



RETURN BIDS TO:

RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

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

Place du Portage, Phase III

Core 0B2 / Noyau 0B2

11 Laurier St./11, rue Laurier

Gatineau

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

Shared Systems Division (XL)/Division des systèmes
partagés (XL)

Terrasses de la Chaudière

4th Floor, 10 Wellington Street

4th etage, 10, rue Wellington

Gatineau

Québec

K1A 0S5

Title - Sujet SNGICAL Solution nationale de gestion intégrée de la conformité et de l'application de l	
Solicitation No. - N° de l'invitation HT372-192532/A	Amendment No. - N° modif. 001
Client Reference No. - N° de référence du client HT372-192532	Date 2020-11-03
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$XL-135-38567	
File No. - N° de dossier 135xl.HT372-192532	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM Eastern Standard Time EST on - le 2021-03-31 Heure Normale du l'Est HNE	
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: Higgins, Conner	Buyer Id - Id de l'acheteur 135xl
Telephone No. - N° de téléphone (873) 354-7158 ()	FAX No. - N° de FAX (819) 956-2675
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction:	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

SOLUTION NATIONALE INTÉGRÉE DE GESTION DE LA CONFORMITÉ ET DE L'APPLICATION – **ÉNONCÉ DES TRAVAUX**

Novembre 2020

ANNEXE A ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. PRÉSENTATION

1.1. Titre

- a) *Solution nationale intégrée de gestion de la conformité et de l'application*, ci-après dénommée la « Solution ».

1.2. Vue d'ensemble

- a) Le gouvernement du Canada a besoin d'une Solution hébergée intégrée et gérée sur une plateforme en nuage avec la protection B d'un tiers certifié par Services partagés Canada (SPC) qui :
 - i) Permet à la Direction de la lutte contre le tabagisme (DLT) et au Programme de conformité et d'application de la loi sur le tabac et les produits de vapotage (PCALTPV) de :
 - (A) remplir son mandat, qui consiste à soutenir et à permettre à Santé Canada (SC) de répondre aux besoins commerciaux et législatifs, comme l'exigent la *Loi sur le tabac et les produits de vapotage* (LTPV), son règlement et d'autres lois connexes;
 - (B) planifier, réaliser, suivre, documenter et évaluer les activités de son programme national de conformité et d'application (CA) en ce qui concerne le tabac et les produits de vapotage;
 - (C) recevoir des données structurées soumises par voie électronique via un portail sécurisé;
 - (D) recevoir les commentaires et les plaintes du public par l'intermédiaire d'un portail conformément au Programme fédéral de l'image de marque du Canada
 - (E) effectuer des analyses de données.
 - ii) Fournit un mécanisme permettant à l'industrie des produits du tabac et du vapotage de présenter les rapports obligatoires par voie électronique via un portail sécurisé, conformément à la politique du Secrétariat du Conseil du Trésor (SCT).
 - iii) Remplace une suite existante d'applications Web de CA et divers logiciels et outils de données. La Solution comprendra les fonctionnalités des anciennes applications ainsi que de nouvelles fonctionnalités.
 - iv) Doit être facilement modifiable pour s'adapter à la législation nouvelle et en cours d'élaboration sur le tabac et les produits de vapotage, ainsi qu'aux politiques, processus, procédures, lignes directrices et programmes commerciaux de CA.
 - v) Doit être bilingue (anglais et français).
 - vi) Doit être complète, sans bogue et conforme aux spécifications de ce document.
 - vii) Doit être située au Canada.
 - viii) Doit être conforme aux exigences de sécurité du Canada.
 - ix) Doit être conforme avec le principe des directives d'accessibilité aux contenus internet (WCAG) 2.0 niveau AA ou supérieur.

- x) Le gouvernement du Canada conservera la propriété de toutes les données de la Solution, y compris les données commerciales, les données de surveillance et les métadonnées.

1.3. Contexte

- a) La DLT de Santé Canada, au sein de la Direction générale des substances contrôlées et du cannabis (DGSCC), et le PCALTPV au sein de la Direction générale des opérations réglementaires et de l'application de la loi (DGORAL), sont responsables de :
 - i) L'administration et l'application de la LTPV et de son règlement;
 - ii) L'élaboration des politiques, processus, procédures, lignes directrices et programmes nécessaires pour soutenir les activités du programme de CA de Santé Canada en ce qui concerne le tabac et les produits de vapotage.
- b) La DLT et le PCALTPV ont pour mandat de soutenir les activités du programme de CA de Santé Canada autorisées en vertu des législations fédérales suivantes :
 - i) la LTPV qui est entrée en vigueur le 23 mai 2018, et ses règlements, tels que, mais sans s'y limiter :
 - (A) le *Règlement modifié sur les rapports relatifs au tabac* qui est entré en vigueur le 4 mars 2019;
 - (B) le *Règlement sur les produits du tabac (apparence neutre et normalisée)* qui est entré en vigueur le 9 novembre 2019, avec plusieurs dates de mise en œuvre entre 2019 et 2022;
 - (C) le *Règlement sur l'étiquetage et l'emballage des produits de vapotage* qui est entré en vigueur le 1^{er} juillet 2020, à l'exception des exigences relatives à la sécurité des enfants pour les dispositifs de vapotage rechargeables et leurs pièces qui entreront en vigueur le 1^{er} janvier 2021;
 - (D) le *Règlement sur la promotion des produits de tabac*, entré en vigueur le 7 août 2020, à l'exception des restrictions d'affichage dans les points de vente qui sont entrées en vigueur le 6 septembre 2020.
 - ii) l'élaboration en cours de règlements supplémentaires dans le cadre de la LTPV.
 - iii) des articles spécifiques de la *Loi canadienne sur la sécurité des produits de consommation* (LCSPC) en ce qui concerne le tabac et les produits de vapotage.
- c) Les activités du programme de CA sont menées conformément aux politiques, processus opérationnels, procédures, matrices, stratégies et lignes directrices établis, tels que, mais sans s'y limiter : La Politique de conformité et d'application de la *Loi sur le tabac et les produits de vapotage*, les lignes directrices sur les inspections et les enquêtes, et les procédures d'inspection.
- d) Le personnel responsable des activités du programme de CA se trouve dans plusieurs unités organisationnelles au Canada. Chaque unité organisationnelle, ou région, est composée de provinces et de territoires spécifiques. Les provinces et territoires au sein de chaque unité organisationnelle sont occasionnellement réorganisés.
- e) Les activités du programme de CA peuvent être lancées dans n'importe quelle unité organisationnelle et transférées entre elles. Les activités du programme de CA sont menées dans tout le Canada. Elles sont menées sur place (dans les lieux d'établissement) ou hors site (hors des lieux d'établissement) sous l'autorité de la législation fédérale appropriée.

- f) Il existe trois grandes catégories d'activités du programme de CA. Elles suivent toutes le même processus de conformité et d'application, avec des variations mineures. Ces catégories comprennent :
- i) La promotion de la conformité :
 - (A) Les activités de promotion de la conformité sont menées par des inspecteurs qui fournissent des informations ciblées et spécifiques aux parties réglementées afin de les informer de leurs responsabilités en vertu de la législation et d'aider et d'encourager le respect de la législation applicable. Outre la documentation relative à l'heure, à la date et aux informations partagées, tous les retours d'information et les informations pertinentes concernant les parties réglementées sont recueillis et documentés et font l'objet d'un suivi par rapport à des articles spécifiques de la législation
 - (B) Les informations relatives à la promotion de la conformité sont également partagées et diffusées par divers modes de communication, comme lors des visites sur place, par courrier, par des avis publics, par la publicité dans les publications professionnelles, par courriel, par des sites Web, etc.
 - (C) Les activités de promotion de la conformité doivent être documentées et suivies en fonction des sections spécifiques de la législation.
 - (D) Les activités de promotion de la conformité ne comprennent jamais de mesures d'application.
 - ii) Des inspections :
 - (A) Les activités d'inspection sont menées par des inspecteurs sous l'autorité de la législation fédérale appropriée pour vérifier le respect des exigences de la législation. Ces activités comprennent à la fois des activités cycliques (planifiées à l'avance) et réactionnelles (par exemple, en réponse à des plaintes et à des cas de non-conformité observés chez les parties réglementées), ainsi que des inspections des rapports soumis par l'industrie.
 - (B) Les rapports de l'industrie sont soumis selon un calendrier cyclique obligatoire, un événement commercial spécifique ou sur demande. Cela inclut les rapports prévus qui ne sont pas reçus dans les délais prescrits (c'est-à-dire en retard ou manquants). Tous les rapports soumis par l'industrie sont soumis au processus de conformité et d'application.
 - (C) Lorsque des cas de non-conformité sont observés, les mesures d'application possibles, allant de la lettre d'avertissement aux poursuites, sont envisagées en fonction de divers facteurs, notamment les antécédents en matière de conformité, la gravité de la non-conformité, les règles commerciales spécifiques, etc. Outre les autorisations nécessaires de la direction, tous les cas de non-conformité et les mesures d'application doivent être documentés, suivis et référencés par rapport à des sections spécifiques de la législation.
 - (D) Une fois l'activité initiale achevée, une activité connexe ultérieure (par exemple, l'inspection, l'enquête ou la promotion de la conformité des parties réglementées) peut être lancée.
 - iii) Des enquêtes :
 - (A) Les activités d'enquête sont menées par des inspecteurs sous l'autorité du Code pénal du Canada. L'objectif d'une enquête est de déterminer la responsabilité pénale

de la partie réglementée en cas de non-respect des articles de la législation fédérale appropriée.

- (B) Lorsque des manquements sont constatés à l'issue d'une enquête, d'éventuelles mesures coercitives sont envisagées, y compris la préparation d'un dossier de poursuites pour examen par les autorités judiciaires compétentes. En plus des approbations nécessaires de la direction, tous les cas de non-conformité et les mesures d'application doivent être documentés, suivis et référencés par rapport à des sections spécifiques de la législation.
- g) Dans le cadre d'une inspection ou d'une enquête, les artefacts peuvent être collectés pour une analyse interne de la DLT et du PCALTPV ou pour une analyse externe en laboratoire. Toutes les informations relatives aux détails de l'artefact collecté, à la chaîne de possession, le cas échéant, et les résultats de l'analyse doivent être documentés.
- h) Certains inspecteurs travaillent dans des endroits éloignés, avec peu ou pas de connexion Internet pendant des périodes prolongées. Il en résulte une duplication inefficace de la documentation des activités, en utilisant d'abord la documentation sur papier, puis, une fois la connexion Internet disponible, en redocumentant les activités par la saisie de données dans les applications existantes de CA.
- i) Les activités relatives à la DLT et au PCALTPV sont actuellement soutenues par les trois applications Web de CA personnalisées suivantes qui ont été conçues à l'origine pour soutenir la *Loi sur le tabac* et ses règlements :
 - i) Le système de gestion de l'information sur la conformité relative au tabac (SGICT), qui est utilisé pour documenter les activités de conformité et d'application (promotion de la conformité, inspection et enquête) avec la LTPV et ses règlements;
 - ii) Le système du règlement sur les rapports relatifs au tabac (SRRRT), qui est utilisé pour suivre la réception des rapports de l'industrie et documenter le respect par les parties réglementées du Règlement sur les rapports relatifs au tabac (RRRT) de la Loi sur le tabac;
 - iii) Le système électronique fédéral de rapports et d'évaluation des produits du tabac (SEFREPT), qui sert principalement à valider les données des rapports de l'industrie utilisées dans les travaux de recherche et de surveillance du marché.
- j) Les trois anciennes applications Web de CA sont écrites en Java et en Flex et sont hébergées sur une plateforme WebSphere avec une base de données Oracle. Les applications partagent un outil commun de connexion. Les utilisateurs accèdent aux applications en utilisant un navigateur Web sur leur bureau Windows.
- k) Divers logiciels et outils de données (notamment, mais pas exclusivement, Excel, Access, bases de données Lotus Notes, courrier électronique) sont utilisés pour compléter les fonctionnalités non disponibles dans les anciennes applications de CA.
- l) Les trois anciennes applications Web de CA et les divers logiciels et outils de données ne sont plus adaptés pour répondre aux besoins commerciaux et législatifs de la DLT et du PCALTPV au titre de la LTPV. Les anciennes applications ne sont pas faciles à modifier pour s'adapter aux changements en cours :
 - (A) des politiques de CA,
 - (B) des processus commerciaux,
 - (C) des procédures,
 - (D) des lignes directrices,

- (E) des programmes,
 - (F) des nouveaux règlements sur le tabac et les produits de vapotage en cours d'élaboration dans le cadre de la LTPV.
- m) Chacune des applications existantes dispose de fonctionnalités de rapports préconfigurés. En outre, les données des anciens outils de données, applications et divers logiciels sont exposées à Cognos Analytics pour les renseignements d'entreprise (RE) et l'analyse. Les activités de renseignements d'entreprise et d'analyse des données englobent la capacité d'analyser, de résumer et de diffuser les données reçues et/ou collectées dans le cadre des activités du programme de CA et d'autres activités de recherche et de surveillance pertinentes. Les activités de renseignements d'entreprise éclairent la prise de décisions fondées sur des données probantes pour l'élaboration de politiques et de règlements, l'allocation de ressources pour les activités de programmes de CA et l'information du public.
- n) Bien que les applications soient liées d'une certaine manière, il existe un grand nombre de silos de données qui limitent le partage des données et la collaboration entre les unités commerciales. Par exemple, il n'existe actuellement aucune application intégrée permettant le transfert des données sur les ventes relatives au Règlement sur les rapports relatifs au tabac (RRRT) pour analyse par la Division de renseignements d'entreprise (DRE).
- o) Actuellement, environ 1800 rapports sont reçus chaque année par SC de la part d'environ 50 parties réglementées. La fréquence (par exemple, mensuelle, trimestrielle, annuelle et semestrielle) de ces rapports peut être consultée dans le *Règlement sur les rapports relatifs au tabac* <https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/reglements/DORS-2000-273/page-1.html>. La majorité des rapports sont exigés annuellement et soumis entre janvier et mars.
- p) Ces rapports sont livrés par courrier ou courriel, et sont rédigés sur papier et/ou dans divers formats numériques. En outre, les données du rapport ne sont pas structurées de manière cohérente, ce qui rend l'évaluation et l'analyse des données des rapports croisés très laborieuses et inefficaces.
- q) La majorité des utilisateurs de la DLT/du PCALTPV des anciennes applications et des divers logiciels et outils de données sont des inspecteurs situés dans chaque province et territoire du Canada.
- r) Les trois applications Web de CA existantes prennent en charge les éléments suivants :
- Utilisateur :**
- 175 utilisateurs actifs;
 - 175 comptes désactivés (conservés pour la politique de tenue des registres);
 - Une moyenne de 25 sessions simultanées d'utilisateurs aux heures de pointe.
- Utilisation :**
- 10 000 activités réalisées chaque année;
 - 1 800 rapports de l'industrie traités chaque année.

1.4. Objectifs

- a) Le Canada cherche une Solution qui :
- i) Fournira une meilleure facilité d'emploi, fonctionnalité et configurabilité.
 - ii) Intégrera les données des trois systèmes existants et de divers logiciels et outils de données dans une seule Solution.

- iii) Répondra aux exigences identifiées dans la section 3. Phase 2 – Solution complète de ce document.
- b) Le Canada a besoin d'une Solution qui doit :
 - i) Mettre en œuvre les flux de travail et les processus commerciaux existants et nouveaux;
 - ii) Assurer la gestion de la charge de travail;
 - iii) Fournir aux utilisateurs la capacité d'analyser les données afin de soutenir la prise de décision;
 - iv) Soutenir l'accès direct aux données en temps réel de la Solution à des fins d'intelligence d'affaire et d'analyse par l'entremise d'interface de programmation (API) afin de soutenir l'élaboration des politiques et des règlements;
 - v) Soutenir l'optimisation du traitement des rapports soumis par l'industrie;
 - vi) Soutenir la soumission de grands volumes de données structurées;
 - vii) Être opérationnel sur une plateforme en nuage avec la protection B d'un tiers certifié par SPC
- c) Le Canada a également besoin des services suivants, sur demande et selon les besoins :
 - i) Des services de formation pour les administrateurs de solutions.
 - ii) Des services professionnels pour la configuration supplémentaire, la mise en œuvre, la migration des données et d'autres travaux identifiés pendant la durée du contrat.
 - iii) Des services de formation pour les utilisateurs finaux.

1.5. Portée des travaux

- a) Le Canada cherche à remplacer ses trois applications existantes de CA (SGICT, SRRRT et SEFREPT) ainsi que les logiciels et les outils de données connexes par une Solution intégrée configurable pour s'adapter à la nouvelle législation et aux nouvelles règles opérationnelles, ainsi qu'aux nouvelles fonctionnalités.
- b) Les travaux seront menés conformément aux 2 phases décrites ci-dessous :
 - i) Phase 1 – Solution prototype : L'entrepreneur doit développer et fournir une Solution prototype conformément aux travaux de la phase 1, comme décrit à la section 2. Phase 1 – Solution prototype et dans l'appendice A – Évaluation de la capacité et de la facilité d'emploi (ECFE).
 - ii) Phase 2 – Solution complète : À l'issue des travaux de la phase 1 et après l'évaluation de la capacité et de la facilité d'emploi (ECFE) des solutions prototypes soumises au Canada, le Canada, à sa seule discrétion, exercera l'option irrévocable en faveur de l'entrepreneur le mieux classé pour élaborer et fournir la Solution complète conformément aux travaux de la phase 2, comme décrit à la section 3. Phase 2 – Solution complète et dans l'appendice B – Exigences de la Solution complète.
- c) La Solution complète devra tenir compte de l'augmentation du nombre de nouveaux utilisateurs potentiels et de toutes les activités du programme de CA, y compris l'augmentation du nombre de rapports obligatoires soumis par l'industrie qui devrait se produire pendant la durée de vie de la Solution, à mesure que la législation de la LTPV est pleinement développée et appliquée.

1.6. Portée facultative

- a) Le Canada a également besoin des services suivants, sur demande et en fonction des besoins, y compris, mais sans s'y limiter :
 - i) Des services professionnels pour l'installation, la configuration et la migration de données supplémentaires à partir de systèmes existants et de divers dépôts de données ad hoc, et d'autres travaux identifiés pendant la durée du contrat;
 - ii) Des services de formation pour les utilisateurs finaux et les administrateurs de solutions;
 - iii) La migration vers un autre environnement d'hébergement au cas où les exigences commerciales du Canada changeraient.
 - iv) La mise à disposition d'un système de gestion des documents générés par le Canada où l'utilisateur peut configurer la composante de gestion des documents afin de respecter les meilleures pratiques en matière de tenue des dossiers et de gestion et de suppression de l'information grâce aux capacités suivantes, notamment :
 - (A) Calendrier de suppression
 - (B) Liste de documents à supprimer
 - (C) Suppression de documents
 - (D) Archivage et recherche de documents
 - (E) Mise en attente de la suppression
 - v) Configuration de flux de travail supplémentaires, tels que l'élaboration de politiques et de règlements, les enquêtes et les études de marché.

1.7. Aperçu de l'environnement technique actuel de Santé Canada

- a) Aperçu de l'environnement des utilisateurs de SC
 - i) Les bureaux des utilisateurs de SC fonctionnent sous Windows 10 et contiennent des applications Microsoft Office 2016 (Word, Excel, PowerPoint et Outlook).
 - ii) Tous les utilisateurs de SC ont la possibilité de se connecter à Internet, bien que certaines connexions puissent être lentes ou inexistantes dans les zones rurales.
 - iii) Les utilisateurs de SC n'ont pas de proxy; cependant, une grande partie du trafic sort par des passerelles communes.
 - iv) Cognos Analytics 10, Power BI et d'autres outils d'analyse de données sont à la disposition des utilisateurs de SC.
- b) Aperçu de l'environnement des anciennes applications
 - i) Les anciennes applications existantes (SGICT, SRRRT et SEFREPT) identifiées à la section 1.3 g) fonctionnent sur SUSE Linux Enterprise Server 11
 - ii) La base de données est Oracle 11g
 - iii) Le serveur d'application est WebSphere 8.5

1.8. Estimation du volume de la Solution complète

Le Canada projette les estimations d'utilisation suivantes durant la durée de vie de la Solution. Les estimations sont fournies à titre d'information et ne représentent pas un engagement que l'utilisation future du Canada sera conforme à ces données.

- a) Le Canada estime les besoins initiaux à 200 licences perpétuelles, avec une croissance estimée à plus de 400 licences perpétuelles au cours du contrat.
- b) Le Canada estime les besoins totaux à 3100 utilisateurs au moment de la livraison de la Solution complète; 200 seront des utilisateurs agréés par le gouvernement du Canada, le reste sera constitué de parties réglementées (industrie du tabac et des produits de vapotage) et de laboratoires. On estime que sur une période de 10 ans, l'utilisation de la Solution augmentera jusqu'à plus de 4300 utilisateurs; 400 seront des utilisateurs du gouvernement du Canada, le reste étant des parties réglementées et des laboratoires.
- c) Estimation du nombre d'utilisateurs simultanés sans dégradation des performances
 - i) Le Canada estime l'utilisation concurrente suivante de la Solution par le gouvernement du Canada (GdC) :
 - (A) Moyenne : 200 utilisateurs
 - (B) Minimum : 100 utilisateurs
 - (C) Maximum : 300 utilisateurs
 - ii) Le Canada estime que l'utilisation concurrente du portail par l'industrie est la suivante :
 - (A) Moyenne : 300 utilisateurs
 - (B) Minimum : 100 utilisateurs
 - (C) Maximum : 3300 utilisateurs
- d) Estimation de l'utilisation
 - i) Le Canada estime qu'il y aura en moyenne 60 000 activités générées par les utilisateurs du GdC par an, et que ce chiffre devrait passer à 74 000 par an.
 - ii) Le Canada estime qu'il faudra traiter en moyenne 51 000 rapports de l'industrie par an, et que ce chiffre devrait passer à 65 000 rapports de l'industrie traités via le portail. Les rapports seraient soumis mensuellement, trimestriellement, annuellement ou semestriellement, mais la majorité des rapports sont requis annuellement et soumis entre janvier et mars.
- e) Stockage estimé des données
 - i) Le Canada estime que la taille des fichiers des rapports de l'industrie sera entre 10 Ko et 5 Go.
 - ii) Le Canada estime que le stockage de données sera de 500 gigaoctets (Go), avec une croissance estimée jusqu'à 5 téraoctets (To) de données sur 10 ans.
 - iii) Le Canada estime qu'un stockage de 500 000 rapports sera nécessaire pour la solution complète.

2. PHASE 1 – SOLUTION PROTOTYPE

2.1. Portée des travaux

- a) La portée des travaux de la Solution prototype comprend la planification, la conception, le développement, la configuration, les tests et la livraison d'une Solution prototype de qualité de production, hébergée et fonctionnelle, conformément à la Phase 1 – Solution prototype, Exigences et produits livrables.

2.2. Exigences de la Solution prototype

- a) L'entrepreneur doit configurer et fournir une Solution prototype qui peut être composée de toute combinaison de logiciel commercial sur étagère (COTS) ou logiciel à code ouvert conformément aux exigences décrites dans cette section et dans l'appendice A – Évaluation de la capacité et de la facilité d'emploi (ECFE). L'interopérabilité et les points d'intégration entre les composants de la Solution prototype doivent être transparents pour l'utilisateur.
- b) La Solution prototype doit fournir l'accès à 25 utilisateurs sous licence et prendre en charge jusqu'à six (6) utilisateurs simultanés sans dégradation des performances de la Solution.
- c) La configuration de la Solution prototype qui en résultera pour l'entrepreneur doit fournir au Canada une application intégrée qui prend en charge toutes les capacités décrites dans les scénarios d'utilisation détaillés à l'appendice A – Évaluation de la capacité et de la facilité d'emploi (ECFE).
- d) L'entrepreneur doit satisfaire aux exigences non fonctionnelles de la Phase 1 – Solution prototype identifiées ci-dessous :
 - i) Une réunion de lancement pour la phase 1 de la Solution prototype qui doit :
 - (A) Être menée conformément aux recommandations fédérales en matière de santé publique relatives à la COVID-19; se dérouler virtuellement par vidéoconférence, téléconférence ou dans un lieu convenu d'un commun accord dans la région de la capitale nationale du Canada;
 - (B) Être présidée par l'autorité contractante des SPAC;
 - (C) Inclure une présentation (le cas échéant) et un ordre du jour de la réunion à fournir à l'autorité contractante des SPAC au moins 2 jours ouvrables avant la réunion de lancement; et
 - (D) Inclure la présentation du procès-verbal de la réunion à l'autorité contractante des SPAC pour approbation dans les trois (3) jours ouvrables suivant la date de début de la réunion et avant sa distribution à toutes les autorités.
 - ii) Ébauche phase 2 - Une ébauche de plan de mise en œuvre du projet proposé pour les travaux de la phase 2, qui doit comprendre :
 - (A) Les processus, qui seront utilisés tout au long du projet pour assurer sa planification, son application et son contrôle en temps voulu qui comprendront :
 - 1) La gestion de la qualité;

- 2) La gestion des communications;
 - 3) La gestion des risques;
 - 4) La gestion des changements.
- (B) Une ébauche de calendrier de projet proposé pour les travaux de la phase 2, qui doit comprendre une liste détaillée des étapes, des tâches et des sous-tâches, avec les dates de début et d'achèvement, les responsabilités et les prédécesseurs pour chacune d'entre elles. Les tâches doivent comprendre toutes les activités de conception, d'intégration et de mise en œuvre, les délais, les jalons, les projets de produits livrables, les périodes de révision, les produits livrables finaux et les signataires;
- iii) Une ébauche de document de conception de l'infrastructure technique proposé pour les travaux de la Phase 2 – Solution complète qui doit comprendre, au minimum, des informations sur les détails de conception du ou des environnements en nuage hébergés proposés par l'entrepreneur, contenant, au minimum, des informations détaillées sur :
- (A) La méthodologie, les outils, les procédures, les activités et les services;
 - (B) L'infrastructure et les services de sécurité (identification, protection, surveillance et détection, et réaction et récupération);
 - (C) Le réseau et la connectivité;
 - (D) Les caractéristiques de performance; et
 - (E) Les exigences de disponibilité et de flexibilité.
- iv) Une documentation de soutien aux solutions, qui comprend, au minimum :
- (A) Des détails sur la manière d'adapter rapidement les champs, les règles commerciales, les flux de processus commerciaux et la structure des données, selon les besoins des entreprises canadiennes.
 - (B) Un guide d'installation et d'exploitation qui comprend, sans s'y limiter, toutes les instructions d'installation, de configuration, de gestion et de paramétrage de la Solution prototype;
 - (C) Une documentation de soutien ou des fichiers d'aide pour chaque cas d'utilisation (scénario) dans l'évaluation de la capacité et de la facilité d'emploi;
 - (D) Des procédures de test.
- v) Une livraison de la Solution prototype qui doit inclure :
- (A) L'accès à 25 utilisateurs autorisés, avec tous les droits d'utilisation accordés à la Solution prototype;
 - (B) Les échantillons de données fournis par le Canada qui ont été migrés vers la Solution prototype;
- vi) Des séances d'engagement des entrepreneurs et de mise à jour sur les progrès réalisés
- (A) Les sessions d'engagement des entrepreneurs et de mise à jour des progrès se tiendront tout au long de la phase de développement de la Solution prototype et seront menées conformément aux recommandations fédérales en matière de santé

publique liées à la COVID-19 et se dérouleront virtuellement par vidéoconférence, téléconférence ou à un endroit convenu d'un commun accord dans la région de la capitale nationale du Canada. Cela permet au client commercial SC et à l'autorité technique d'interagir avec l'entrepreneur tout au long du développement du prototype pour répondre aux questions sur les exigences et fournir un retour d'information sur les prototypes, assurant ainsi une compréhension approfondie des exigences tout en promouvant les utilisateurs au premier plan.

(B) Les sessions de mise à jour des progrès doivent inclure :

- 1) Les tâches en cours ou achevées depuis la dernière mise à jour des progrès
- 2) Les tâches prévues pour les deux prochaines semaines et dates d'achèvement estimées
- 3) Les questions empêchant l'achèvement des tâches en cours et à venir

2.3. Évaluation de la capacité et de la facilité d'emploi

- a) Le Canada procédera à une évaluation de la capacité et de la facilité d'emploi (ECFE) des produits livrables de la Solution prototype conformément aux procédures et aux critères d'évaluation indiqués à l'appendice A – Évaluation de la capacité et de la facilité d'emploi (ECFE).

2.4. Liste des produits livrables du prototype

- a) L'entrepreneur doit préparer et soumettre à l'autorité technique les livrables de la Phase 1 – Solution prototype :
 - i) 1 réunion de lancement de la phase 1 pour la Solution prototype
 - ii) 1 ébauche de la phase 2 pour le plan de mise en œuvre du projet proposé pour les travaux de la Phase 2 – Solution complète
 - iii) 1 ébauche de conception de l'infrastructure technique proposée pour les travaux de la Phase 2 – Solution complète
 - iv) 1 documentation sur la Solution prototype
 - v) 1 documentation pour les utilisateurs
 - vi) 1 livraison de la Solution prototype
 - vii) Des séances d'engagement des entrepreneurs et de mise à jour sur les progrès réalisés

2.5. Calendrier de livraison du prototype

- a) Tout document devant être soumis pour les travaux de la Phase 1 – Solution prototype sera présenté selon une méthode qui sera communiquée par le Canada.
- b) Le tableau suivant indique les dates des produits livrables identifiés à la section 2.4 Liste des produits livrables du prototype. Les produits livrables doivent être soumis à l'autorité technique dans le format et aux dates de livraison spécifiés ci-dessous.

Tableau 1 : Calendrier de livraison de la Phase 1 – Solution prototype

N° du produit livrable	Description du produit	Date de livraison
------------------------	------------------------	-------------------

i)	1 réunion de lancement de la phase 1 pour la Solution prototype	Dans un délai d'une semaine à compter de la date d'attribution du contrat
ii)	Sessions d'engagement de l'entrepreneur et mise à jour des progrès, y compris les rapports d'avancement, en copie numérique	Deux sessions après la date d'attribution du contrat et avant la livraison de la Solution prototype
iii)	1 ébauche de phase 2 pour le plan de mise en œuvre du projet proposé pour les travaux de la Phase 2 – Solution complète, en copie numérique	18 semaines après la date d'attribution du contrat
iv)	1 ébauche de conception de l'infrastructure technique proposée pour les travaux de la Phase 2 – Solution complète, en copie numérique	18 semaines après la date d'attribution du contrat
v)	1 documentation sur la Solution prototype, en copie numérique	19 semaines après la date d'attribution du contrat
vi)	1 documentation pour les utilisateurs, en copie numérique	19 semaines après la date d'attribution du contrat
vii)	1 livraison de la Solution prototype	20 semaines après la date d'attribution du contrat

2.6. Lieu/déplacement

- a) Le lieu de travail se trouve dans les locaux de l'entrepreneur. Aucun déplacement n'est prévu. Le Canada ne remboursera pas les frais de déplacement engagés.

2.7. Langue de travail

- a) La langue de travail principale sera l'anglais et tous les rapports, documents techniques et mises à jour de projets doivent être fournis en anglais.
- b) La Solution prototype et l'interface de la Solution prototype (c'est-à-dire l'interface utilisée par les utilisateurs) doivent être en anglais.

3. PHASE 2 – SOLUTION COMPLÈTE

- a) Tous les travaux énumérés à la section 3. La Phase 2 – Solution complète est assujettie et conditionnelle, à la seule discrétion du Canada, à la décision du Canada d'exercer l'option irrévocable prévue à l'article 7.1 c) i) du contrat pour autoriser l'entrepreneur à exécuter la totalité ou une partie des travaux décrits.

3.1. Portée des travaux

- a) L'entrepreneur doit fournir une Solution complète qui est une Solution bilingue contenant toutes les exigences fonctionnelles et non fonctionnelles, comme indiqué au point 3.2 Exigences de la Solution complète et dans la section Exigences de la Solution complète de l'appendice B – Exigences de la Solution complète du présent EDT.
- b) L'entrepreneur doit installer et déployer la Solution sur une plateforme en nuage avec la protection B d'un tiers certifié par SPC et située au Canada.
- c) L'entrepreneur doit configurer et fournir une Solution qui peut être composée de toute combinaison de logiciel commercial prêt à l'emploi (COTS) ou logiciel à code ouvert; toutefois, la configuration qui en résulte doit être conforme aux exigences décrites dans le présent EDT.
- d) L'entrepreneur doit assurer la formation des administrateurs de la Solution.
- e) L'entrepreneur doit fournir les services optionnels supplémentaires suivants, au fur et à mesure des demandes, à la suite du processus d'autorisation des tâches conformément à l'article 7.9 de l'attribution du contrat qui en découle et qui sera applicable après que le Canada aura exercé son option irrévocable d'accorder les travaux de la Phase 2 – Solution complète :
 - i) Des services professionnels.
 - ii) Des services de formation.
 - iii) Des services d'hébergement dans le nuage.
 - iv) Des exemples de solutions.

3.2. Exigences de la Solution complète

- a) La Solution complète doit être une Solution hébergée entièrement fonctionnelle, bilingue (anglais et français) et gérée sur une plateforme en nuage avec la protection B d'un tiers certifié par SPC et située au Canada, offrant un accès à 200 utilisateurs sous licence et un compte d'administrateur et qui sera acceptée et considérée par le Canada comme ayant une qualité d'utilisation, de configuration, d'application et de résultats, et étant conforme aux exigences du contrat en tout temps. La Solution doit être conforme au volume estimé de la Solution indiqué à la section 1.8 – Estimation du volume de la Solution complète.
- b) La Solution complète doit contenir toutes les exigences techniques, non fonctionnelles et fonctionnelles décrites au point 3.2 « Exigences de la Solution complète » et dans la section « Exigences de la Solution complète » de l'appendice B – Exigence de la Solution complète.
- c) L'entrepreneur doit fournir les exigences non fonctionnelles suivantes, résumées ci-dessous :
 - i) La réunion de lancement de la phase 2 qui doit :
 - (A) Discuter de l'approche et de la méthodologie générales de la phase 2, des exigences, des relations de travail, du calendrier, des risques et des problèmes;

- (B) Être menée conformément aux recommandations fédérales en matière de santé publique relatives à la COVID-19 et se dérouler virtuellement par vidéoconférence, téléconférence ou dans un lieu convenu d'un commun accord dans la région de la capitale nationale du Canada. Le président de la réunion de lancement sera l'autorité contractante des SPAC;
 - (C) Inclure une présentation (le cas échéant) et un ordre du jour remis à l'autorité contractante dans les trois (3) jours ouvrables précédant la date de début de la réunion; et
 - (D) Inclure le procès-verbal de la réunion de lancement remis à l'autorité contractante pour approbation dans les trois (3) jours ouvrables suivant la date de début de la réunion, et avant sa distribution à toutes les autorités.
- ii) L'entrepreneur doit préparer, élaborer et mettre en œuvre les plans suivants :
- (A) Un plan de mise en œuvre du projet
 - 1) L'entrepreneur doit présenter un plan de mise en œuvre du projet préparé en consultation avec l'autorité technique.
 - 2) Le plan de mise en œuvre du projet garantira le succès du déploiement de la Solution.
 - 3) Le plan de mise en œuvre du projet doit comprendre, au minimum :
 - I. Les processus, qui seront utilisés tout au long du projet pour assurer sa planification, son application et son contrôle en temps voulu, doivent comprendre :
 - a. Le processus de gestion de l'intégration du projet pour indiquer l'approche et les procédures de l'entrepreneur afin de garantir la bonne coordination des différents éléments du projet
 - b. Le processus de gestion de la portée pour indiquer l'approche et les procédures de l'entrepreneur afin de s'assurer que tous les travaux sont inclus dans le projet.
 - c. Le processus de gestion du calendrier pour indiquer l'approche et les procédures de l'entrepreneur dans le traitement et la gestion du calendrier du projet pendant l'exécution du contrat.
 - d. Le processus de gestion de la qualité pour indiquer l'approche et les procédures de l'entrepreneur en vue de garantir que la qualité du projet est respectée et maintenue pendant l'exécution du contrat.
 - e. Le processus de gestion des communications pour indiquer l'approche et les procédures de l'entrepreneur en matière de communication avec l'autorité contractante, l'autorité technique et les utilisateurs du client SC pendant l'exécution du contrat.
 - f. Le processus de gestion des risques, indiquant comment l'entrepreneur a l'intention d'identifier, d'atténuer, de gérer et de signaler les risques pendant l'exécution du contrat.

- g. Le processus de gestion des exigences pour indiquer l'approche et les procédures de l'entrepreneur dans le traitement et la gestion des exigences pendant l'exécution du contrat.
 - h. Le processus de gestion des changements pour indiquer l'approche et les procédures de l'entrepreneur en matière de traitement et de gestion des changements apportés aux exigences, à la portée, au calendrier et au coût pendant l'exécution du contrat.
 - i. Les hypothèses de planification faites par l'entrepreneur lors de l'élaboration du plan de mise en œuvre du projet.
- II. Le calendrier de la phase 2 du projet, préparé en consultation avec l'autorité technique, doit :
- a. Inclure la portée des travaux de la phase 2, y compris les jalons, les événements et les résultats attendus dans le cadre du présent énoncé des travaux (EDT);
 - b. Inclure un calendrier en format diagramme de Gantt basé sur une séquence d'événements planifiée;
 - c. Inclure une indication claire du calendrier du chemin critique de la phase 2, basée sur une évaluation du calendrier de la logique du réseau;
 - d. Identifier les rôles et les responsabilités du personnel de l'entrepreneur, y compris les sous-traitants, participant au projet;
 - e. Identifier les phases du projet, les délais, les périodes de révision, les signataires, les produits livrables et les jalons des travaux;
 - f. Identifier chaque produit livrable du contrat comme un jalon;
 - g. Identifier les dates des jalons du projet; et
 - h. Décrire clairement toute dépendance à l'égard de l'examen et de l'approbation de l'autorité technique.
- 4) Démonstrations préparées du prototype sur le portail : Faire la démonstration des flux de travail du portail de soumission de données externes dans le cadre de plusieurs démonstrations préparées configurées et mises en œuvre pour la section 11 du RRRT et la section 13 du RRRT pour les rapports de l'industrie. Chaque étape inclura les fonctionnalités fournies lors de l'étape précédente. La fonctionnalité à démontrer dans chaque étape sera déterminée en consultation avec l'autorité technique.
- 5) Démonstrations préparées de la Solution complète : Démontrer les fonctionnalités grâce à des démonstrations préparées, configurées et mises en œuvre comme suit :
- I. Étape 1 :
 - a. Établissement
 - b. Gestion des utilisateurs

c. Administration de la Solution

- II. Étape 2 : Flux de travail de conformité et d'application en ligne
- III. Étape 3 : Flux de travail complets du portail de soumission de données externes
- IV. Étape 4 : Flux de travail hors ligne
- V. Étape 5 : Fonctionnalité de renseignements d'entreprise et d'analyse

(B) Un plan de rapport sur l'état d'avancement du projet

- 1) Le plan définira comment, pendant la durée du contrat, l'entrepreneur fournira la version la plus récente des rapports d'avancement des travaux à l'autorité technique pour approbation portant sur l'état d'avancement de tous les travaux, en détaillant les réalisations durant une période de deux semaines, les questions en suspens et les jalons à venir.

(C) La conception finale de l'infrastructure technique

- 1) Le plan doit comprendre, au minimum, des informations sur les détails de la conception du ou des environnements hébergés dans le nuage proposés par l'entrepreneur, contenant, au minimum, des informations détaillées sur :
 - I. La méthodologie, les outils, les procédures, les activités et les services
 - II. L'infrastructure et les services de sécurité (identification, protection, surveillance et détection, et réaction et récupération)
 - III. Le réseau et la connectivité
 - IV. Les caractéristiques de performance
 - V. Les exigences en matière de disponibilité et d'évolutivité.

(D) Un plan de sécurité du système

L'objectif du plan de sécurité du système (PSS) est que le vendeur fournisse une description de la Solution avec des détails sur la manière dont chacun des contrôles ci-dessous sera respecté.

- 1) Préparé en consultation avec le service de sécurité des TI/GI de Santé Canada, le plan doit comprendre, au minimum, les contrôles suivants :
 - I. Les contrôles techniques de sécurité
 - a. Contrôle de l'accès (CA) : Une description des mécanismes de la Solution utilisés pour gérer le contrôle de l'accès, par exemple, basé sur le rôle, discrétionnaire, obligatoire, etc.
 - b. Identification et authentification (IA) : La description des mécanismes de la Solution utilisés pour identifier et authentifier tous les utilisateurs de la Solution (y compris les utilisateurs internes de SC, les utilisateurs externes et les comptes des fournisseurs).

- c. Vérification et responsabilisation (VR) : La description des mécanismes de la Solution utilisés pour saisir et maintenir l'intégrité des transactions du système vérifiées. (Les événements spécifiques qui nécessitent une vérification doivent être définis par SC).
- d. Protection des systèmes et des communications (SC) : Une description de la politique de configuration du système de la Solution (par exemple, durcissement), et des mécanismes utilisés pour protéger les informations transmises à la Solution ou reçues de celle-ci aux limites externes de la Solution et aux limites internes clés de la Solution.
- e. Intégrité du système (IS) : Une description des mécanismes de la Solution utilisés pour maintenir l'intégrité des données au sein de la Solution, et de la Solution elle-même (par exemple, correction des défauts, protection contre les codes malveillants, alertes et avis de sécurité, restrictions d'entrée des informations, traitement des erreurs, etc.).

II. Les contrôles de sécurité opérationnels

- a. Contrôle de l'accès (CA) : Une description des mécanismes de la Solution utilisés pour gérer le contrôle de l'accès, par exemple, basé sur le rôle, discrétionnaire, obligatoire, etc.
- b. Identification et authentification (IA) : La description des mécanismes de la Solution utilisés pour identifier et authentifier tous les utilisateurs de la Solution (y compris les utilisateurs internes de SC, les utilisateurs externes et les comptes des fournisseurs).
- c. Vérification et responsabilisation (VR) : La description des mécanismes de la Solution utilisés pour saisir et maintenir l'intégrité des transactions du système vérifiées. (Les événements spécifiques qui nécessitent une vérification doivent être définis par SC).
- d. Protection des systèmes et des communications (SC) : Une description de la politique de configuration du système de la Solution (par exemple, durcissement), et des mécanismes utilisés pour protéger les informations transmises à la Solution ou reçues de celle-ci aux limites externes de la Solution et aux limites internes clés de la Solution.
- e. Intégrité du système (IS) : Une description des mécanismes de la Solution utilisés pour maintenir l'intégrité des données au sein de la Solution, et de la Solution elle-même (par exemple, correction des défauts, protection contre les codes malveillants, alertes et avis de sécurité, restrictions d'entrée des informations, traitement des erreurs, etc.).

III. Les contrôles de sécurité de la gestion

- a. Contrôle de l'accès (CA) : Une description des mécanismes de la Solution utilisés pour gérer le contrôle de l'accès, par exemple, basé sur le rôle, discrétionnaire, obligatoire, etc.

- b. Identification et authentification (IA) : La description des mécanismes de la Solution utilisés pour identifier et authentifier tous les utilisateurs de la Solution (y compris les utilisateurs internes de SC, les utilisateurs externes et les comptes des fournisseurs).
- c. Vérification et responsabilisation (VR) : La description des mécanismes de la Solution utilisés pour saisir et maintenir l'intégrité des transactions du système vérifiées. (Les événements spécifiques qui nécessitent une vérification doivent être définis par SC).
- d. Protection des systèmes et des communications (SC) : Une description de la politique de configuration du système de la Solution (par exemple, durcissement), et des mécanismes utilisés pour protéger les informations transmises à la Solution ou reçues de celle-ci aux limites externes de la Solution et aux limites internes clés de la Solution.
- e. Intégrité du système (IS) : Une description des mécanismes de la Solution utilisés pour maintenir l'intégrité des données au sein de la Solution, et de la Solution elle-même (par exemple, correction des défauts, protection contre les codes malveillants, alertes et avis de sécurité, restrictions d'entrée des informations, traitement des erreurs, etc.).

(E) Un plan de migration des données

- 1) Préparé en consultation avec l'autorité technique, le plan de migration des données doit, au minimum, identifier :
 - I. Le processus de mappage et de conversion des anciennes données
 - a. Le processus d'identification des anciennes données à migrer
 - a. La méthode de nettoyage des données permettant de déterminer comment l'entrepreneur détectera et corrigera (ou supprimera) les enregistrements corrompus ou inexacts d'un ensemble d'enregistrements, d'une table ou d'une base de données, et comment il remplacera, modifiera ou supprimera les données incorrectes ou incomplètes.
 - b. La méthode de migration pour identifier le processus de sélection, de préparation, d'extraction, de transformation et de transfert des données.
 - c. Le calendrier de migration des données afin de déterminer le délai dans lequel la migration des données est prévue.
 - d. L'intégrité des données après la migration et la méthode de test de qualité pour s'assurer que les données ont été migrées avec succès.

(F) Un plan de déploiement

- 1) Préparé en consultation avec l'autorité technique, le plan de déploiement doit, au minimum, comprendre :

- I. Le processus pour fournir la Solution.
- II. La stratégie de transition visant à faire fonctionner deux systèmes en parallèle jusqu'à ce que toutes les données et tous les contenus soient entièrement transférés des anciennes applications vers la nouvelle Solution.
- III. Le calendrier de déploiement, qui comprend la manière dont la Solution sera diffusée et la date à laquelle elle le sera.
- IV. La préparation requise pour l'environnement d'accueil, qui comprendra une description des tâches requises avant la mise en place de l'environnement d'accueil.
- V. Les détails de vérification du déploiement, qui décrivent les contrôles ou les tests qui permettront de s'assurer que la Solution a été correctement déployée.
- VI. Les détails de validation qui décrivent les tests pour s'assurer que la Solution déployée a répondu aux besoins du Canada.
- VII. Les détails des mesures d'urgence de retour en arrière, qui décrivent les actions qui seront prises pour remettre la Solution dans son dernier état satisfaisant connu en réponse à un changement échoué et les durées estimées du retour en arrière.
- VIII. La sécurité conformément au plan de sécurité.
- IX. Les délais de migration des données sont décrits dans le plan de migration des données.
- X. Les tâches de l'utilisateur final nécessaires à la préparation du déploiement de la Solution.
- XI. La notification à l'utilisateur final du déploiement de la Solution.

(G) Un plan de maintenance et de soutien

- 1) L'entrepreneur doit présenter un plan de maintenance et de soutien continu pour la durée du contrat, y compris des instructions pour résoudre les problèmes présentés par la Solution et demander des améliorations.

(H) Un plan de sauvegarde et de reprise après sinistre (PRS)

- 1) Le plan de reprise après sinistre doit identifier la méthode et le calendrier des sauvegardes, y compris la vérification régulière des sauvegardes et l'examen et l'essai de la reprise après sinistre.
- 2) Le plan de reprise après sinistre doit documenter et décrire :
 - I. Une approche structurée quant à la manière dont le Canada peut rapidement reprendre le travail après un incident imprévu impliquant la Solution, y compris :
 - a. l'établissement de la plage ou de l'étendue des traitements et des activités nécessaires – l'étendue de la récupération;

- b. la collecte des documents pertinents sur l'infrastructure du réseau;
et
 - c. l'identification des menaces et des vulnérabilités les plus graves,
ainsi que des atouts les plus critiques;
 - II. Les procédures de mise à jour du PRS et de mise en œuvre d'une vérification du PRS;
 - III. Les procédures pour aider le Canada à résoudre la perte de données et à récupérer les fonctionnalités du système afin qu'il puisse fonctionner à la suite d'un incident, même s'il fonctionne à un niveau minimal;
 - IV. Un ensemble de politiques, d'outils et de procédures pour permettre le rétablissement et la poursuite du fonctionnement de la Solution après une catastrophe naturelle ou d'origine humaine.
 - V. L'entrepreneur devra travailler en collaboration avec le Canada pour s'assurer que le PRS de la Solution s'intègre efficacement au PRS plus général du Canada pour l'infrastructure technologique de l'entreprise et les systèmes d'applications critiques qui y fonctionnent.
 - VI. Le PRS doit décrire avec suffisamment de détails comment le Canada peut rapidement rétablir la situation et reprendre le travail après qu'un incident majeur et imprévu ait affecté la Solution fournie par l'entrepreneur.
 - VII. L'entrepreneur doit décrire l'approche pour la récupération de la Solution et l'approche pour la récupération des données.
- (I) Un plan de test et de gestion de la qualité de la Solution
- 1) Le plan de test et de gestion de la qualité de la Solution doit décrire comment chaque exigence sera satisfaite, y compris les méthodes de test et les cas de test pour chaque catégorie fonctionnelle comme ci-dessous :
 - I. Établissements, gestion des utilisateurs et administration de la Solution
 - II. Flux de travail de conformité et d'application en ligne
 - III. Flux de travail du portail sécurisé pour la soumission de données externes
 - IV. Flux de travail hors ligne
 - V. Renseignements d'entreprise et analytique
 - 2) L'entrepreneur doit préparer un plan de test et gestion de la qualité de la Solution pour décrire la façon dont les capacités et les processus fonctionnels et techniques seront testés afin de fournir au Canada l'assurance que les plans de test et de gestion de la qualité de l'entrepreneur sont conformes aux exigences définies dans le présent EDT.
 - 3) Le plan de test et de gestion de la qualité de la Solution doit être approuvé par le Canada. Les tests de la Solution doivent être effectués conformément au plan de test et de gestion de la qualité de la Solution approuvé et en conformité avec le plan de mise en œuvre de la Solution approuvé.
 - 4) Pendant l'élaboration de la Solution, l'entrepreneur doit participer à des activités de gestion de la qualité, y compris des examens avec les ressources

du Canada et les utilisateurs de la Solution, ainsi que des tests (de performance et de régression) de diverses composantes et caractéristiques du système, au besoin, pour en assurer l'acceptation.

- 5) La méthodologie de l'entrepreneur doit suivre des principes et des valeurs permettant d'intégrer de fréquentes étapes de qualité et de révision tout au long du processus de livraison et d'intégration.
- 6) La méthodologie de l'entrepreneur doit inclure des plans de test comprenant :
 - I. Tests de régression : Les détails sur la manière dont la Solution sera testée pour s'assurer qu'un changement ou un ajout n'a pas brisé une fonctionnalité existante.
 - II. Tests avant installation : Les détails sur les tests pour s'assurer que l'environnement d'hébergement est configuré avec le logiciel, les comptes utilisateurs, les répertoires et autres conditions préalables requises pour une installation initiale de la Solution.
 - III. Tests de sécurité : Les détails sur les tests de sécurité à effectuer pour répondre aux exigences du Canada en matière de sécurité.
 - IV. Tests préliminaires : Une description de l'ensemble des tests qui garantiront que les principales fonctions critiques de la Solution fonctionneront et seront suffisamment stables pour procéder à d'autres tests.
- 7) Le plan de test et de gestion de la qualité de la Solution doit décrire l'approche de l'entrepreneur en ce qui concerne les meilleures pratiques suivantes, y compris, mais sans s'y limiter :
 - I. Des données de test pour :
 - a. Les tests d'unité (y compris les tests de validation des données et sur le terrain);
 - b. Les tests d'intégration;
 - c. Les tests de stress;
 - d. Les tests de régression; et
 - e. Les tests d'acceptation par l'utilisateur.
 - II. Les tests et l'acceptation comprennent :
 - a. La collaboration avec les parties prenantes;
 - a. La définition de « Fait »; et
 - b. Les tests de bout en bout des unités, des fonctions, de la facilité d'emploi, de l'accessibilité, des erreurs, des exceptions, de la conformité, de l'interopérabilité, de l'intégration et de la sécurité (y compris les analyses d'évaluation de la vulnérabilité).
 - III. Des versions de maintenance et des tests de correctifs, y compris les tests de régression dus aux mises à jour;

- IV. Tester chaque composant fonctionnel supplémentaire et inclure les résultats du test dans la définition de chaque exigence de « Fait » dans un rapport de test;
 - V. Aborder la question de la qualité, à la fois de manière réactive par le biais de tests et de manière proactive en encourageant les pratiques permettant de préparer le terrain pour un travail de qualité. Parmi les exemples d'approches proactives de la qualité, citons la communication en face à face, la programmation en binôme et les normes de codage établies;
 - VI. Créer et tester les caractéristiques et les fonctionnalités plus risquées au début du projet, lorsque les coûts irrécupérables sont encore faibles; et
 - VII. Tester de plus petites quantités de fonctionnalités qui viennent d'être créées et le faire pour faciliter la recherche des problèmes.
- (J) Un plan de renseignements d'entreprise qui comprend une description des outils de renseignements d'entreprise à utiliser et de la manière dont les outils de renseignements d'entreprise seront mis en œuvre.
- (K) Un plan de formation
- 1) Préparé en consultation avec l'autorité technique, le plan de formation doit comprendre, au minimum, des recommandations concernant :
 - I. L'approche de la formation (par exemple, en classe, en ligne, formation du formateur).
 - II. Les exigences de formation complètes par rôle d'utilisateur en vue du déploiement de la Solution
 - III. Le besoin de formation à la demande pour les nouveaux utilisateurs, la formation de mise à jour et en réponse à de nouvelles fonctionnalités
 - IV. La formation des administrateurs nécessaire pour assurer le fonctionnement efficace de la Solution et pour gérer et maintenir les services et fonctionnalités fournis par la Solution
 - V. Le programme de formation
 - VI. Les exigences en matière de matériel et de logiciels pour la prestation de la formation.

iii) L'entrepreneur doit préparer et élaborer la documentation suivante :

(A) Le document de conformité aux exigences

- 1) Le document de conformité aux exigences décrira comment chaque exigence a été satisfaite, y compris les méthodes et les cas de test pour chaque catégorie fonctionnelle comme indiqué ci-dessous :
 - I. Établissements, gestion des utilisateurs, et administration de la Solution
 - II. Flux de travail de conformité et d'application en ligne
 - III. Flux de travail du portail sécurisé pour la soumission de données externes
 - IV. Flux de travail hors ligne

V. Renseignements d'entreprise et analytique

(B) Un document de stratégie de sortie

- 1) Une stratégie de sortie pour migrer vers un autre environnement d'hébergement au cas où les exigences commerciales du Canada changeraient.

(C) Un document du registre des risques

- 1) Le document du registre des risques permettra de suivre et de contrôler les risques tout au long du projet. Le registre des risques doit refléter le processus de gestion des risques identifiés dans le plan de projet.

(D) La documentation de soutien des solutions doit comprendre, au minimum, les éléments suivants :

- 1) Le guide de configuration et d'exploitation qui comprend, sans s'y limiter, toutes les instructions d'installation, de configuration, de gestion et de paramétrage de la Solution complète;
- 2) La documentation de la Solution;
- 3) Les fichiers d'aide;
- 4) Le code source (pour tout code source parrainé par le gouvernement du Canada);
- 5) Les schémas des bases de données (pour tous les schémas parrainés par le gouvernement du Canada)
- 6) Des détails sur la manière d'adapter rapidement les champs, les règles commerciales, les flux de processus commerciaux et la structure des données, selon les besoins, pour soutenir les besoins des entreprises canadiennes.

(E) Le matériel de formation

- 1) Élaborer des documents de formation pour les administrateurs de solutions et les utilisateurs finaux pour diverses méthodes de formation, conformément au plan de formation approuvé et en consultation avec l'autorité technique.
- 2) Le matériel de formation et le contenu des cours doivent être fournis dans des formats et avec des autorisations qui permettent de les copier et de les distribuer selon les besoins au sein du gouvernement du Canada.
- 3) Tout le matériel de formation doit être placé à un emplacement pour la formation du site hébergé auquel le gouvernement du Canada peut accéder pour référence.
- 4) Tout le matériel de formation doit être mis à jour chaque fois que la Solution est actualisée.
- 5) Tout le matériel de formation doit être fourni dans les deux langues officielles du Canada (anglais et français).

(F) Un rapport de clôture du projet

- 1) Élaborer le rapport de clôture du projet pour marquer l'achèvement du projet;

- 2) Évaluer les performances et les résultats du projet, identifier les leçons retenues et confirmer que les activités contractuelles essentielles et autres activités de clôture du projet ont été menées à bien;
- 3) Achever le transfert des actifs, des produits livrables et de toutes les fonctions administratives courantes à l'autorité technique; et
- 4) L'entrepreneur peut décider du meilleur format et du nombre d'artefacts (par exemple, diagramme, vues, modèles, matrices) qui sont nécessaires. Les artefacts soumis doivent être décrits de manière claire et concise et permettre à l'autorité technique de comprendre comment les exigences sont respectées.

(G) Des réunions d'avancement

- 1) Des réunions d'avancement seront organisées tout au long de la phase de développement de la Solution complète. Cela permet au client commercial SC et à l'autorité technique d'interagir avec l'entrepreneur tout au long du développement pour répondre aux questions sur les exigences et fournir un retour d'information sur le développement, assurant ainsi une compréhension approfondie des exigences. Les réunions d'avancement doivent inclure :
 - I. Les tâches en cours ou achevées depuis la dernière mise à jour des progrès
 - II. Les tâches prévues pour les 4 prochaines semaines et la date d'achèvement estimée
 - III. Les questions empêchant l'achèvement des tâches en cours et à venir
 - IV. Des rapports d'avancement
- iv) Migrer les données des anciennes applications de la DLT et du PCALTPV existantes et les données applicables de divers outils logiciels. Ces anciennes sources de données incluent, sans toutefois s'y limiter :
 - (A) Des bases de données (telles qu'Oracle, MS Access);
 - (B) Des feuilles de calcul Excel;
- v) Formation des administrateurs de la Solution aux services et fonctionnalités de la Solution. La formation des administrateurs sera dispensée en anglais et se déroulera conformément aux recommandations fédérales de santé publique relatives à la COVID-19. Elle se déroulera virtuellement par vidéoconférence, téléconférence ou à un endroit convenu d'un commun accord dans la région de la capitale nationale du Canada.

d) Exigences facultatives

- i) Exemples de solutions de test et de formation selon les besoins du Canada. En plus de l'instance de production, les éléments suivants doivent être disponibles :
 - (A) L'instance de test doit permettre au Canada de mettre en œuvre et de tester les changements apportés à la Solution avant la mise en œuvre dans l'instance de production. L'instance de test doit être créée sur demande et être identique à l'instance de production. Cette instance doit également être éteinte et supprimée à la demande, par exemple, une fois qu'une nouvelle fonctionnalité a été mise en œuvre dans l'instance de production.

- (B) L'instance de formation doit permettre au Canada d'assurer la formation des utilisateurs finaux indépendamment de l'instance de production. L'instance de formation doit être créée sur demande et être identique à l'instance de production. Cette instance doit également être éteinte ou supprimée sur demande, par exemple, une fois la formation terminée.

3.3. Aperçu des produits livrables

- a) L'entrepreneur est tenu de mettre en œuvre le projet en utilisant des méthodologies éprouvées qui comprennent des services pour la gestion du projet, la configuration de la conception du système, le déploiement, la documentation, les tests, la formation et le soutien aux utilisateurs finaux, ainsi qu'un soutien continu pour la fourniture d'une Solution pleinement fonctionnelle, notamment :
 - i) Fournir une consultation approfondie, sur demande, concernant les meilleures pratiques et l'efficacité des processus, en assurant une intégration réussie avec les processus, les procédures et l'environnement technique de l'autorité technique;
 - ii) Fournir à la demande des formations et du matériel de formation pour les utilisateurs finaux et les administrateurs.
 - iii) Fournir un soutien pour que le Canada maximise à la fois l'utilisation et la rentabilité de la Solution.
- b) Pour garantir le succès de la mise en œuvre de la Solution, le projet comprendra au minimum les éléments livrables de mise en œuvre énumérés ci-dessous. La création de chaque produit livrable est la responsabilité de l'entrepreneur et chaque produit doit être officiellement présenté à l'autorité technique pour examen et acceptation. Pour les jalons comportant plusieurs étapes, chaque étape doit contenir chaque produit livrable (sauf indication contraire).
- c) L'entrepreneur doit utiliser les versions 2003 à 2016 des applications Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Visio, Project et Access) approuvées par le Canada pour créer et mettre à jour les documents à livrer. Tous les documents doivent être entièrement modifiables pour pouvoir être mis à jour par le Canada. À la discrétion du Canada, l'entrepreneur peut être tenu de soumettre des documents dans d'autres formats électroniques.

3.4. Liste de produits livrables de la Solution complète

- a) L'entrepreneur doit préparer et soumettre à l'autorité technique les produits livrables suivants de la Phase 2 – Solution complète :
 - i) 1 réunion de lancement de la phase 2
 - ii) 1 calendrier de la phase 2 du projet
 - iii) 1 plan de mise en œuvre du projet
 - iv) 1 démonstration préparée du prototype sur le portail
 - v) 1 plan de rapport sur l'état d'avancement du projet
 - vi) 1 conception finale de l'infrastructure technique
 - vii) 1 plan de sécurité du système
 - viii) 1 plan de migration des données
 - ix) 1 plan de déploiement

- x) 1 plan de maintenance et de soutien
- xi) 1 plan de sauvegarde et de reprise après sinistre (PRS)
- xii) 1 plan de test et de gestion de la qualité de la Solution
- xiii) 1 plan de renseignements d'entreprise
- xiv) 1 plan de formation
- xv) 1 rapport sur les tests de la Solution
- xvi) 1 stratégie de sortie
- xvii) 1 registre des risques
- xviii) 1 documentation de soutien de la Solution
- xix) 1 ensemble de matériel de formation
- xx) 1 démonstration préparée de la Solution complète
- xxi) 1 document de conformité aux exigences
- xxii) 1 formation des administrateurs de la Solution
- xxiii) 1 migration des données
- xxiv) 1 livraison de la Solution complète
- xxv) Un rapport de clôture du projet
- xxvi) Des séances d'engagement des entrepreneurs et de mise à jour sur les progrès réalisés

3.5. Calendrier complet de livraison de la Solution

- a) Tout document devant être soumis pour la Phase 2 – Solution complète sera présenté selon une méthode qui sera communiquée par le Canada.
- b) Le tableau suivant indique les dates des produits livrables identifiés à la section 3.4. Liste des produits livrables de la Solution complète. Les produits livrables doivent être soumis à l'autorité technique dans le format et aux dates de livraison spécifiés ci-dessous.

Tableau 2 : Calendrier des produits livrables de la Phase 2 – Solution complète

N° du produit livrable	Description du produit	Date de livraison
1.	1 réunion de lancement de la phase 2	1 semaine à compter de la date d'attribution de la modification du contrat pour exercer l'option de travaux de la phase 2
2.	Sessions d'engagement de l'entrepreneur et mise à jour des progrès, y compris les rapports d'avancement, en copie numérique	Tous les mois après la date d'attribution de la modification du contrat pour exercer l'option de travaux de la phase 2

N° du produit livrable	Description du produit	Date de livraison
3.	1 calendrier de la phase 2 du projet, en copie numérique	3 semaines à compter de la date d'attribution de la modification du contrat pour exercer l'option de travaux de la phase 2
4.	1 plan de mise en œuvre du projet, en copie numérique	3 semaines à compter de la date d'attribution de la modification du contrat pour exercer l'option de travaux de la phase 2
5.	1 démonstration préparée du prototype sur le portail	Comme indiqué dans le calendrier du projet de la phase 2 de l'entrepreneur
6.	1 plan de rapport sur l'état d'avancement du projet, en copie numérique	Comme indiqué dans le calendrier du projet de la phase 2 de l'entrepreneur
7.	1 conception finale de l'infrastructure technique, en copie numérique	Comme indiqué dans le calendrier du projet de la phase 2 de l'entrepreneur
8.	1 plan de sécurité du système, en copie numérique	Comme indiqué dans le calendrier du projet de la phase 2 de l'entrepreneur
9.	1 plan de migration des données, en copie numérique	Comme indiqué dans le calendrier du projet de la phase 2 de l'entrepreneur
10.	1 plan de déploiement, en copie numérique	Comme indiqué dans le calendrier du projet de la phase 2 de l'entrepreneur
11.	1 plan de maintenance et de soutien, en copie numérique	Comme indiqué dans le calendrier du projet de la phase 2 de l'entrepreneur
12.	1 plan de sauvegarde et de reprise après sinistre, en copie numérique	Comme indiqué dans le calendrier du projet de la phase 2 de l'entrepreneur
13.	1 plan de test et de gestion de la qualité de la Solution, en copie numérique	Comme indiqué dans le calendrier du projet de la phase 2 de l'entrepreneur
14.	1 plan en intelligence d'affaire	Comme indiqué dans le calendrier du projet de la phase 2 de l'entrepreneur
15.	1 plan de formation, en copie numérique	Comme indiqué dans le calendrier du projet de la phase 2 de l'entrepreneur
16.	1 rapport de test de la Solution, en copie numérique	Comme indiqué dans le calendrier du projet de la phase 2 de l'entrepreneur
17.	1 stratégie de sortie, en copie numérique	Comme indiqué dans le calendrier du projet de la phase 2 de l'entrepreneur
18.	1 registre des risques, en copie numérique	Comme indiqué dans le calendrier du projet de la phase 2 de l'entrepreneur

N° du produit livrable	Description du produit	Date de livraison
19.	1 documentation de soutien de la Solution, en copie numérique	Comme indiqué dans le calendrier du projet de la phase 2 de l'entrepreneur
20.	1 ensemble de matériel de formation, en copie numérique	Comme indiqué dans le calendrier du projet de la phase 2 de l'entrepreneur
21.	1 démonstration de la Solution complète préparée, étape 1	Comme indiqué dans le calendrier du projet de la phase 2 de l'entrepreneur
22.	1 démonstration de la Solution complète préparée, étape 2	Comme indiqué dans le calendrier du projet de la phase 2 de l'entrepreneur
23.	1 démonstration de la Solution complète préparée, étape 3	Comme indiqué dans le calendrier du projet de la phase 2 de l'entrepreneur
24.	1 démonstration de la Solution complète préparée, étape 4	Comme indiqué dans le calendrier du projet de la phase 2 de l'entrepreneur
25.	1 démonstration de la Solution complète préparée, étape 5	Comme indiqué dans le calendrier du projet de la phase 2 de l'entrepreneur
26.	1 document de conformité aux exigences, en copie numérique	Comme indiqué dans le calendrier du projet de la phase 2 de l'entrepreneur
27.	1 formation des administrateurs de la Solution	Comme indiqué dans le calendrier du projet de la phase 2 de l'entrepreneur
28.	1 migration des données	Comme indiqué dans le calendrier du projet de la phase 2 de l'entrepreneur
29.	Livraison de la Solution complète – mise en ligne	Comme indiqué dans le calendrier du projet de la phase 2 de l'entrepreneur
30.	1 rapport de clôture du projet, en copie numérique	Comme indiqué dans le calendrier du projet de la phase 2 de l'entrepreneur

3.6. Lieu et déplacements

- a) Le lieu de travail se trouve dans les locaux de l'entrepreneur. Aucun déplacement n'est prévu. Le Canada ne remboursera aucuns frais de voyage.

3.7. Maintenance et soutien de la Solution

- a) Jusqu'à l'achèvement de la période de garantie, l'entrepreneur doit :
 - i) Suivre les incidents et les cas grâce à son propre système de gestion des incidents. Fournir des rapports sur les incidents/tickets et leur résolution, comme le demande le Canada, qui doivent être remis au demandeur. Le ticket doit décrire en détail le problème et les incidents, s'assurer que des examens ont été effectués, que les mesures correctives ont été approuvées et que les activités d'assurance qualité (AQ) postérieures à l'incident ont

été menées à bien. Organiser des réunions à la demande du Canada pour discuter des incidents majeurs relatifs à la Solution.

- ii) Veiller à ce que le personnel de l'entrepreneur soit qualifié et capable de répondre aux questions du client et des utilisateurs et, dans la mesure du possible, de résoudre les problèmes des utilisateurs par téléphone ou par courrier électronique et de fournir des conseils concernant les fonctionnalités, la configuration et les problèmes techniques.
- iii) Notifier le Canada des changements à venir et des problèmes opérationnels potentiels avec les nouvelles versions de la Solution et fournir des notifications aux utilisateurs de tout changement pouvant avoir un impact sur le service.
- iv) Fournir une procédure de gestion des incidents documentée qui comprend la façon dont l'entrepreneur réagira aux incidents et aux problèmes signalés par le Canada.
- v) Assigner un représentant de compte comme point d'escalade pour les questions de soutien et de compte.
- vi) Fournir un soutien de niveau 1 à 3 pour la Solution complète, ainsi que le développement et le soutien de nouvelles fonctionnalités, et partager les connaissances sur les solutions et initiatives de développement en cours.
- vii) Inclure des capacités de soutien, y compris la formation aux fonctionnalités et aux améliorations, ainsi que tout soutien supplémentaire dont le Canada pourrait avoir besoin.

3.8. Exigences en matière de langues officielles et langue de travail

- a) La langue de travail principale sera l'anglais et tous les rapports, documents techniques et mises à jour de projets doivent être fournis en anglais.
- b) La Solution complète doit permettre à tous les utilisateurs de travailler dans les deux langues officielles du Canada (anglais et français). La Solution complète, y compris l'interface, doit être conforme aux politiques pertinentes de la *Loi sur les langues officielles* du gouvernement du Canada et de la Directive sur les langues officielles pour les communications et services.

4. AUTRES ÉLÉMENTS LIVRABLES ET EXIGENCES FACULTATIVES

- a) Toutes les exigences facultatives supplémentaires énumérées à la section 4 de l'Annexe A – Énoncé des travaux sont assujetties et conditionnelles, à la seule discrétion du Canada, à la décision du Canada d'exercer les options irrévocables respectives en vertu des articles 7.1 c) et 7.2 d) des modalités résultantes indiquées dans la demande de proposition et dans l'attribution du contrat qui en résulte.

4.1. Services professionnels

- a) L'entrepreneur doit fournir des services professionnels, sur demande, conformément à l'article 3 a) de l'Annexe B – Base de paiement. Les services professionnels doivent suivre le processus d'autorisation des tâches conformément à l'article 7.9 du contrat.
- b) Tous les travaux autorisés par des tâches doivent s'inscrire dans la portée du contrat. Les travaux considérés comme conformes à la portée du contrat peuvent inclure, sans s'y limiter, les travaux associés avec :

- i) La mise à jour de la Solution acceptée pour tenir compte des changements apportés aux directives des normes d'accessibilité au Web du gouvernement du Canada.
- ii) L'ajout de nouvelles fonctionnalités à la Solution acceptée pour soutenir les changements de flux de travail dus à des changements politiques ou législatifs.
- iii) L'adaptation à des changements dans l'environnement informatique de la Solution.

4.2. Services de formation

- a) L'entrepreneur doit fournir des services de formation supplémentaires sur demande, conformément à l'article 3 b) de l'Annexe B – Base de paiement. Les services de formation doivent suivre le processus d'autorisation des tâches conformément à l'article 7.9 du contrat.
- b) Tous les services de formation autorisés par la tâche doivent s'inscrire dans la portée du contrat. Les services de formation considérés comme conformes à la portée du contrat peuvent inclure, sans s'y limiter, une formation pertinente à la Solution pour les administrateurs et les autres utilisateurs identifiés qui accèdent à la Solution.

4.3. Services d'hébergement dans le nuage

- a) L'entrepreneur doit fournir des services supplémentaires dans le nuage avec la protection B d'un tiers certifié par SPC sur demande, conformément à l'article 3 b) de l'Annexe B – Base de paiement. Les services d'hébergement doivent suivre le processus d'autorisation des tâches conformément à l'article 7.9 du contrat.
- b) La migration vers un autre environnement d'hébergement au cas où les exigences commerciales du Canada changeraient.
- c) Tous les travaux autorisés par les tâches doivent s'inscrire dans la portée du contrat. Les services d'hébergement dans le nuage public sont considérés comme conformes à la portée du contrat et peuvent inclure, sans s'y limiter, la fourniture d'une capacité de service d'hébergement supplémentaire pour répondre à la demande de la Solution, ainsi que la migration et la configuration de la Solution complète et de toutes les données associées sur un service d'hébergement tiers.

4.4. Exemples d'instances

- a) L'entrepreneur doit fournir une ou plusieurs instances de Solution en nuage public supplémentaires sur demande conformément à l'article 3 b) de l'Annexe B – Base de paiement. Les services d'hébergement doivent suivre le processus d'autorisation des tâches conformément à l'article 7.9 du contrat.
- b) Tous les travaux autorisés par les tâches doivent s'inscrire dans la portée du contrat. La ou les instances supplémentaires de la Solution en nuage public sont considérées comme étant conformes à la portée du contrat et peuvent inclure, sans s'y limiter :
 - i) La configuration et le déploiement des instances de la Solution applicable identiques à l'environnement de production. Il peut s'agir, par exemple, de :
 - (A) L'environnement de test
 - (B) L'environnement de formation

5. DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE

- *Loi canadienne sur l'accessibilité* (<https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/A-0.6/>)
- *Loi sur la Bibliothèque et les Archives du Canada* (<https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/L-7.7/index.html>);
- *Loi sur l'accès à l'information* (<https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/A-1/index.html>);
- *Loi sur la protection des renseignements personnels* (<https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/P-21/>);
- Boîte à outils de l'expérience Web (<https://www.canada.ca/fr/secretariat-conseil-tresor/services/communications-gouvernementales/boite-outils-experience-web.html>)
- Normes pour les sites Web du gouvernement du Canada (<https://www.tbs-sct.gc.ca/ws-nw/>), qui comprennent :
 - L'accessibilité (<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=23601>)
 - La facilité d'emploi (<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=24227>)
 - L'image de marque (<https://www.canada.ca/fr/secretariat-conseil-tresor/services/communications-gouvernementales/specifications-contenu-architecture-information-canada/utilisation-concept-canadaca.html>)
 - L'interopérabilité (<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=25875>)
 - L'optimisation des sites Web et des applications pour appareils mobiles (<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=27088>)
 - Les spécifications techniques relatives à la présence Web et mobile (<https://www.canada.ca/fr/secretariat-conseil-tresor/services/communications-gouvernementales/programme-federal-image-marque/specifications-techniques/relatives-presence-web-mobile.html>)
- Politique sur la sécurité du gouvernement (<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=16578>)
- Politique sur la gestion des technologies de l'information (<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=12755>)
- Mise en œuvre de HTTPS pour les connexions Web sécurisées : Avis de mise en œuvre de la Politique sur la technologie de l'information (AMPTI) (<https://www.canada.ca/en/treasury-board-secretariat/services/information-technology/policy-implementation-notice/implementing-https-secure-web-connections-itspin.html>)
- Orientation relative à la résidence des données électroniques (<https://www.canada.ca/fr/gouvernement/systeme/gouvernement-numerique/innovations-gouvernementales-numeriques/services-informatique-nuage/orientation-relative-residence-donnees-electroniques.html>)
- Directive sur le numéro d'entreprise (NE) (<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32579>)
- *Loi sur le tabac et les produits de vapotage* (<https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/T-11.5/>)
- *Loi sur les aliments et drogues (LAD)* (<https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/F-27/>)
- *Loi canadienne sur la sécurité des produits de consommation (LCSPC)* (<https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/C-1.68/>)
- *Loi sur les langues officielles* (<https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/O-3.01/>)
- *Directive sur les langues officielles pour les communications et services* :
 - <http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-eng.aspx?id=26164>

- <http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=26164>
- Programme de coordination de l'image de marque (PCIM) (<https://www.canada.ca/fr/secretariat-conseil-tresor/sujets/communications-gouvernementales/exigences-image-marque.html>)

6. DOCUMENTS FOURNIS LORS DE L'ATTRIBUTION DU CONTRAT

Tout document mentionné dans le présent document et non inclus dans l'appendice sera fourni au moment de l'attribution du contrat ou lorsque le Canada exercera son option irrévocable sur les travaux de la Phase 2 – Solution complète.

APPENDICE A – ÉVALUATION DE LA CAPACITÉ ET DE LA FACILITÉ D'EMPLOI (ECFE)

BROUILLON

APPENDICE B – EXIGENCES DE LA SOLUTION COMPLÈTE

BROUILLON

APPENDICE C – GLOSSAIRE DES TERMES

BROUILLON

APPENDICE D – ENGAGEMENT DES ENTREPRENEURS DU SCN – PHASE DE PROTOTYPE

D.1 Objectif : Séances d'engagement des entrepreneurs

- a) L'approche de développement de systèmes agiles exige une plus grande interaction avec les entrepreneurs afin de produire de meilleurs résultats pour le gouvernement du Canada. Le Canada exige des entrepreneurs qu'ils comprennent parfaitement les exigences, qu'ils soient innovants et que les utilisateurs soient au premier plan. Le Canada a l'obligation d'organiser des séances d'engagement avec les entrepreneurs afin de leur fournir un retour d'information sur les prototypes au fur et à mesure de leur développement. Ces sessions seraient menées de la même manière pour chaque entrepreneur afin de leur donner la même possibilité de faire des démonstrations et de demander un retour d'information ou une contribution à leur travail sur le prototype.
- b) La portée des travaux de la Solution prototype comprend la planification, la conception, le développement, la configuration, les tests et la livraison d'une Solution prototype de qualité de production, hébergée et fonctionnelle, conformément à la Phase 1 – Solution prototype, Exigences et produits livrables.
- c) Prototype :
 - i) **Description** : L'entrepreneur fournit les exigences relatives aux scénarios d'EFCE (c'est-à-dire la Solution prototype) dans la demande de propositions.
 - ii) **Intention** : Permettre à l'entrepreneur de prouver qu'il peut satisfaire à toutes les exigences de l'ECFE, mais aussi de démontrer toute caractéristique supplémentaire ou avancée dont son produit est capable dans le délai imparti.

D.2 Concept pour les sessions d'engagement des entrepreneurs

- a) Deux (2) séances d'engagement seront organisées avec chaque entrepreneur pendant la phase de prototype. On s'attend à ce que chaque entrepreneur participe aux sessions tout au long du processus de développement du prototype.
- b) Les deux (2) sessions se tiendront au début et à la fin de la phase de prototype. Les entrepreneurs et leurs prototypes ne seront pas évalués pendant les sessions (c'est-à-dire que les notes ne sont pas prises par rapport à l'évaluation de la capacité et de la facilité d'emploi (ECFE)). L'objectif est de fournir un retour d'information et de répondre aux questions afin de permettre à l'entrepreneur de continuer à construire un meilleur prototype pour mieux répondre aux besoins du Canada.
- c) Il y aura des éléments et des règles communs qui s'appliqueront aux trois sessions, mais les objectifs et la composition de chacune des sessions seront légèrement différents, comme décrit ci-dessous.

D.2.1 Commun à toutes les sessions

- a) Chaque session aura une durée maximale de huit (8) heures et sera menée virtuellement avec des capacités de présentation et de multiples points de connectivité. Si des séances en personne sont possibles, elles peuvent être menées dans un lieu situé dans la région de la capitale nationale.

- b) Chaque session permettra à l'entrepreneur de démontrer et de solliciter des commentaires ou des réactions sur les capacités suivantes, en fonction des cas d'utilisation qui ont été fournis dans l'ECEF :
 - i) Le profil de l'établissement;
 - ii) L'activité de conformité et d'application (CA);
 - iii) La soumission électronique des données;
 - iv) Les rapports et modèles prédéfinis; et
 - v) L'administration des comptes d'utilisateurs.
- c) La session peut également permettre de discuter des capacités non fonctionnelles. Le Canada prévoit la présence d'experts en matière technique (EM) de la DLT lors des séances d'engagement afin de mieux comprendre les prototypes et les exigences non fonctionnelles des entrepreneurs.

D.2.2 Réponses à l'entrepreneur

- a) Le processus de questions et réponses (Q et R) est déjà intégré au processus de passation de marchés des SPAC conformément à la demande de propositions et aux clauses et conditions uniformisées d'achat¹ (CCUA) 2003. Les informations exclusives d'un entrepreneur dans une question ne sont pas partagées avec d'autres au cours d'un processus de questions-réponses. Les réponses (et les questions) du Canada à d'autres types de questions seront communiquées directement aux autres entrepreneurs par l'autorité contractante afin de garantir la transparence et l'équité du processus. Toutes les réponses écrites aux questions des entrepreneurs passeront par l'autorité contractante et seraient ajoutées à la documentation du dossier du contrat.
- b) Étant donné que l'objectif des séances d'engagement n'est pas d'évaluer officiellement les prototypes, le Canada ne fournira pas de note ni ne confirmera officiellement si un élément démontré par un entrepreneur répond ou non à une exigence.
- c) Le Canada fournira de manière informelle un retour d'information aux entrepreneurs sur la base du fait qu'ils sont « SUR LA BONNE VOIE », « SUR LA MAUVAISE VOIE » ou « INCAPABLE DE FOURNIR UN RETOUR D'INFORMATION À CETTE ÉTAPE ». Ce retour d'information ne constitue pas une évaluation formelle laquelle sera effectuée au cours du processus d'évaluation ECFE.
 - i) SUR LA BONNE VOIE : aligné sur les capacités fonctionnelles décrites dans l'ECFE.
 - ii) SUR LA MAUVAISE VOIE : désaligné par rapport aux capacités fonctionnelles décrites dans l'ECFE.
 - iii) INCAPABLE DE FOURNIR UN RETOUR D'INFORMATION À CETTE ÉTAPE : pas assez de détails pour faire des commentaires.

¹ <https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>

- d) Quel que soit le retour d'information fourni, le Canada ne sera pas tenu responsable du retour d'information pendant le processus d'évaluation EFCE formel (par exemple, le Canada pourrait indiquer comme retour d'information pendant les séances d'engagement qu'une exigence est jugée « SUR LA BONNE VOIE », mais réaliser ensuite pendant l'évaluation ECCE que l'entrepreneur n'a pas satisfait à l'exigence sur la base d'une évaluation plus complète et du fait que beaucoup de choses peuvent changer d'une démonstration à l'évaluation formelle).
- e) En ce qui concerne le retour d'information recherché sur la facilité d'emploi, l'aspect et la convivialité, les réponses se limiteront à « CONFORME AUX ATTENTES », « NON CONFORME AUX ATTENTES » ou « INCAPABLE DE FOURNIR UN RETOUR D'INFORMATION À CETTE ÉTAPE ».
 - i) CONFORME AUX ATTENTES : convivial.
 - ii) NON CONFORME AUX ATTENTES : non convivial.
 - iii) INCAPABLE DE FOURNIR UN RETOUR D'INFORMATION À CETTE ÉTAPE : pas assez de détails pour faire des commentaires.

D.2.3 Processus d'engagement de l'entrepreneur

- a) Les procédures suivantes décrivent les étapes et les garanties à suivre lors des séances d'engagement des entrepreneurs qui auront lieu pendant la phase de développement du prototype.
 - i) L'entrepreneur doit fournir un aperçu avancé de ce qu'il prévoit de démontrer lors de chaque session. L'aperçu doit être fourni à l'autorité technique au moins trois (3) jours ouvrables avant la démonstration afin de s'assurer que l'autorité technique dispose des EM appropriés présents pendant la session.
 - ii) Pendant la démonstration, il peut arriver que l'autorité technique signale à l'entrepreneur que des questions seront posées sur un certain sujet.
 - iii) Il peut y avoir une pause dans la session afin de permettre une brève discussion entre les principaux représentants de l'autorité technique.
 - iv) La session de questions-réponses permettra une interaction entre l'autorité technique et l'entrepreneur, où chaque partie pourra poser des questions et y répondre. Toutes les questions et réponses seront enregistrées par des greffiers pour la tenue des dossiers.
 - v) L'entrepreneur peut se référer à sa Solution prototype ou choisir d'en faire une nouvelle démonstration lorsqu'il répond aux questions de l'autorité technique.
 - vi) Toute question de l'entrepreneur à laquelle l'autorité technique ne peut pas répondre directement pendant la session de questions-réponses sera « mise de côté » afin que l'on y réponde par écrit dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la démonstration. L'autorité technique se réserve le droit de décider des questions qu'elle souhaite « mettre de côté » pendant la session.

- vii) Toute question de l'autorité technique à laquelle l'entrepreneur ne peut pas répondre directement sera « mise de côté » afin d'y répondre par écrit dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la démonstration. L'entrepreneur se réserve le droit de décider quelles questions il souhaite « mettre de côté » pendant la session. L'autorité technique ne répondra et ne communiquera des informations qu'en fonction de la classification de sécurité des informations qu'il est autorisé à communiquer à ce stade du processus.
- viii) L'entrepreneur recevra une transcription écrite des questions et réponses dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la démonstration.
- ix) Les questions et réponses de nature exclusive, telles qu'identifiées par l'entrepreneur dans sa réponse, ne seront pas partagées avec les autres entrepreneurs concevant aussi un prototype. Les questions et réponses qui ne sont pas de nature exclusive seront partagées avec les autres entrepreneurs concevant un prototype.

D.3 Concept de la session 1

Tableau D-1 : Concept de la session 1

Délai imparti	4 semaines après le début du processus d'élaboration du prototype		
Objectif	Une démonstration générale précoce des travaux réalisés à ce jour est nécessaire, peu axée sur la facilité d'emploi, mais surtout axée sur les technologies utilisées, les concepts généraux, l'autorité technique fournissant un retour d'information.		
Journée de l'engagement	Matin et début d'après-midi	Démonstrations générales de l'entrepreneur fournies. Poser des questions ou demander un retour d'information, ne doit pas couvrir certaines capacités spécifiques et utiliser des cas	6 heures
	Après-midi	Questions de l'autorité technique et retour d'information non sollicité	2 heures

D.4 Concept de la session 2

Tableau D-2 : Concept de la session 2

Délai imparti	8 semaines après le début du processus d'élaboration du prototype
Objectif	<p>L'objectif de la deuxième session est que l'entrepreneur fasse des démonstrations de cinq (5) capacités au maximum et de leur fonctionnement en relation avec les cas d'utilisation.</p> <p>Cette session devrait au minimum comprendre une démonstration :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Du profil de l'établissement, scénario 1 • De l'activité de conformité et d'application (CA) pour les scénarios 3 à 8 • Des rapports et des modèles prédéfinis, scénario 15 • De l'administration des comptes utilisateur <p>Il appartient à l'entrepreneur de déterminer s'il présentera les cinq (5) capacités et tous les cas d'utilisation.</p>

Tableau D-2 : Concept de la session 2

	<p>Cette session devrait comprendre des démonstrations et des explications plus détaillées et en direct des fonctions ou des exigences pour un maximum de cinq (5) capacités.</p> <p>La présentation visuelle de la deuxième session doit comporter plusieurs écrans afin que les examinateurs puissent voir les détails de près.</p>		
Journée de l'engagement	Matin	Démonstrations de l'entrepreneur, poser des questions ou demander un retour d'information. Doit couvrir au moins les capacités de la session 2.	4,5 heures
	Après-midi	Permettre aux EM de l'autorité technique de « tester » les scénarios. Deux demandes supplémentaires que l'entrepreneur démontre certains aspects de cette capacité seront autorisées pendant cette heure.	1,5 heure
	Après-midi	Permettre à l'autorité technique de demander une démonstration sur certains éléments (y compris le temps nécessaire à la démonstration elle-même).	1 heure
	Après-midi	Permettre à l'autorité technique de poser des questions et de fournir un retour d'information non sollicité.	1 heure

D.5 Concept de la session 3

Tableau D-3 : Concept de la session 3

Délai imparti	11 semaines après le début du processus d'élaboration du prototype		
Objectif	<p>L'objectif de la troisième session est de permettre à l'entrepreneur de faire une démonstration complète de toutes les capacités et de leur fonctionnement à l'aide des cas d'utilisation. Elle devrait comprendre une démonstration de toutes les capacités et comporter une partie interactive où l'autorité technique et les EM sont en mesure de faire fonctionner le prototype en se faisant guider par un représentant de l'entrepreneur.</p> <p>Il n'est pas nécessaire que les démonstrations couvrent tout le matériel démontré précédemment.</p> <p>Cette session devrait se concentrer sur des démonstrations et des explications très détaillées et en direct des fonctions ou des exigences de chacune des capacités.</p> <p>Cette session doit permettre aux autorités techniques et aux EM de travailler avec le prototype et de faire fonctionner le système avec l'aide d'un représentant de l'entrepreneur. Cette session sera principalement réalisée de manière virtuelle.</p>		
Journée de l'engagement	Matin	L'entrepreneur doit faire des démonstrations générales, poser des questions ou demander un retour d'information sur toutes les capacités.	2 heures

Tableau D-3 : Concept de la session 3

	Après-midi	Permettre à l'autorité technique et aux EM de « tester » toutes les capacités. Des demandes supplémentaires que l'entrepreneur démontre certains aspects de cette capacité seront autorisées pendant cette période.	1,5 heure
	Après-midi	Permettre à l'autorité technique de demander une démonstration de certains éléments (y compris le temps de la démonstration elle-même).	0,75 heure