-184552	<b>File No. – N° du dossier</b> 622ZM. HT218-184552/A	<b>CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME</b>

## 5.0 PORTÉE DES TRAVAUX

L'entrepreneur doit fournir des services professionnels en informatique à la demande du Canada, conformément à la section 5.2, Catégories des ressources et tâches, du présent énoncé des travaux. Il doit pouvoir effectuer les tâches indiquées à la section 5.2 en vue de soutenir les initiatives et les projets des programmes incluant un volet de soutien technologique à l'appui des exigences opérationnelles, des affaires ministérielles, des activités liées à la fonction de contrôleur, des programmes de Santé Canada et de l'ASPC, et de l'élaboration de projets.

5.1 L'entrepreneur doit également fournir les services suivants à la demande du Canada :

- Gestion et administration de bases de données et de données
- Recherche et développement de nouveaux logiciels et matériel informatiques
- Gestion des versions et des changements pour les applications et l'infrastructure de TI
- Services de soutien bureautique à la clientèle
- Soutien à la production
- Maintenance et amélioration des systèmes
- Mise à l'essai des applications et des systèmes
- Initiatives du programme de veille stratégique
- Initiatives du programme lié à l'entrepôt de données
- Conception et mise en œuvre de solutions
- Intégration, élaboration, maintenance et mise en œuvre de systèmes
- Intégration du commerce électronique et solutions de portail électronique
- Architecture d'entreprise, d'affaires, de solutions, d'information et de sécurité
- Gestion de l'information et des dossiers
- Gestion de la qualité
- Gestion et changement de l'infrastructure
- Gestion de la configuration
- Gestion du déploiement et des sites
- Gestion des systèmes existants
- Gestion et exécution de projets
- Gestion de la capacité
- Initiative axée sur la capacité à l'échelle de l'organisation
- Analyse opérationnelle
- Autres services connexes

5.1.1 Parmi les ressources qu'il fournit, l'entrepreneur doit prévoir :

- a) une seule ressource qui travaillera de façon indépendante;
- b) une seule ressource qui fera partie d'une partie ou la dirigera;
- c) un groupe de ressources formant une équipe;
- d) un groupe de ressources pour compléter une équipe;
- e) plusieurs ressources formant une combinaison quelconque de ce qui précède.

## 5.2 Catégories des ressources et tâches

Santé Canada et l'ASPC sollicitent les services de ressources dans divers volets de travail des services professionnels en informatique pour compléter leur capacité interne en GI-TI. Le présent contrat vise le volet de travail de la planification des ressources d'entreprise (PRE).

### VOLET DE TRAVAIL – PRE

L'entrepreneur doit fournir des ressources dans les catégories énumérées ci-après.

#### 5.2.1 A.1 ARCHITECTE D'APPLICATIONS ET DE LOGICIELS (PRE) – Niveau 3

Voici une liste non exhaustive des tâches à exécuter :

- 5.2.1.1 créer, définir ou sélectionner les cadres de PRE des projets;
- 5.2.1.2 consigner des façons uniformes d'élaborer des applications de PRE à Santé Canada et à l'ASPC;
- 5.2.1.3 reconnaître les possibilités de réutilisation à l'échelle de Santé Canada et de l'ASPC ou les possibilités de réutilisation des applications de PRE de Santé Canada et de l'ASPC en observant et en comprenant leur environnement système;
- 5.2.1.4 concevoir des composantes;
- 5.2.1.5 détecter les problèmes liés aux efforts d'intégration durant la mise en œuvre de la PRE et aider à résoudre ces problèmes;
- 5.2.1.6 détecter et surveiller les problèmes liés à la conception et au format des modules de PRE et aider à résoudre ces problèmes;
- 5.2.1.7 mener de façon continue un processus officiel d'assurance de la qualité pour les travaux exécutés par l'équipe;

<b>Solicitation No. – N° de l'invitation</b> HT218-184552/A	<b>Amd. No – N° de la modif.</b> 010	<b>Buyer ID – Id de l'acheteur</b> 622ZM
<b>Client Ref. No. – N° de réf. De client</b> HT218-184552	<b>File No. – N° du dossier</b> 622ZM. HT218-184552/A	<b>CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME</b>

- 5.2.1.8 transférer des connaissances aux équipes de projets de Santé Canada et de l'ASPC au moyen de formations et de démonstrations individuelles et collectives, d'instructions écrites et de documents;
- 5.2.1.9 au besoin, donner de la formation ponctuelle juste à temps aux membres des équipes de projet de Santé Canada et de l'ASPC;
- 5.2.1.10 rendre compte des progrès réalisés, des problèmes et de la qualité liés aux fonctions des modules de PRE au responsable technique;
- 5.2.1.11 aider les équipes de projet de Santé Canada et de l'ASPC à atteindre les objectifs du projet;
- 5.2.1.12 participer à la détermination et à la planification des activités;
- 5.2.1.13 déceler rapidement les problèmes susceptibles de nuire à l'atteinte des objectifs de Santé Canada et de l'ASPC;
- 5.2.1.14 donner des conseils et des directives sur les activités de documentation et la vision architecturale connexe;
- 5.2.1.15 effectuer toute autre tâche se rapportant à cette catégorie.

#### **5.2.2 A.5 ANALYSTE TECHNIQUE PRE (Sécurité SAP) – Niveau 3**

Voici une liste non exhaustive des tâches à exécuter :

- 5.2.2.1 surveiller l'avancement pendant toutes les phases du projet en vue de réaliser la portée et le plan, notamment évaluer la nécessité de modifier la méthode ou les objectifs à mesure que les circonstances évoluent aux fins de sécurité et d'autorisation;
- 5.2.2.2 traduire les exigences de sécurité fonctionnelles et opérationnelles de SAP en exigences techniques;
- 5.2.2.3 donner des conseils et fournir des services d'analyse, de configuration, de résolution de problèmes et d'essais unitaires en ce qui concerne les rôles de sécurité et d'autorisation de SAP liés au nouveau code de société;
- 5.2.2.4 concevoir, configurer et mettre en œuvre des rôles de sécurité au moyen du générateur de profil de SAP;
- 5.2.2.5 concevoir, configurer et mettre en œuvre des rôles de sécurité au moyen de l'outil de dérivation de rôles de SAP Enterprise. Cet outil est nécessaire pour intégrer les menus utilisateur et les rôles de sécurité dans un environnement de production de codes de sociétés multiples;
- 5.2.2.6 évaluer les développements ABAP (Assess Advanced Business Application Programming) et les développements à façon pour vérifier la conformité aux exigences de sécurité globales;
- 5.2.2.7 exécuter les principales procédures de contrôle de la sécurité, y compris l'ensemble de règles de conformité associées à la séparation des tâches;
- 5.2.2.8 participer aux réunions des équipes ministérielles et aux réunions des regroupements d'utilisateurs du Système intégré des finances et du matériel (systèmes intégrés de gestion financière) et faire le point sur l'état d'avancement, au besoin;
- 5.2.2.9 créer et mettre à jour les documents de configuration technique et toute autre documentation à l'intention des utilisateurs, au besoin;
- 5.2.2.10 travailler avec les chefs des équipes fonctionnelles et les représentants de Services aux Autochtones Canada et de Relations Couronne-Autochtones et Affaires du Nord Canada pour définir les exigences de sécurité;
- 5.2.2.11 préparer les plans directeurs en matière de sécurité pertinents pour la création d'un nouveau profil de sécurité;
- 5.2.2.12 préparer un plan détaillé sur les activités de sécurité durant le cycle de vie d'une activité de sécurité et le mettre à jour;
- 5.2.2.13 participer à l'analyse, à la consignment et au transfert des rôles de sécurité, et à l'attribution des rôles aux utilisateurs en ce qui a trait à la demande assignée;
- 5.2.2.14 mener de façon continue un processus officiel d'assurance de la qualité pour les travaux exécutés par l'équipe;
- 5.2.2.15 donner des conseils techniques et fonctionnels;
- 5.2.2.16 déceler rapidement les problèmes susceptibles de nuire à l'atteinte des objectifs de Santé Canada, de l'ASPC, de Services aux Autochtones Canada et de Relations Couronne-Autochtones et Affaires du Nord Canada;
- 5.2.2.17 effectuer toute autre tâche se rapportant à cette catégorie.

#### **5.2.3 A.5 ANALYSTE TECHNIQUE PRE (SAP BASIS) – Niveau 3**

Voici une liste non exhaustive des tâches à exécuter :

- 5.2.3.1 collaborer avec les sections responsables du cadre de TI, du Système des applications de gestion intégrées des ressources et du cadre des services intégrés de gestion des ressources de Santé Canada, afin de travailler avec l'équipe BASIS;
- 5.2.3.1 participer à l'analyse et à la mise en œuvre de l'option relative à l'hébergement de nouveaux ministères;
- 5.2.3.2 mettre en œuvre l'administration centrale des utilisateurs et la gestion de l'identité;
- 5.2.3.3 aider l'équipe BASIS à soutenir l'infrastructure SAP sur les serveurs AIX/Linux;
- 5.2.3.4 participer à la mise en œuvre et à la maintenance de NetWeaver 7.5, y compris NetWeaver BI/BW, et NetWeaver Portal;
- 5.2.3.5 participer à la mise en œuvre et à la maintenance de Solution Manager 7.5;

<b>Solicitation No. – N° de l'invitation</b> HT218-184552/A	<b>Amd. No – N° de la modif.</b> 010	<b>Buyer ID – Id de l'acheteur</b> 622ZM
<b>Client Ref. No. – N° de réf. De client</b> HT218-184552	<b>File No. – N° du dossier</b> 622ZM. HT218-184552/A	<b>CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME</b>

- 5.2.3.6 participer à la mise en œuvre et à la maintenance de HANA 2.0;
- 5.2.3.7 participer à la mise en œuvre et à la maintenance de Business Objects (SBOP) 4.2 et de Lumira;
- 5.2.3.8 participer aux activités de maintenance du projet d'approvisionnement au paiement et des demandes de TI;
- 5.2.3.9 transférer des connaissances à l'équipe BASIS;
- 5.2.3.10 fournir de la documentation, au besoin;
- 5.2.3.11 effectuer toute autre tâche se rapportant à cette catégorie.

#### **5.2.4 A.3 PROGRAMMEUR-ANALYSTE PRE – Niveau 3**

Voici une liste non exhaustive des tâches à exécuter :

- 5.2.4.1 élaborer les exigences détaillées des systèmes de PRE, puis programmer et développer ceux-ci;
- 5.2.4.2 mettre les systèmes à l'essai et les mettre en œuvre;
- 5.2.4.3 déceler rapidement les problèmes susceptibles de nuire à l'atteinte des objectifs ministériels;
- 5.2.4.4 présenter des rapports d'étape;
- 5.2.4.5 effectuer des démonstrations et une revue générale des codes;
- 5.2.4.6 transférer des connaissances techniques aux équipes de projet de Santé Canada et de l'ASPC au moyen de formations et de démonstrations individuelles et collectives, d'instructions écrites et de documents;
- 5.2.4.7 mener de façon continue un processus officiel d'assurance de la qualité pour les travaux exécutés par l'équipe;
- 5.2.4.8 mener des essais unitaires et des essais d'intégration;
- 5.2.4.9 effectuer la conversion des données, puis les télécharger;
- 5.2.4.10 participer à la détermination et à la planification des activités;
- 5.2.4.11 contribuer à l'analyse des répercussions, et travailler avec une équipe de pairs afin de cerner, d'analyser et de corriger les problèmes de rendement;
- 5.2.4.12 fournir du soutien et des documents procéduraux;
- 5.2.4.13 mettre au point les systèmes de PRE et le code ABAP (rapports, transactions, fonctions);
- 5.2.4.14 assurer le maintien et le soutien des fonctions de sécurité dans les systèmes de PRE;
- 5.2.4.15 donner des conseils techniques et encadrer d'autres programmeurs;
- 5.2.4.16 donner des conseils et des directives sur les activités de formation et de documentation connexes;
- 5.2.4.17 planifier, concevoir et mettre en œuvre la stratégie d'essais unitaires et d'essais d'intégration des systèmes de PRE;
- 5.2.4.18 concevoir les stratégies de transfert et d'après mise en œuvre;
- 5.2.4.19 effectuer toute autre tâche se rapportant à cette catégorie.

#### **5.2.5 A.3 PROGRAMMEUR-ANALYSTE PRE (SAP ABAP) – Niveau 3**

Voici une liste non exhaustive des tâches à exécuter :

- 5.2.5.1 élaborer les spécifications ou les conceptions détaillées des nouvelles fonctions de SAP, puis programmer celles-ci, les mettre à l'essai et les consigner;
- 5.2.5.2 fournir des services de programmation dans le langage ABAP de SAP pour l'analyse, le développement, la maintenance, l'amélioration, la mise à l'essai et le soutien dans n'importe quel module SAP (Comptabilité financière [FI], Comptabilité clients, Administration des ventes [SD], Contrôle de gestion [CO], Comptabilité budgétaire [FM], Ledgers spéciaux [SPL], Gestion de projets [PS], Feuille de saisie des temps inter-applications [CATS], Gestion des articles [MM], Outil de prévisions salariales [SFT]);
- 5.2.5.3 aider au débogage des fonctions nouvelles et existantes d'approvisionnement au paiement (SAP Workflow, Web Dynpro et SAP Portal/Fiori) pour déterminer la cause des erreurs relevées et les corriger;
- 5.2.5.4 analyser les demandes de développement et d'amélioration, et répondre aux exigences prévues en matière de ressources;
- 5.2.5.5 collaborer avec l'équipe ABAP pour mettre en œuvre le nouveau système de cartes de signature;
- 5.2.5.6 contribuer à la conversion et au chargement des données dans les divers environnements;
- 5.2.5.7 fournir des conseils d'expert et du soutien aux autres membres de l'équipe ABAP, au besoin;
- 5.2.5.8 aider au débogage des fonctions nouvelles et existantes d'approvisionnement au paiement (SAP Workflow, Web Dynpro et SAP Portal) pour déterminer la cause des erreurs relevées et les corriger;
- 5.2.5.9 déboguer les fonctions nouvelles et existantes pour déterminer la cause des erreurs relevées et les corriger;
- 5.2.5.10 planifier, concevoir et mettre en œuvre la stratégie d'essais unitaires et d'essais d'intégration des systèmes de PRE;

<b>Solicitation No. – N° de l'invitation</b> HT218-184552/A	<b>Amd. No – N° de la modif.</b> 010	<b>Buyer ID – Id de l'acheteur</b> 622ZM
<b>Client Ref. No. – N° de réf. De client</b> HT218-184552	<b>File No. – N° du dossier</b> 622ZM. HT218-184552/A	<b>CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME</b>

- 5.2.5.11 concevoir les stratégies de transfert et d'après mise en œuvre;
- 5.2.5.12 effectuer toute autre tâche se rapportant à cette catégorie.

## 5.2.6 **A.3 PROGRAMMEUR-ANALYSTE PRE (SAP Business Warehouse [BW]/Business Intelligence [BI]) – Niveau 3**

Voici une liste non exhaustive des tâches à exécuter :

- 5.2.6.1 établir une nouvelle instance de SAP BW conforme aux normes les plus récentes (p. ex., HANA);
- 5.2.6.2 se fonder sur les exigences fonctionnelles et opérationnelles pour concevoir et développer des sources de données (installer des sources de données courantes, améliorer les sources de données existantes et créer des sources de données personnalisées);
- 5.2.6.3 se fonder sur les exigences fonctionnelles et opérationnelles pour concevoir et développer des objets BW (installer des objets courants, améliorer les objets existants et créer des objets personnalisés), comme des objets d'information, des sources d'information, des cibles de données, des règles de transfert, des règles de mise à jour, etc.;
- 5.2.6.4 se fonder sur les spécifications fonctionnelles et opérationnelles pour créer des rapports BW en utilisant principalement Business Objects Analysis for Microsoft Office. Des requêtes SAP BW créées à l'aide de Query Designer/Business Objects (BOBJ) et Lumira pourraient également être nécessaires;
- 5.2.6.5 collaborer avec l'équipe SAP BW pour répondre aux exigences en matière de reddition de comptes et mettre à l'essai les produits livrables du projet;
- 5.2.6.6 consigner les plans d'essai et effectuer les essais unitaires des objets et des rapports créés;
- 5.2.6.7 collaborer avec les ressources opérationnelles responsables de l'assurance de la qualité pour effectuer les essais des systèmes et les essais d'intégration;
- 5.2.6.8 communiquer avec les utilisateurs relativement aux questions opérationnelles, aux mises à jour du projet, aux suivis, aux validations de données et de rapports, aux approbations et au soutien global;
- 5.2.6.9 analyser et communiquer les problèmes liés à la reddition de comptes, y compris les problèmes liés à l'intégrité des données et à la conception des données, et les problèmes fonctionnels et techniques relatifs aux logiciels;
- 5.2.6.10 préparer la documentation liée au projet (conception d'objets, règles opérationnelles, renseignements techniques, etc.) durant les différentes étapes du projet;
- 5.2.6.11 assurer le soutien et la maintenance des environnements BW existants (développement, assurance de la qualité et production);
- 5.2.6.12 effectuer toute autre tâche se rapportant à cette catégorie

## 5.3 **Voici une liste non exhaustive des spécialités :**

SAP ABAP  
Web Dynpro et SAP Portal/Fiori  
SAP BW/BI/BOBJ  
SAP Lumira  
SAP BPC Embedded

## 6.0 **PRODUITS LIVRABLES**

Les produits livrables seront indiqués dans chaque autorisation de tâches attribuée dans le cadre du contrat.

L'entrepreneur doit s'assurer que tous les produits livrables soumis sont conformes aux instructions formulées par le responsable technique dans l'autorisation de tâches. La portée des travaux associée à chaque autorisation de tâches permettra de déterminer les produits livrables en particulier, les tâches et les autres éléments pertinents à considérer que l'entrepreneur devra mettre en œuvre dans la prestation des services, comme la langue des produits livrables.

L'entrepreneur doit fournir les produits livrables suivants, à la demande du Canada, conformément aux exigences énoncées dans chaque autorisation de tâches :

- plans du projet;
- documents d'analyse;
- études des besoins;
- cas d'utilisation;
- plans et scénarios d'essai;
- dérogation à l'architecture;
- modèles contextuels organisationnels, comme les modèles de cas d'utilisation opérationnelle;
- analyse préliminaire des options;
- conception logique de système;
- document de conception technique;
- documents de consultation;

<b>Solicitation No. – N° de l'invitation</b> HT218-184552/A	<b>Amd. No – N° de la modif.</b> 010	<b>Buyer ID – Id de l'acheteur</b> 622ZM
<b>Client Ref. No. – N° de réf. De client</b> HT218-184552	<b>File No. – N° du dossier</b> 622ZM. HT218-184552/A	<b>CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME</b>

- contenu technique des plans de projet initiaux;
- stratégie de développement;
- modèles contextuels;
- analyse des risques et des valeurs ayant trait à la convivialité;
- modèle de l'utilisateur fonctionnel;
- facteurs de réussite décisifs;
- documentation diverse selon les pratiques exemplaires, les normes et les méthodes de Santé Canada et de l'ASPC;
- documents techniques et procédures;
- analyse complète des environnements actuels et recommandations pour augmenter et optimiser le rendement;
- documents de communication (plans, exposés);
- suivi de l'utilisation des requêtes et recommandations sur la façon de modifier les tableaux pour accroître le rendement (p. ex., ajout d'indices, fusion de tableaux, ajout de clés étrangères);
- rapports sur les coûts et les finances.

Les ressources devront élaborer les produits livrables dans divers formats, dont les suivants :

- Microsoft Word;
- Microsoft Excel;
- Microsoft PowerPoint;
- Adobe Acrobat.

L'entrepreneur doit soumettre tous les produits livrables au responsable technique conformément au calendrier établi dans chaque autorisation de tâches. Tous les produits livrables sous forme de texte doivent être présentés sur support papier et électronique ou selon les spécifications de Santé Canada. Ils doivent également être justes, exacts et conformes aux spécifications du contrat.

## 7.0 EXIGENCES RELATIVES À LA REDDITION DE COMPTES

- 7.1 L'entrepreneur doit préparer des rapports sur le tableau de bord pour tous les projets de planification des investissements dans le but d'informer les représentants de la haute direction.
- 7.2 L'entrepreneur devra fournir, à une fréquence minimale, des rapports d'étape au chargé de projet pour chacune de ses ressources. Des exigences et des obligations supplémentaires en matière de rapports des entrepreneurs seront identifiés par Santé Canada, au besoin, dans chaque autorisation de tâche et peuvent comprendre, sans toutefois s'y limiter, l'un des éléments suivants:
  - a) Rapports d'étape décrivant l'état d'avancement des travaux en cours et couvrant des questions spécifiques, comme demandé par le responsable technique. Les mises à jour de statut doivent être fournies selon les besoins, avec des mises à jour de statut mensuelles au minimum; un résumé des travaux effectués pour chaque tâche (y compris les documents créés, révisés et mis à jour);
  - b) des rapports d'étape décrivant l'achèvement d'un travail important ou tel que décrit dans une autorisation de tâches, remis au besoin;
  - c) Rapports de performance trimestriels; et
  - d) Autres rapports, au besoin.

Les rapports doivent être soumis en format MS Word, sauf si le chargé de projet indique le contraire.

L'entrepreneur doit immédiatement aviser le chargé de projet de tout problème, problème ou domaine de préoccupation qui pourrait nuire à sa capacité d'exécuter les travaux précisés dans toute autorisation de tâches.

## 8.0 CONTRAINTES

Toutes les ressources utiliseront le réseau étendu de Santé Canada comme compte principal sur le réseau de Santé Canada et de l'ASPC pour consulter leurs courriels et stocker de la documentation.

## 9.0 EMPLACEMENT DES TRAVAUX

L'entrepreneur réalisera des travaux dans diverses installations de Santé Canada et de l'ASPC situées dans la région de la capitale nationale. L'emplacement des travaux sera précisé à l'étape de l'autorisation des tâches.

Certains travaux pourront être effectués hors site, sous réserve de l'approbation du chargé de projet. Si l'expert-conseil réalise des travaux hors site, Santé Canada lui fournira l'équipement nécessaire et un accès au réseau.

## 10.0 LANGUE DE TRAVAIL

La langue de travail et de correspondance du présent contrat est le français ou l'anglais. Le cas échéant, toute exigence linguistique applicable à une tâche donnée sera précisée dans une autorisation de tâches approuvée.



<b>Solicitation No. – N° de l'invitation</b> HT218-184552/A	<b>Amd. No – N° de la modif.</b> 010	<b>Buyer ID – Id de l'acheteur</b> 622ZM
<b>Client Ref. No. – N° de réf. De client</b> HT218-184552	<b>File No. – N° du dossier</b> 622ZM. HT218-184552/A	<b>CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME</b>

## 11.0 MÉTHODE ET SOURCE D'ACCEPTATION

Tous les produits livrables et les services fournis dans le cadre du présent contrat pourront faire l'objet d'une inspection du chargé de projet. Ce dernier aura le droit de rejeter tout produit livrable jugé insatisfaisant ou d'exiger qu'il soit corrigé avant d'autoriser le paiement

## 12.0 PROCÉDURES DE CONTRÔLE DE LA GESTION DU PROJET

Pour surveiller et contrôler les travaux, le chargé de projet organisera des réunions d'étape hebdomadaires avec les experts-conseils pour s'assurer que le contrat est réalisé dans le respect des délais, du budget et des normes de qualité acceptables. Les experts-conseils doivent soumettre des rapports d'étape à la demande du chargé de projet et effectuer des essais de système au besoin.

## 13.0 DÉPLACEMENT ET SUBSISTANCE

Aucune exigence en matière de déplacement et de subsistance n'est associée aux travaux.

## 14.0 OBLIGATIONS DU CANADA

Même si les obligations peuvent différer selon l'autorisation de tâches attribuée, Santé Canada doit :

- fournir un accès à la bibliothèque du Ministère, aux politiques et aux procédures gouvernementales et ministérielles, aux publications, aux rapports, aux études, etc.;
- permettre l'accès aux installations et à l'équipement (c.-à-d. un poste de travail doté d'un ordinateur et du matériel connexe), au besoin;
- mettre à la disposition de l'entrepreneur un membre du personnel qui sera disponible pour coordonner les activités;
- assurer la disponibilité du personnel que l'entrepreneur pourrait devoir consulter;
- organiser des téléconférences et des réunions, au besoin;
- fournir un soutien ou un appui complémentaire, au besoin.

## 15.0 OBLIGATIONS DE L'ENTREPRENEUR

Même si les obligations peuvent différer selon l'autorisation de tâches attribuée, l'entrepreneur doit :

- exécuter toutes les tâches, fournir tous les produits livrables et respecter tous les jalons;
- assurer la confidentialité de tous les documents et renseignements exclusifs;
- retourner tous les documents appartenant à Santé Canada à la fin du contrat;
- présenter une copie papier et une copie électronique en format Microsoft Office Word de tous les rapports écrits;
- participer aux téléconférences, au besoin;
- maintenir son attestation de sécurité sans conflit pendant la durée du contrat;
- participer aux réunions tenues dans les installations de Santé Canada, au besoin;
- produire et conserver en lieu sûr toute la documentation se rapportant au projet.