

**RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**
**Bid Receiving - PWGSC / Réception des
soumissions - TPSGC**
11 Laurier St. / 11, rue Laurier
Place du Portage, Phase III
Core 0A1 / Noyau 0A1
Gatineau
Quebec
K1A 0S5
Bid Fax: (819) 997-9776

**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

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

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

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

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

Comments - Commentaires
**CE BESOIN COMPORTE DES EXIGENCES
RELATIVES À LA SÉCURITÉ**

Title - Sujet SOLUTION LOGICIELLE D'IMAGERIE		
Solicitation No. - N° de l'invitation EN929-111664/B	Date 2012-08-21	
Client Reference No. - N° de référence du client 20111664		
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$\$E-031-24753		
File No. - N° de dossier 031ee.EN929-111664	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME	
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2012-10-03		Time Zone Fuseau horaire Eastern Daylight Saving Time EDT
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>		
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Dubé, Robert		Buyer Id - Id de l'acheteur 031ee
Telephone No. - N° de téléphone (819) 956-0473 ()		FAX No. - N° de FAX (819) 953-3703
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF PUBLIC WORKS AND GOVERNMENT SERVICES CANADA 150, BOUL DION MATANE Quebec G4W4N3 Canada		

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Vendor/Firm Name and Address
**Raison sociale et adresse du
fournisseur/de l'entrepreneur**

Issuing Office - Bureau de distribution
Systems Software Procurement Division / Division des
achats des logiciels d'exploitation
11 Laurier St. / 11 rue, Laurier
4C1, Place du Portage, Phase III
Gatineau
Quebec
K1A 0S5

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

Solicitation No. - N° de l'invitation

EN929-111664/B

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

031ee

Client Ref. No. - N° de réf. du client

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

20111664

031eeEN929-111664

DEMANDE DE SOUMISSIONS

SOLUTION LOGICIELLE D'IMAGERIE ET DE SAISIE DE CONTENU

POUR

TRAVAUX PUBLICS ET SERVICES GOUVERNEMENTAUX CANADA (TPSGC)

DEMANDE DE SOUMISSIONS

SOLUTION LOGICIELLE D'IMAGERIE ET DE SAISIE DE CONTENU

POUR

TRAVAUX PUBLICS ET SERVICES GOUVERNEMENTAUX CANADA (TPSGC)

TABLE DES MATIÈRES

PART 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	6
1.1 Introduction	6
1.2 Sommaire	6
1.3 Avis de communication	7
1.4 Compte rendu	7
1.5 Conflit d'intérêts	7
PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	9
2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées	9
2.2 Présentation des soumissions	9
2.3 Demandes de renseignements - en période de soumission	10
2.4 Lois applicables	10
2.5 Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions	10
2.6 Données volumétriques	10
PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	11
3.1 Instructions pour la préparation des soumissions	11
3.2 Section I : Soumission technique	11
3.3 Section II: Soumission de gestion	14
3.4 Section III : Soumission financière	15

3.5 Partie IV : Attestations	16
PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	17
4.1 Procédures d'évaluation	17
4.2 Évaluation technique	18
4.3 Évaluation de la gestion	20
4.4 Évaluation financière	20
4.5 Méthode de sélection	21
PARTIE 5 - ATTESTATIONS	22
5.1 Attestations préalables à l'attribution du contrat	22
5.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation: Formulaire 1	22
5.3 Attestation pour ancien fonctionnaire - Formulaire 1	23
5.4 Statut et disponibilité du personnel	24
5.5 Matériel et logiciels livrables immédiatement	24
5.6 Attestation de l'éditeur de logiciel et autorisation de l'éditeur de logiciel	25
5.7 Attestation de coentreprise - Formulaire 4	25
5.8 Attestation de Code de conduite - Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire - Formulaire 5	26
PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES	27
6.1 Exigences relatives à la sécurité	27
6.2 Capacité financière	27
PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	28
7.1 Besoin	28
7.2 Biens ou services facultatifs	29

7.3 Autorisation de tâches	29
7.4 Clauses et conditions uniformisées	30
7.5 Exigences relatives à la sécurité pour entrepreneur Canadien:	30
7.6 Exigences relatives à la sécurité pour entrepreneur étranger:	31
7.7 Durée du contrat	32
7.8 Date de livraison	32
7.9 Responsables	33
7.10 Paiement	34
7.11 Instructions relatives à la facturation	39
7.12 Attestations	39
7.13 Lois applicables	39
7.14 Ordre de priorité des documents	39
7.15 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)	40
7.16 Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)	40
7.17 Exigences en matière d'assurances	40
7.18 Limitation de la responsabilité - gestion de l'information ou de technologie de l'information	40
7.19 Entrepreneur - coentreprise	42
7.20 Logiciel sous licence	42
7.21 Maintenance et soutien du logiciel sous licence	43
7.22 Formation	45
7.23 Services professionnels	46

7.24 Préservation des supports électroniques	47
7.25 Déclarations et garanties	47
7.26 Accès aux biens et aux installations du Canada	47
7.27 Mise en œuvre	47
7.28 Services de transition à la fin du contrat	48
7.29 Garantie de performance	48

Liste des annexes du contrat subséquent

Annexe A	Énoncé du besoin
Annexe B	Base de paiement
Annexe C	Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS)
Annexe D	Autorisation de tâches (AT)
Annexe E	Liste des logiciels

Formulaires :

- Formulaire 1 - Formulaire de présentation de la soumission
- Formulaire 2 - Formulaire d'attestation de l'éditeur de logiciel
- Formulaire 3 - Formulaire d'autorisation de l'éditeur de logiciel
- Formulaire 4 - Formulaire d'attestation de coentreprise
- Formulaire 5 - Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire

PART 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

La demande de soumissions et le contrat subséquent compte sept parties ainsi que des annexes et les documents joints comme suit :

Partie 1 Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin;

Partie 2 Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions. On y précise qu'en présentant une soumission, le soumissionnaire s'engage à respecter les clauses et conditions énoncées dans toutes les parties de la demande de soumissions;

Partie 3 Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leurs soumissions;

Partie 4 Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, s'il y a lieu, ainsi que la méthode de sélection;

Partie 5 Attestations : comprend les attestations à fournir;

Partie 6 Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences : comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre;

Partie 7 Clauses du contrat subséquent: contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

Les annexes comprennent l'Énoncé du besoin, la Base de paiement, le formulaire d'autorisation de tâches, la liste des logiciels, les attestations et formulaires, la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et toute autre annexe.

Le présent document contient l'ensemble des exigences relatives à la demande de soumissions. Tout autre renseignement ou document fourni au soumissionnaire ou obtenu par celui-ci auprès toute autre source n'est pas pertinent. Les soumissionnaires qui ont déjà satisfait à des exigences semblables devraient prendre note que la présente demande de soumissions donnera lieu à un nouveau contrat. Par conséquent, les soumissionnaires ne devraient pas présumer de la pertinence des pratiques utilisées dans des contrats antérieurs, à moins qu'elles ne soient décrites dans la présente demande de soumissions. De plus, les soumissionnaires ne devraient pas tenir pour acquis que leurs capacités actuelles répondent aux exigences de la présente demande de soumissions du simple fait que cela a déjà été le cas par le passé.

1.2 Sommaire

La présente demande de soumissions est émise afin de satisfaire au besoin de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) (le « **client** ») pour une solution d'imagerie et de saisie de contenu disponible dans le commerce. Elle vise l'attribution d'un contrat de **deux ans, plus cinq options irrévocables d'un an** qui permettent au Canada de prolonger la durée du contrat.

Le Canada cherche à obtenir initialement une solution d'imagerie et de saisie de contenu disponible dans le commerce (la « **solution logicielle** »). La solution logicielle demandée doit comprendre le logiciel sous licence, une garantie de 12 mois, l'installation sur place du logiciel sous licence, des services de maintenance et de soutien du logiciel et la documentation. Des services professionnels et de formation doivent également être fournis, au besoin. La demande de soumissions vise l'attribution d'un contrat de **deux ans, plus cinq options irrévocables d'un an** qui permettent au Canada de prolonger la durée du contrat. La solution logicielle doit être à la disposition des utilisateurs du client 24 heures par jour, 7 jours par semaine, 365 jours par année, en français et en anglais, et doit fonctionner en tout

temps conformément à l'Énoncé du besoin, dans l'environnement opérationnel du client décrit dans la demande de soumissions. Le terme « **utilisateur du client** » fait référence aux employés du gouvernement du Canada, au bureau du ministre et de son personnel et à toute personne autorisée par le client à assurer les services se rapportant aux activités et aux affaires du client, y compris les entrepreneurs ou les consultants qui effectuent parfois des travaux pour le client. Le client est Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

Une exigence de sécurité est associée au présent besoin. Pour de plus amples informations, voir la partie 6, Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, et la partie 7, Clauses du contrat subséquent. Les soumissionnaires devraient consulter le document « Exigences de sécurité dans les demandes de soumissions de TPSGC - Instructions pour les soumissionnaires » sur le site Web Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/lc-pl/index-fra.html>). Des renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et sur les organismes sont disponibles sur le site Web de la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>). Pour toute demande de renseignements, les soumissionnaires doivent communiquer avec la DSIC en composant le 1 866 368-4646 ou le 613 948-4176 dans la région de la capitale nationale.

Le besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), de l'Accord de libre-échange Canada-Chili (ALECC) et de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI).

1.3 Avis de communication

À titre de courtoisie, le gouvernement du Canada demande aux soumissionnaires retenus d'aviser au préalable l'autorité contractante de leur intention de rendre public une annonce relative à l'attribution d'un contrat.

1.4 Compte rendu

Après l'attribution du contrat, les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu sur les résultats de la demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception de l'avis les informant que leur soumission n'a pas été retenue. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

1.5 Conflit d'intérêts

- (a) Le Canada a eu recours aux entrepreneurs du secteur privé identifiés ci-dessous pour préparer la présente demande de soumissions. La participation au processus d'approvisionnement (ou recevoir de l'aide de tout entrepreneur du secteur privé participant au processus d'approvisionnement) est considérée comme conférant un avantage indu à un soumissionnaire. Par conséquent, le Canada rejettera une soumission s'il détermine, à sa seule discrétion, que la participation antérieure (directe ou indirecte) du soumissionnaire, ou la relation de ce dernier avec un entrepreneur du secteur privé participant au processus d'approvisionnement duquel il aurait obtenu des conseils ou des renseignements, lui confère un avantage indu ou crée un conflit d'intérêts. Dans le présent article, le terme « soumissionnaire » inclut tout sous-traitant, employé, agent, représentant ou conseiller du soumissionnaire.
- (b) Le Canada ne considère pas qu'en soi, l'expérience antérieure d'un titulaire dans la fourniture des biens ou des services décrits dans la présente demande de soumissions (ou de biens ou de services semblables) représente un avantage indu en faveur du soumissionnaire ou crée un conflit d'intérêts.

-
- (c) En présentant une proposition, le soumissionnaire déclare qu'il n'est pas en conflit d'intérêts et qu'il ne bénéficie d'aucun avantage indu; toutefois, le soumissionnaire reconnaît que le Canada est le seul en mesure de déterminer s'il existe un conflit d'intérêts ou un avantage indu.
- (d) Dans le cadre de cette demande de soumissions, les entrepreneurs du secteur privé sont :
1. Kleins Consulting
 2. Michael Wallace, Systems Web International Inc.
 3. Paul Duff Consulting Inc.
 4. Software Tool & Die Inc.
 5. D. Minard Consultants Inc / ExcelHR
 6. 7087942 Canada Inc. / Maplesoft Consulting
 7. Doculabs
 8. Strategic Relationships Solutions Inc.

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

- (a) Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le guide des Clauses et conditions uniformisées d'achat publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
- (b) Les soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la demande de soumissions, et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.
- (c) Le document 2003 (2012-07-11), Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante. En cas de divergence entre les clauses de 2003 et ce document, les dispositions pertinentes de ce document prévalent.
- (d) Le paragraphe 4.4 du document 2003, Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit:
Supprimer : soixante (60) jours
Insérer : cent quatre-vingt (180) jours
- (e) La sous-section 17 du document 2003, Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifiée par l'ajout suivant :
 - (i) Aux fins de l'article 11 (Rendement du fournisseur), le terme « soumissionnaire » représente la coentreprise et l'ensemble de ses membres;
 - (ii) Si la coentreprise n'a pas son propre numéro d'entreprise - approvisionnement, le numéro du membre principal de la coentreprise sera utilisé pour l'attribution de tout contrat;
 - (iii) Chaque membre de la coentreprise doit satisfaire aux exigences liées à l'équité en matière d'emploi et à l'attestation d'ancien fonctionnaire décrite dans la partie 5;
 - (iv) Toute exigence de la demande de soumissions relative à la cote de sécurité et aux marchandises contrôlées doit être satisfaite par chaque membre de la coentreprise; et
 - (v) Dans le cas des exigences de la demande de soumissions se rapportant aux assurances, au moins un membre de la coentreprise doit pouvoir la satisfaire.
- (f) S'il résilie pour tout motif tout contrat subséquent dans les 6 mois suivant son attribution, le Canada a le droit (mais non l'obligation) de demander au(x) soumissionnaire(s) recevable(s) classé(s) au prochain rang si sa soumission demeure valable et d'attribuer le contrat au soumissionnaire classé au prochain rang qui confirme la validité de sa soumission.

2.2 Présentation des soumissions

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

2.3 Demandes de renseignements - en période de soumission

- (a) Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins dix jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.
- (b) Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

2.4 Lois applicables

- (a) Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur en vigueur de l'Ontario, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.
- (b) À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission ne soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que le soumissionnaire accepte les lois applicables indiquées.

Note to Bidders: Bidders are requested to indicate the Canadian province or territory they wish to apply to any resulting contract in their Bid Submission Form.

2.5 Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions, sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier, seront examinées à la condition qu'elles sont soumises à l'autorité contractante conformément au paragraphe intitulé « Demandes de renseignements - en période de soumission ». Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées.

2.6 Données volumétriques

Les données pour la solution logicielle d'imagerie et de saisie de contenu ont été fournies aux soumissionnaires afin de les aider à préparer leurs soumissions. L'inclusion de ces données dans la présente demande de soumissions ne représente pas un engagement de la part du Canada que son utilisation future de la solution logicielle d'imagerie et de saisie de contenu et des services professionnels correspondra à ces données. Elles sont fournies à titre d'information seulement.

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

- (a) Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent leur soumission en sections distinctes, comme suit :

- (i) Section I: Soumission technique **six** copies papier et **deux** copies électroniques sur CD ou DVD.
- (ii) Section II: Soumission de gestion, **six** copies papier et **deux** copies électroniques sur CD ou DVD.
- (iii) Section III: Soumission financière **deux** copies papier et **deux** copies électroniques sur CD ou DVD.
- (iv) Section IV: Attestations **deux** copies papier.

En cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique et de la copie papier, le libellé de la copie papier l'emportera sur celui de la copie électronique.

Les prix doivent figurer dans la soumission financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la soumission.

- (b) Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur soumission :

- (i) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- (ii) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions;
- (iii) inclure, sur le dessus de chaque volume de la soumission, une page titre comprenant le titre, la date, le numéro de l'invitation à soumissionner, le nom et l'adresse du soumissionnaire et les coordonnées de la personne-ressource; et
- (iv) inclure une table des matières.

- (c) Le soumissionnaire peut présenter plusieurs soumissions. Si une autre soumission est présentée, il doit s'agir d'un document séparé, clairement identifié comme soumission de rechange. On évaluera chaque soumission de façon indépendante, sans tenir compte des autres soumissions présentées par le soumissionnaire. Par conséquent, chaque soumission présentée par un soumissionnaire doit être complète. Bien que le matériel présenté dans une soumission ne peut servir à compléter une autre soumission du même soumissionnaire, le Canada peut tenir compte de contradictions observées dans les différentes propositions présentées par le soumissionnaire. Si un soumissionnaire a présenté plusieurs soumissions et souhaite retirer une ou plusieurs soumissions, le Canada pourra lui exiger qu'il retire toutes ses propositions ou qu'il ne retire aucune d'entre elles.

3.2 Section I : Soumission technique

- (a) Dans leur soumission technique, les soumissionnaires doivent démontrer leur compréhension de l'Annexe A - Énoncé du besoin contenue dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Les soumissionnaires doivent démontrer leur capacité qu'ils prendront de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux. La soumission technique doit traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent

les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

(b) La soumission technique comprend ce qui suit :

- (i) **Formulaire de présentation des soumissions** : Les soumissionnaires devraient joindre le formulaire de présentation des soumissions à leurs soumissions. Il fournit une forme commune selon laquelle les soumissionnaires peuvent fournir les renseignements exigés dans le cadre de l'évaluation et de l'attribution du contrat, tels que le nom d'une personne-ressource, le numéro d'entreprise - approvisionnement du soumissionnaire, le statut du soumissionnaire en vertu du Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, etc. L'utilisation de ce formulaire pour fournir les renseignements n'est pas obligatoire, mais elle est recommandée. Si le Canada considère que les renseignements requis pas le formulaire de présentation des soumissions sont incomplets ou doivent être corrigés, le Canada accordera au soumissionnaire la chance de compléter ou de corriger ces renseignements.
- (ii) **Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences** : Tel que demandé par la partie 6 de la demande de soumissions.
- (iii) **Formulaire de justification à l'appui de la conformité technique** : La soumission technique doit prouver la conformité du soumissionnaire, ainsi que de la solution et des produits qu'il propose, aux articles de l'Annexe A - Énoncé du besoin. On conseille au soumissionnaire de traiter chaque exigence obligatoire et cotée de manière suffisamment approfondie pour permettre une analyse et une évaluation complètes par l'équipe d'évaluation. La réponse du soumissionnaire doit d'abord mentionner le besoin, suivi immédiatement de sa réponse à ce besoin précis établi dans l'Énoncé du besoin, ce qui constitue le format requis pour présenter la justification. La justification ne doit pas être une simple répétition du besoin, mais doit expliquer et démontrer la façon dont le soumissionnaire satisfera aux exigences et exécutera les travaux exigés. Il n'est pas suffisant de simplement déclarer que le soumissionnaire, ou la solution ou les produits qu'il propose, est conforme. Lorsque le Canada détermine que la justification n'est pas complète, le soumissionnaire sera jugé non conforme et sa proposition sera rejetée. La justification peut mentionner des documents supplémentaires joints à la soumission; les soumissionnaires doivent alors indiquer l'endroit précis dans la soumission où se trouvent les documents de référence, y compris le titre des documents, le numéro de page et l'alinéa. Lorsque le renvoi n'est pas suffisamment précis, le Canada peut demander que le soumissionnaire indique l'endroit précis dans les documents.

Pour les exigences obligatoires et cotées décrites à l'Annexe A - Énoncé du besoin, le soumissionnaire doit fournir la justification nécessaire dans le format suivant :

N° de l'exigence - sous-fonction	Description de l'exigence	Conformité
Comprend la lettre « M » pour indiquer qu'il s'agit d'une exigence obligatoire et la lettre « R », pour indiquer qu'il s'agit d'une exigence cotée, ainsi qu'une numérotation séquentielle et un titre de sous-fonction descriptif.	Décrit l'exigence	Le soumissionnaire répond par Oui ou Non .
Justification		
Déclaration de l'entrepreneur expliquant de quelle façon l'exigence est respectée.		

Comprend tout énoncé ou document pertinent qui permet d'appuyer la déclaration.

Référence

Information indiquant où trouver, dans la soumission, des documents supplémentaires appuyant la justification.
--

- (iv) **Curriculum vitae des ressources proposées :** La soumission technique doit comprendre les curriculum vitae des ressources proposées à l'Annexe A - Énoncé du besoin de la demande de soumissions, qui démontrent que chaque personne proposée satisfait aux exigences décrites dans l'Énoncé, incluant les exigences en matière d'études, d'expérience de travail et d'accréditation professionnelle. Quant aux curriculum vitae et aux ressources :
- (A) Les ressources proposées peuvent être des employés du soumissionnaire ou d'un sous-traitant, ou il peut s'agir d'entrepreneurs indépendants auxquels le soumissionnaire attribuerait une partie du travail.
 - (B) Pour les exigences en matière d'éducation, de titre ou de certificat, TPSGC ne tiendra compte que des programmes ayant été réussis par la ressource à la clôture des soumissions.
 - (C) Pour les exigences relatives aux titres professionnels, la ressource doit détenir le titre exigé à la clôture des soumissions et doit demeurer, le cas échéant, un membre en règle de l'organisme professionnel en question pendant la période d'évaluation et la durée du contrat.
 - (D) Quant à l'expérience de travail, TPSGC ne tiendra pas compte de l'expérience acquise dans le cadre d'un programme de formation, sauf s'il s'agit d'un programme Coop suivi dans un établissement postsecondaire.
 - (E) Pour les exigences qui demandent un nombre précis d'années d'expérience (p.ex., 2 ans), TPSGC ne tiendra pas compte de cette expérience si le curriculum vitae ne donne pas les dates précises de l'expérience alléguée (c.-à-d., la date de début et la date de fin).
 - (F) Pour que l'expérience de travail soit considérée par TPSGC, le curriculum vitae ne doit pas seulement indiquer le titre du poste occupé par la personne, mais il doit également démontrer que cette personne a acquis l'expérience nécessaire en expliquant les responsabilités et les tâches effectuées dans ce poste. Si la ressource proposée a travaillé en même temps sur plus d'un projet, on ne tiendra compte que d'un de ces projets lors de l'évaluation de l'expérience.
- (v) **Plan de formation :** Le soumissionnaire doit donner les grandes lignes de l'ébauche du plan de formation qu'il propose, démontrant qu'il répond à l'ensemble des exigences obligatoires en matière de formation décrites dans l'Annexe A - Énoncé du besoin. Le plan de formation doit comprendre, au minimum : *une description du matériel de cours distribué aux participants et la durée de la formation.*
- (vi) **Plan de mise en œuvre :** Le soumissionnaire doit donner les grandes lignes de l'ébauche du plan de mise en œuvre qu'il propose, démontrant qu'il répond à l'ensemble des exigences obligatoires en matière de mise en œuvre décrites dans l'Annexe A - Énoncé du besoin.
- (vii) **Description des services de maintenance et de soutien du soumissionnaire :** Le soumissionnaire doit fournir une description de ses services maintenance et de soutien pour logiciel, qui doivent être conformes aux exigences décrites dans les clauses du contrat subséquent ainsi que dans l'énoncé du besoin. Au minimum, le soumissionnaire doit décrire :

(A) Ses procédures d'intervention et de résolution de problèmes;

(B) Le processus d'escalade;

(C) La possibilité de soutien sur les lieux; *et*

(D) Toute amélioration ou avantage offert par le soumissionnaire.

Le soumissionnaire peut aussi décrire toute autre information qu'il juge pertinente.

(viii) Coordonnées de la personne référence du client : Le soumissionnaire doit fournir, à la demande de TPSGC, les coordonnées de **trois** clients donnés en référence et dont les besoins sont de portée et d'importance semblables à celles indiquées dans la présente demande de soumissions, et ceux-ci doivent confirmer respectivement que la solution logicielle a été installée et qu'elle est actuellement utilisée. Le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants sur chacun de ces clients donnés en référence :

(A) Le nom de deux personnes-ressources, y compris leur titre, leurs adresses de courriel, leurs numéros de téléphone, ainsi que le nom et l'adresse de l'entreprise. Si une personne-ressource indiquée n'est pas disponible pendant la période d'évaluation, le soumissionnaire doit alors fournir le nom et les coordonnées d'une autre personne-ressource chez le même client.

(B) Ces personnes-ressources doivent être directement responsables des projets ou occuper un poste plus élevé dans l'entreprise.

(C) L'environnement technique (matériel et logiciels).

(ix) Liste de logiciels proposés : Le soumissionnaire doit fournir une liste détaillée énumérant le nom et la version de chaque composant du logiciel sous licence requis par la solution logicielle proposée.

(x) Plan de transfert des connaissances de logiciel : Le soumissionnaire doit décrire l'ébauche de son plan de transfert des connaissances, démontrant qu'il répond à l'ensemble des exigences obligatoires en matière de transfert des connaissances décrites dans l'Annexe A - Énoncé du besoin.

(xi) Stratégie de versions de logiciel : Le soumissionnaire doit décrire l'ébauche de sa stratégie de versions, démontrant qu'il répond à l'ensemble des exigences obligatoires en matière de versions décrites dans l'énoncé des travaux.

(xii) Architecture de système de la solution: Le soumissionnaire doit inclure une vue d'ensemble de l'architecture technique de la solution logicielle proposée.

(xiii) Description de l'évolution de la solution logicielle : Le soumissionnaire doit décrire à quel moment et comment la solution logicielle a été conçue, quelle a été son évolution, notamment les accomplissements de chaque version. Cette information est pour le renseignement seulement et ne sera pas utilisée lors de l'évaluation.

3.3 Section II: Soumission de gestion

La soumission de gestion comprend ce qui suit :

(a) Profil de l'entreprise : Le soumissionnaire est demandé de donner un profil de son entreprise. Celui-ci devrait contenir un aperçu de l'entreprise, des sous-traitants et des agents autorisés qui participeraient à l'accomplissement des tâches pour le compte du soumissionnaire. Ce dernier devrait donner une brève description de l'entreprise en indiquant sa taille, sa structure organisationnelle, le nombre d'années d'activité, ses principaux clients, le nombre d'employés, etc. Cette information est pour le renseignement seulement et ne sera pas utilisée lors de l'évaluation.

- (b) **Description de projets antérieurs similaires** : Le soumissionnaire doit décrire **trois** projets antérieurs similaires qu'il a terminé à la date de clôture des soumissions (si la soumission décrit plus de projets que le nombre demandé, le Canada choisira, à sa discrétion, lesquelles il évaluera). Pour ce besoin :
- (i) La description des projets similaires doit comprendre, au minimum, le nom, et soit le numéro de téléphone ou l'adresse courriel de chaque personne donnée en référence qui doit confirmer, lorsque TPSGC le demande, les renseignements fournis par le soumissionnaire. Le Canada demande que le soumissionnaire fournisse également le titre de la personne-ressource. En cas de contradiction entre les renseignements fournis par les personnes données en référence et ceux fournis dans la soumission, les premiers seront utilisés dans le cadre de l'évaluation. Si la personne donnée en référence n'est pas disponible au moment de l'évaluation, le soumissionnaire pourra fournir les coordonnées d'une autre personne chez le même client.
 - (ii) Un projet sera considéré « similaire » aux travaux à effectuer dans le cadre du contrat subséquent s'il a été mis en œuvre avec succès au moyen d'un logiciel commercial qui fonctionne, qui est complet et qui satisfait aux besoins décrits dans la présente demande de soumissions. En plus de ces exigences visant le logiciel commercial, le projet doit avoir requis des services professionnels afin que l'installation, la configuration et le déploiement de la solution logicielle répondent aux besoins précis du client.
 - (iii) Le projet doit avoir été réalisé par le soumissionnaire lui-même (l'expérience acquise par un sous-traitant proposé ou un affilié du soumissionnaire ne compte pas). Toutefois, plusieurs entités peuvent combiner leur expérience en présentant une soumission à titre de coentreprise. Dans ce cas, on peut décrire l'expérience acquise par un ou plusieurs des membres de la coentreprise, c.-à-d. qu'un projet similaire peut être décrit pour un membre de la coentreprise et un projet différent serait décrit pour un autre membre, pourvu que le nombre de projets soit respecté (si deux membres de la coentreprise ont travaillé sur le même projet, cela comptera comme un seul projet).

3.4 Section III : Soumission financière

- (a) **Prix**: Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement reproduite à l'annexe B. Le montant total de la taxe sur les produits et services ou de la taxe de vente harmonisée doit être indiqué séparément, s'il y a lieu. Sauf indication contraire, les soumissionnaires doivent inclure un seul prix ferme, tout compris, coté en devises canadiennes, pour chaque case devant être remplie aux tableaux de prix de la base de paiement.
- (b) **Variation annuelle des taux pour les services professionnels** : Si le soumissionnaire propose des taux annuels différents pour les ressources, incluant durant les années d'option du contrat subséquent, la différence d'une année à l'autre ne doit pas dépasser 10 %.
- (c) **Tous les coûts doivent être compris** : La soumission financière doit indiquer tous les coûts relatifs au besoin décrit dans la présente demande de soumissions pour toute la durée du contrat, y compris toute année d'option. Il incombe entièrement au soumissionnaire d'indiquer tout les logiciels et les composantes nécessaires pour satisfaire aux exigences de la présente demande de soumissions, ainsi que les prix de ces articles.
- (d) **Prix nuls** : On demande aux soumissionnaires d'entrer « 0,00 \$ » pour tout article qu'il ne compte pas facturer ou qui a déjà été ajouté à d'autres prix dans le tableau. Si le soumissionnaire laisse le champ vierge, le Canada considérera le prix comme étant « 0,00 \$ » aux fins d'évaluation et pourrait demander que le soumissionnaire confirme que le prix est bel et bien 0.00 \$. Aucun soumissionnaire ne sera autorisé à ajouter ou à modifier un prix durant cette

confirmation. Si le soumissionnaire refuse de confirmer que le prix d'un champ vierge est de 0,00 \$, sa soumission sera déclarée non recevable.

(e) Clauses du guide des CCUA:

Clause du guide des CCUA C3011T (2010-01-11), Fluctuation du taux de change

3.5 Partie IV : Attestations

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

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- (a) Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques, de gestion et financiers. La méthodologie d'évaluation comporte plusieurs phases, qui sont décrites ci-après. Même si l'évaluation et la sélection découleront par phases, ce n'est pas parce que le Canada passe à une phase ultérieure que cela voudra dire pour autant qu'il a décidé que le soumissionnaire a réussi toutes les phases antérieures. Le Canada se réserve le droit d'exécuter parallèlement certaines phases de l'évaluation.
- (b) Une équipe constituée de représentants du client et de TPSGC évaluera les soumissions au nom du Canada. Le Canada peut faire appel à des experts-conseils ou à toutes personnes-ressources du gouvernement pour évaluer les soumissions. Chaque membre de l'équipe chargée de l'évaluation ne participera pas nécessairement à tous les aspects de l'évaluation.
- (c) En plus de n'importe quelle autres délais prescrits dans la demande de soumissions :
- (i) **Demandes de précisions** : si le Canada demande des précisions au soumissionnaire sur sa soumission ou qu'il veut vérifier la soumission, le soumissionnaire disposera d'un délai de 2 jours ouvrables (ou d'un délai plus long précisé par écrit par l'autorité contractante) pour fournir les renseignements nécessaires au Canada. À défaut de respecter ce délai, sa soumission sera jugée non recevable.

Bidders are requested to provide the name, title, telephone number, facsimile number and e-mail address of the individual(s) who is (are) authorized to clarify the bid.

	Éclaircissements d'ordre administratif	Éclaircissements d'ordre technique
Nom		
Titre		
Téléphone		
Télécopieur		
Courriel		

- (ii) **Demandes d'entrevues** : si le Canada souhaite interviewer le soumissionnaire et/ou l'une quelconque des personnes-ressources qu'il propose pour répondre aux exigences de cette demande de soumissions, ce soumissionnaire disposera d'un délai de 3 jours ouvrables suivant la date du préavis donné par l'autorité contractante, pour prendre les dispositions nécessaires (au frais du soumissionnaire) au déroulement de cette entrevue, qui aura lieu dans les locaux de TPSGC à Gatineau (Québec).
- (iii) **Demandes de visites** : si le Canada souhaite visiter les installations du soumissionnaire, ce dernier doit les mettre à sa disposition dans les 3 jours ouvrables suivant la date du préavis donné par l'autorité contractante.

- (iv) **Prolongation du délai** : si le soumissionnaire a besoin davantage de temps, l'autorité contractante, à sa seule discrétion, peut accorder une prolongation du délai.

4.2 Évaluation technique

(a) Critères techniques obligatoires :

- (i) Chaque soumission fera l'objet d'un examen pour en déterminer la conformité aux exigences obligatoires de la demande de soumissions. Tous les éléments de la demande de soumissions qui constituent des exigences obligatoires sont désignés précisément par les termes « doit », « doivent » ou « obligatoire ». Les soumissions qui ne respectent pas chacune des exigences obligatoires seront déclarées irrecevables et rejetées.
- (i) Si une soumission affirme qu'une version ultérieure d'un produit qu'elle cite satisfera aux exigences obligatoires de la demande de soumissions, et que cette version ultérieure ne sera pas disponible à la date de clôture des soumissions, la soumission sera rejetée.
- (ii) Les exigences obligatoires sont décrites dans l'Annexe A - Énoncé du besoin.

(b) Critères techniques cotés :

Chaque soumission sera cotée en attribuant une note aux exigences cotées, qui sont précisées dans la demande de soumissions par le terme « cotées » ou par voie de référence à une note. Les soumissions qui ne sont pas complètes et qui ne contiennent pas tous les renseignements exigés dans la demande de soumissions seront cotées en conséquence. Les exigences cotées sont décrites dans l'Annexe A - Énoncé du besoin.

- (c) **Contrôle des références** : Le Canada effectuera les contrôles de références par courriel (sauf si la personne référence n'est accessible que par téléphone). Le Canada acheminera les demandes par courriel le même jour à toutes les personnes données comme référence par le soumissionnaire. Le Canada n'attribuera pas de points à moins que les réponses soient reçues dans un délai de 5 jours ouvrables. Le troisième jour après l'envoi du courriel, si le Canada n'a pas reçu de réponse, il en avisera le soumissionnaire par courriel pour que ce dernier puisse rappeler à la personne en question qu'il faut répondre au Canada dans le délai de 5 jours prescrit. En cas de contradiction entre l'information donnée par la personne référence et celle fournie par le soumissionnaire, la première sera l'information évaluée. Aucun point ne sera attribué si la personne donnée en référence n'est pas un client du soumissionnaire (c.-à-d., le client référence ne peut pas être un client d'un affilié du soumissionnaire). De la même façon, aucun point ne sera attribué si le client est lui-même un affilié ou une autre entité qui entretient des liens de dépendance avec le soumissionnaire. Des références de la Couronne sont permises.

(d) Contrôle de validation de la soumission classée au premier rang :

- (i) Dans le cadre du contrôle de validation de la soumission, le Canada fera l'essai de la solution proposée dans la soumission classée au premier rang (établi après l'évaluation financière) afin de confirmer qu'elle fonctionnera comme il est décrit dans la soumission et qu'elle satisfait aux exigences de fonctionnalité technique décrites à l'Annexe A - Énoncé du besoin. Le contrôle de validation de la soumission aura lieu à Matane, Québec, à un emplacement fourni par le Canada qui recrée l'environnement technique décrit à l'Annexe A - Énoncé du besoin, ou il aura lieu dans un endroit au Canada choisi par le soumissionnaire classé au premier rang, si cet endroit est convenu par l'autorité contractante et que le soumissionnaire accepte toute responsabilité de recréer l'environnement technique décrit à l'Annexe A - Énoncé du besoin (il revient à l'autorité contractante de déterminer si le soumissionnaire a su recréer correctement l'environnement technique). Le Canada paiera les coûts salariaux et de déplacement qu'il aura engagés relativement au contrôle de validation.

-
- (ii) Après avoir été informé par l'autorité contractante, le soumissionnaire aura un maximum de 7 jours ouvrables pour commencer l'installation de la solution logicielle proposée. L'installation doit être terminée et fonctionnelle dans un délai de 3 jours ouvrables suivant le début de l'installation (7,5 heures/jour). Le Canada effectuera alors le contrôle de validation. Jusqu'à 3 représentants du soumissionnaire peuvent être présents pendant le contrôle de validation de la soumission. Le ou les représentants nommés dans la soumission du soumissionnaire pour la fourniture du soutien technique devraient être joignables par téléphone pour des conseils techniques et des clarifications pendant le contrôle de validation de la soumission; toutefois, si un représentant n'est pas disponible, le Canada n'est pas obligé de retarder le contrôle de validation de la soumission. Une fois que le contrôle de validation de la soumission ait commencé, il doit être achevé dans les 5 jours.
- (iii) Si un problème survenant au cours de l'installation risque de compromettre la conformité de la solution logicielle, le soumissionnaire en serait formellement avisé par l'autorité contractante et disposerait alors de deux jours pour en démontrer la conformité. Si l'installation n'est pas menée à terme conformément aux exigences techniques obligatoires, la solution logicielle sera jugée NON CONFORME et aucune autre évaluation ne sera effectuée.
- (iv) Si, à tout moment au cours du contrôle de validation, le Canada détermine que le logiciel proposé par le soumissionnaire ne satisfait pas à une exigence obligatoire de la présente demande de soumissions, la proposition du soumissionnaire ne passera pas le contrôle de validation et sera rejetée d'emblée. Si, à tout moment au cours du contrôle de validation, le Canada détermine que le logiciel proposé par le soumissionnaire ne satisfait pas à une exigence cotée de la présente demande de soumissions, comme elle est décrite dans la proposition écrite du soumissionnaire, la note accordée pour cette partie de la proposition sera revue à la baisse. Si à la suite de cette évaluation, la proposition du soumissionnaire ne constitue plus la proposition conforme au prix le plus bas, le contrôle de validation auprès de celui-ci prendra fin, la proposition sera rejetée et le soumissionnaire ayant présenté la proposition conforme suivante classée au premier rang sera choisi pour un contrôle de validation. Ce processus se répétera tant qu'un soumissionnaire n'aura pas passé le contrôle de validation.
- (v) Le Canada documentera les résultats du contrôle de validation de la soumission. Si le Canada détermine que la solution proposée ne satisfait pas à une exigence obligatoire de la demande de soumissions, la soumission ne passera pas le contrôle de validation de la soumission et sera rejetée. À la suite du contrôle de validation de la soumission, le Canada peut réduire la note accordée au soumissionnaire pour toute exigence cotée si ce contrôle ne valide pas la note attribuée au soumissionnaire en fonction de sa soumission écrite. La note du soumissionnaire ne sera pas augmentée à la suite d'un contrôle de validation de la soumission.
- (vi) Dans le cadre du contrôle de validation de la soumission, le soumissionnaire accorde au Canada une licence restreinte d'utilisation de la solution logicielle proposée par le soumissionnaire à des fins d'essai et d'évaluation.
- (vii) Si, au cours de l'installation initiale du logiciel pour le contrôle de validation de la soumission, le soumissionnaire découvre que des fichiers pour les composantes logicielles précisées dans la soumission technique sont manquants ou corrompus, le soumissionnaire doit cesser le processus d'installation et aviser l'autorité contractante. Si l'autorité contractante détermine que les fichiers manquants ou corrompus font partie des composantes précisées dans la soumission technique, le Canada pourra donner au soumissionnaire la permission de présenter à l'autorité contractante les fichiers manquants ou les fichiers de remplacement pour les fichiers corrompus sur support électronique ou en consultant un site Web où les fichiers peuvent être téléchargés. Ces

fichiers doivent avoir été diffusés au public dans le commerce avant la date limite de remise des soumissions. À la réception des fichiers sur support électronique ou lorsqu'ils seront téléchargés à partir du site Web, l'autorité contractante confirmera que (i) les fichiers ont été diffusés au public dans le commerce avant la date limite de remise des soumissions; (ii) les fichiers ne comprennent pas de nouvelles éditions ou versions du logiciel; (iii) les fichiers appartiennent à des composantes logicielles précisées dans la soumission technique; et (iv) le logiciel ne devra pas être recompilé pour pouvoir utiliser les fichiers. L'autorité contractante décidera, à sa seule discrétion, si les fichiers additionnels peuvent être installés pour le contrôle de validation de la soumission. En aucun cas, les fichiers nécessaires pour corriger des défauts de programmation ou de code du logiciel ne seront permis. Ce processus ne peut être utilisé qu'une seule fois et ce, seulement au cours de l'installation initiale du logiciel pour le contrôle de validation de la soumission.

4.3 Évaluation de la gestion

- (a) Chaque projet sera examiné afin de déterminer s'il satisfait aux exigences obligatoires de l'évaluation de la gestion.
- (b) Les exigences obligatoires décrites dans la partie 3, section III, Soumission de gestion, doivent être satisfaites et le soumissionnaire doit fournir la justification nécessaire pour chaque projet.

4.4 Évaluation financière

- (a) L'évaluation financière sera effectuée en calculant le prix soumissionné total à l'aide des tableaux remplis par les soumissionnaires conformément au **PRIX TOTAL ÉVALUÉ AUX FINS D'ÉVALUATION** de la Base de paiement à l'Annexe B - Tableau 9.

(b) Tableaux d'établissement des prix comprenant une formule intégrée :

Si les tableaux d'établissement des prix fournis aux soumissionnaires comprennent une formule, le Canada peut entrer les prix du formulaire fourni par les soumissionnaires dans un nouveau formulaire, si le Canada estime que la formule ne fonctionne plus correctement selon la version fournie par le soumissionnaire.

(c) Justification des taux pour les services professionnels :

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

- (i) des documents (p.ex., des factures) démontrant que le soumissionnaire a récemment fourni et facturé des services similaires à ceux qui seraient fournis par cette catégorie de ressources à un autre client (qui n'a aucun lien de dépendance avec le soumissionnaire), et qui démontrent que ces services, rendus pour une durée d'au moins un mois, ont été facturés et dont le tarif quotidien était égal ou inférieur à celui proposé au Canada (pour ne pas divulguer de renseignement personnel du client, le soumissionnaire peut rayer le nom du client et toute information personnelle sur les factures qu'il présente au Canada);
- (ii) un contrat signé, conclu entre le soumissionnaire et un individu qualifié (selon les qualifications précisées dans la demande de soumissions) pour travailler dans la catégorie de ressources appropriée, où le montant devant être versé à la ressource par

le soumissionnaire est égal ou inférieur aux taux offerts pour cette catégorie de ressource;

- (iii) un contrat conclu auprès d'un sous-traitant qui effectuera les travaux prévus par le contrat, où le montant devant être versé pour les services est égal ou inférieur aux taux offerts pour cette catégorie de ressource (et la ressource en question satisfait aux qualifications précisées dans la demande de soumissions);
- (iv) des données sur le salaire et les avantages fournis par le soumissionnaire à l'individu qualifié (selon les qualifications décrites dans la demande de soumissions) pour travailler dans la catégorie de ressources appropriée, où la rémunération, une fois convertie en taux horaires ou quotidiens, est égale ou inférieure aux taux offerts pour cette catégorie de ressource.

Lorsque le Canada demande une justification des taux offerts pour une catégorie de ressource particulière, il revient au soumissionnaire de présenter l'information (soit l'information précitée dans les exemples ou d'autres renseignements qui démontrent qu'il sera en mesure de recouvrer ses propres frais par le biais des taux proposés) qui permettra au Canada de déterminer s'il peut compter en toute confiance sur la capacité du soumissionnaire à effectuer les services requis aux taux indiqués tout en recouvrant, au minimum, les coûts engagés. Si le Canada détermine que l'information fournie par le soumissionnaire ne démontre pas que le soumissionnaire sera en mesure de recouvrer ses frais en offrant les ressources proposées, le Canada pourra déclarer que la proposition est irrecevable si le tarif proposé est d'au moins 20 % inférieur à la médiane des taux offerts par les autres soumissionnaires pour la même catégorie de ressources pour la première année du contrat.

4.5 Méthode de sélection

- (a) Une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation obligatoires pour être déclarée recevable. La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas qui a passé le contrôle de validation sera recommandée pour l'attribution d'un contrat.
- (b) La **proposition conforme au prix le plus bas** sera établie en se fondant sur la proposition qui satisfait à tous les critères obligatoires, qui obtient au minimum la note de passage requise qui est de **54 points sur un total de 77 points** pour les exigences cotées et qui constitue la proposition au prix total le plus bas.
- (c) La recommandation d'une soumission pour l'attribution du contrat dépend de toutes les dispositions de la présente demande de soumissions (par exemple, les dispositions relatives au rendement du fournisseur des Instructions uniformisées 2003 pourraient déterminer si un soumissionnaire recevable est recommandé en vue de l'attribution d'un contrat, tout comme certains facteurs tels que la capacité financière). De plus, les soumissionnaires doivent noter que toutes les attributions de contrats sont assujetties au processus d'approbation interne du Canada, qui comprend une exigence d'approbation du financement au montant de tout contrat proposé. Même si un soumissionnaire a été recommandé pour l'attribution d'un contrat, un contrat sera émis uniquement si l'approbation interne est obtenue conformément aux politiques internes du Canada. Si l'approbation n'est pas obtenue, aucun contrat ne sera attribué.

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur soumission à la date de clôture.

Pour qu'un contrat leur soit attribué, les soumissionnaires doivent fournir les attestations exigées. Le Canada déclarera une soumission non recevable si les attestations exigées ne sont pas remplies et fournies tel que demandé.

Le Canada pourra vérifier l'authenticité des attestations fournies par les soumissionnaires pendant la période d'évaluation des soumissions (avant l'attribution d'un contrat) et après l'attribution du contrat. L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour s'assurer que les soumissionnaires respectent les attestations avant l'attribution d'un contrat. La soumission sera déclarée non recevable si on constate que le soumissionnaire a fait de fausses déclarations, sciemment ou non. Le défaut de respecter les attestations ou de donner suite à la demande de renseignements supplémentaires de l'autorité contractante aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

5.1 Attestations préalables à l'attribution du contrat

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec la soumission mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie ou fournie tel que demandé, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

5.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation: Formulaire 1

- (a) En vertu du Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi (le Programme), certains fournisseurs soumissionnant pour des contrats du gouvernement fédéral d'une valeur de 200 000 \$ ou plus (incluant toutes les taxes applicables) doivent s'engager officiellement à mettre en oeuvre un programme d'équité en matière d'emploi. Il s'agit d'une condition préalable à l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire est assujéti au Programme, la preuve de son engagement doit être fournie avant l'attribution du contrat.
- (b) Les fournisseurs qui ont été déclarés entrepreneurs non admissibles par Ressources humaines et Développement social Canada (RHDSC) n'ont plus le droit d'obtenir des contrats du gouvernement au-delà du seuil prévu par le Règlement sur les marchés de l'État pour les demandes de soumissions. Les fournisseurs peuvent être déclarés entrepreneurs non admissibles soit parce que RHDSC a constaté leur non-conformité ou ils se sont retirés volontairement du Programme pour une raison autre que la réduction de leur effectif. Toute soumission présentée par un entrepreneur non admissible sera déclarée non recevable.
- (c) Si le soumissionnaire n'est pas visé par les exceptions énumérées aux paragraphes d(i) ou (ii) ci-bas, ou qu'il n'a pas de numéro d'attestation valide confirmant son adhésion au Programme, il doit télécopier (819-953-8768) un exemplaire signé du formulaire LAB 1168, Attestation d'engagement pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi, à la Direction générale du travail de RHDSC. Le formulaire est accessible sur le site Web de Service Canada, à l'adresse suivante:
<http://www1.servicecanada.gc.ca/cgi-bin/search/eforms/index.cgi?app=profile&form=lab1168&dept=sc?&f>.

- (d) Chaque soumissionnaire doit attester dans sa soumission qu'il :
- (i) n'est pas assujetti au Programme, puisqu'il compte un effectif de moins de 100 employés permanents à temps plein ou à temps partiel au Canada;
 - (ii) est pas assujetti au Programme, puisqu'il est un employeur réglementé en vertu de la Loi sur l'équité en matière d'emploi;
 - (iii) est assujetti aux exigences du Programme, puisqu'il compte un effectif de 100 employés permanents ou plus à plein temps ou à temps partiel au Canada, mais n'a pas obtenu de numéro d'attestation de RHDSC (puisque'il n'a jamais soumissionné pour des contrats de 200 000 \$ ou plus). Dans ce cas, une attestation d'engagement dûment signée est jointe;
 - (iv) est assujetti au Programme et possède un numéro d'attestation valide (c.-à-d. qu'il n'a pas été déclaré entrepreneur non admissible par RHDSC).
- (e) Des renseignements supplémentaires sur le Programme sont offerts sur le site Web de RHDSC, à l'adresse suivante : <http://www.rhdcc.gc.ca/fr/passerelles/topiques/wzp-gxr.shtml>.

Remarque à l'intention des soumissionnaires : On demande aux soumissionnaires d'utiliser le formulaire de présentation des soumissions pour fournir les renseignements relatifs à leur statut en vertu de ce programme.

5.3 Attestation pour ancien fonctionnaire - Formulaire 1

- (a) Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques du Conseil du Trésor et les directives sur les contrats avec des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous.
- (b) Pour les fins de cette clause,
- (i) « **ancien fonctionnaire** » signifie un ancien employé d'un ministère au sens de la Loi sur la gestion des finances publiques, L.C., 1985, c. F-11, un ancien membre des Forces armées canadiennes ou un ancien membre de la Gendarmerie royale du Canada et comprend :
 - (A) un individu;
 - (B) un individu qui s'est incorporé;
 - (C) une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou
 - (D) une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.
 - (ii) « **période du paiement forfaitaire** » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou un autre emploi suite à la mise en place des divers programmes de réduction des effectifs de la fonction publique.
 - (iii) « **pension** » signifie une pension payable en vertu de la Loi sur la pension de la fonction publique, L.C., 1985, c. P36, et indexée en vertu de la Loi sur les prestations de retraite supplémentaires, L.C., 1985, c. S-24.
- (c) Si le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension tel qu'il est défini ci-haut, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante :

-
- (i) nom de l'ancien fonctionnaire;
 - (ii) la date de cessation d'emploi ou de la retraite de la fonction publique.
- (d) Si le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction des effectifs, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante :
- (i) nom de l'ancien fonctionnaire;
 - (ii) conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
 - (iii) date de cessation d'emploi;
 - (iv) montant du paiement forfaitaire;
 - (v) taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
 - (vi) période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
 - (vii) numéro et montant (honoraires professionnels) d'autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réduction des effectifs.
- (e) Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée.
- (f) En déposant une soumission, le soumissionnaire atteste que l'information fournie par le soumissionnaire pour répondre aux exigences plus haut est exacte et complète.

Remarque à l'intention des soumissionnaires : Les soumissionnaires doivent utiliser le formulaire de présentation de la soumission pour fournir les renseignements demandés par cette clause.

5.4 Statut et disponibilité du personnel

- (a) En déposant une soumission, le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque individu proposé dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaire. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les fins de cette clause, seule les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle du soumissionnaire : la mort, la maladie, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.
- (b) Si le soumissionnaire a proposé un individu qui n'est pas un employé du soumissionnaire, en déposant une soumission, le soumissionnaire atteste qu'il a la permission de l'individu d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitae au Canada. Le soumissionnaire doit, si demander par l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, de la permission donnée au soumissionnaire ainsi que de sa disponibilité.

5.5 Matériel et logiciels livrables immédiatement

Tout le matériel et tous les logiciels proposés pour satisfaire à ce besoin doivent être disponibles dans le commerce (à moins d'énoncé contraire dans la présente demande de soumissions), ce qui signifie que chaque élément de matériel et de logiciel est disponible dans le commerce, n'exige aucune recherche ni

développement supplémentaires et fait partie intégrante d'une gamme de produits existante dont l'historique opérationnelle est rodée (c'est-à-dire qui n'ont pas simplement fait l'objet d'essais en laboratoire ou dans un environnement expérimental). Si tout matériel ou logiciel proposé est une extension entièrement compatible d'une gamme de produits rodés, il doit avoir été annoncé publiquement au plus tard à la date de clôture des soumissions. En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que tout le matériel et tous les logiciels proposés sont disponibles dans le commerce.

5.6 Attestation de l'éditeur de logiciel et autorisation de l'éditeur de logiciel

- (a) Si le soumissionnaire est l'éditeur de tout élément des logiciels privés proposés, le Canada exige que le soumissionnaire confirme, par écrit, qu'il est l'éditeur de logiciel. Les soumissionnaires doivent utiliser le formulaire d'attestation de l'éditeur de logiciel joint à la demande de soumissions (voir la table des matières). Bien qu'il soit nécessaire de fournir tous les renseignements demandés dans le formulaire d'attestation de l'éditeur de logiciel, l'utilisation de ce formulaire pour les fournir n'est pas obligatoire. Pour les soumissionnaires qui utilisent un autre formulaire, il appartient entièrement au Canada, à sa seule discrétion, de déterminer si tous les renseignements exigés ont été fournis.
- (b) Tout soumissionnaire qui n'est pas l'éditeur de tous les produits ou composants logiciels proposés dans le cadre de sa soumission doit présenter une preuve de l'autorisation de l'éditeur de logiciel, qui doit être signée par ce dernier (pas le soumissionnaire). Aucun contrat ne sera attribué à une soumissionnaire qui n'est pas l'éditeur de tous les logiciels privés proposés au Canada, à moins qu'une preuve de l'autorisation de ce dernier n'ait été fournie au Canada. Si les logiciels privés proposés par le soumissionnaire proviennent de plusieurs éditeurs de logiciel, une autorisation est exigée de chaque éditeur de logiciel. Les soumissionnaires doivent utiliser le formulaire d'autorisation de l'éditeur de logiciel joint à la demande de soumissions (voir la table des matières). Bien qu'il soit nécessaire de fournir tous les renseignements demandés dans le formulaire d'autorisation de l'éditeur de logiciel, l'utilisation de ce formulaire pour les fournir n'est pas obligatoire. Pour les soumissionnaires et les éditeurs de logiciel qui utilisent un autre formulaire, il appartient entièrement au Canada, à sa seule discrétion, de déterminer si tous les renseignements exigés ont été fournis.
- (c) Dans le cadre de la présente demande de soumissions, « éditeur de logiciel » désigne le propriétaire de tout logiciel compris dans la soumission qui a le droit d'octroyer une licence (et d'autoriser d'autres personnes à octroyer une licence ou une sous-licence) pour ses produits logiciels.

(d) Attestation de l'éditeur de logiciel - Formulaire 2

Si le soumissionnaire est l'éditeur d'un des logiciels privés proposés, il doit remplir le formulaire d'attestation fourni au formulaire 2.

(e) Attestation de l'autorisation de l'éditeur de logiciel - Formulaire 3

Si le soumissionnaire n'est pas l'éditeur d'une composante ou d'une partie des composantes des logiciels privés proposés dans sa soumission, il doit fournir le formulaire d'autorisation inclus au - Formulaire 3. Aucun contrat ne sera attribué à un soumissionnaire qui n'est pas l'éditeur de tous les logiciels privés proposés au Canada, à moins que l'autorisation de l'éditeur de logiciels figurant au formulaire 3 ait été fournie au Canada. Si les logiciels privés proposés par le soumissionnaire proviennent de plusieurs éditeurs de logiciels, une autorisation est exigée de chacun des éditeurs de logiciels.

5.7 Attestation de coentreprise - Formulaire 4

Si le soumissionnaire présente une soumission en coentreprise selon les modalités décrites ci-dessus, il doit joindre à sa soumission l'attestation de coentreprise fournie au formulaire 4:

- (a) **Définition de coentreprise :** Dans la présente demande de soumissions, « coentreprise » désigne une association d'au moins deux parties qui combinent leurs fonds, leurs biens, leurs connaissances ou d'autres ressources dans une entreprise commerciale conjointe. Les consortiums peuvent prendre diverses formes juridiques qui se répartissent en trois grandes catégories:
- (i) la société par action;
 - (ii) la société en nom collectif;
 - (iii) tout autre accord contractuel où les parties combinent leurs ressources pour favoriser une seule entreprise commerciale sans association ni raison sociale proprement dite.
- (b) L'accord de formation de coentreprise se distingue des autres types d'accords conclus avec des entrepreneurs, notamment :
- (i) de la relation entre l'entrepreneur principal qui dépose une soumission et les sous-traitants à qui il propose de faire appel pour exécuter une partie des travaux, où par exemple l'organisme acheteur passe un contrat directement avec un entrepreneur (principal) chargé d'assembler et d'intégrer le système et les composants, assemblages et sous-systèmes principaux sont normalement confiés à des sous-traitants;
 - (ii) un contrat directement avec chacun des fournisseurs de composants principaux et en assure lui-même l'intégration ou attribue un contrat distinct à cette fin;
 - (iii) de la relation entre les actionnaires d'une société par actions;
 - (iv) de la relation entre les personnes d'une société en nom collectif (dont une société en nom collectif constituée en société en commandite ou en société à responsabilité limitée).
- (c) **Obligations des membres de la coentreprise en vertu de tout contrat subséquent :**
Si un contrat est attribué à une coentreprise, tous les membres de cette coentreprise doivent être conjointement et individuellement ou solidairement responsables de l'exécution de ce contrat.

5.8 Attestation de Code de conduite - Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire - Formulaire 5

Les soumissionnaires doivent joindre à leur proposition, au plus tard à la date de clôture de la demande de soumissions :

- (a) la liste complète des noms des personnes qui occupent actuellement les postes de directeurs au sein de l'entreprise du soumissionnaire;
- (b) un formulaire de Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire (PWGSC-TPSGC 229) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/documents/229.pdf>) dûment complété et signé pour chacune des personnes indiquées dans la liste.

PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES

6.1 Exigences relatives à la sécurité

- (a) Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :
- (i) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiquée à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent;
 - (ii) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiquée à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent; et
 - (iii) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé.
- (b) Le Canada ne retardera l'attribution d'aucun contrat pour permettre aux soumissionnaires d'obtenir l'attestation de sécurité nécessaire.
- (c) Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le document « Exigences de sécurité dans les demandes de soumissions de TPSGC - Instructions pour les soumissionnaires » sur le site Web Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).
- (d) Si le soumissionnaire est un consortium, chaque membre du consortium doit répondre aux exigences relatives à la sécurité.

6.2 Capacité financière

- (a) Clause du guide des CUA A9033T (2011-05-16) Capacité financière; à la différence que le paragraphe 3 est supprimé et est remplacé par : « Si le soumissionnaire est une filiale d'une autre entreprise, chaque société mère, y compris la société mère ultime, devra fournir l'information financière demandée en 1(a) à (f). L'information financière fournie par une société mère ne dégage pas pour autant le soumissionnaire de l'obligation de présenter ses propres renseignements financiers; toutefois, si le soumissionnaire est une filiale d'une autre entreprise, et dans le cours normal des affaires les renseignements financiers ne sont pas générés distinctement pour la filiale, les renseignements financiers de la société-mère doivent être fournis. Si le Canada juge que le soumissionnaire ne possède pas la capacité financière, mais que la société-mère possède cette capacité, ou que le Canada ne peut évaluer la capacité financière du soumissionnaire puisque son information financière fait partie intégrante de celle de la société-mère, le Canada peut, à sa seule discrétion, attribuer le contrat au soumissionnaire sous réserve que la société-mère fournisse une garantie au Canada. »
- (b) Dans le cas de consortiums, chaque membre du consortium doit respecter les exigences relatives aux capacités financières.

PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent à tout contrat subséquent découlant de la demande de soumissions et en font partie intégrante. Sauf lorsqu'expressément précisé dans la demande de soumissions, l'acceptation par les soumissionnaires de toutes les clauses constitue une exigence obligatoire de la demande de soumissions. Aucune modification ou autre condition comprise dans une soumission ne s'appliquera à tout contrat subséquent même si la soumission est incorporée dans ce contrat. Toute soumission qui contient des énoncés laissant entendre que la soumission est conditionnelle à la modification de ces clauses et conditions, ou contenant des conditions qui prétendent remplacer ces clauses et conditions, sera jugée irrecevable.

Les soumissionnaires qui ont des préoccupations au sujet de ces clauses et conditions devraient les soulever conformément aux dispositions de l'article qui traite des renseignements contenu dans la présente demande de soumissions.

7.1 Besoin

- (a) _____ ((l'« **entrepreneur** ») s'engage à fournir au client les produits et services décrits dans le contrat, y compris dans l'Énoncé du besoin, conformément au contrat et au prix figurant dans celui-ci. Cela comprend :
- (i) fournir une solution logicielle d'imagerie et de saisie de contenu;
 - (ii) accorder une licence d'utilisation perpétuelle du logiciel sous licence décrit dans le contrat, qui permet au client d'utiliser le logiciel sous licence décrit dans le contrat sur n'importe quel nombre d'appareils, son lieu de travail ou ses lieux de travail et d'autoriser n'importe quel nombre d'utilisateurs, en vue d'importer et de traiter jusqu'à 20 000 000 pages par année. De plus, l'entrepreneur accorde au Canada le droit perpétuel d'importer et de traiter des pages supplémentaires comme le stipule l'annexe B;
 - (iii) fournir la documentation du logiciel sous licence;
 - (iv) fournir des services de maintenance et de soutien pour le logiciel sous licence durant la période de maintenance et de soutien du logiciel, à laquelle s'ajoute toute période où le Canada choisit de se prévaloir de son droit de prolonger la période de maintenance et de soutien du logiciel;
 - (v) fournir des services professionnels à la demande du Canada;
 - (vi) fournir de la formation à la demande du Canada;
 - (vii) fournir des services de transfert des connaissances.
- (b) **Client :** Dans le cadre du contrat, le « **client** » est **Travaux publics et services gouvernementaux Canada (TPSGC)**.
- (c) **Nouvelle désignation ou réorganisation du client :** La redésignation, la restructuration, le réaménagement ou le remaniement du client n'aura aucune incidence sur l'obligation de l'entrepreneur en ce qui a trait à l'exécution des travaux (et ne donnera pas lieu non plus au paiement d'honoraires supplémentaires). La restructuration, le réaménagement et le remaniement du client s'entendent également de sa privatisation, de sa fusion avec une autre entité et de sa dissolution, lorsque cette dissolution est suivie de la création d'une ou de plusieurs autres entités dont la mission est similaire à celle du client d'origine.
- (d) **Définition des termes :** Les termes et expressions définis dans les conditions générales ou les conditions générales supplémentaires et qui sont utilisés dans ce contrat ont le sens qui leur a été attribué dans ces conditions. De plus, les termes et expressions ci-dessous ont les définitions suivantes :

- (i) toute référence à « **livrable** » ou « **livrables** » signifie le matériel, la licence d'utilisation du logiciel sous licence (le logiciel sous licence lui-même n'est pas un livrable, car il est seulement le sujet d'une licence et il est ni vendu ni concédé).

7.2 Biens ou services facultatifs

- (a) L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable d'acquérir les biens, les services ou les deux qui sont décrits à l'Annexe B du contrat selon les mêmes conditions et aux prix ou aux taux établis dans le contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.
- (b) L'autorité contractante peut exercer l'option à n'importe quel moment avant la date d'expiration du contrat en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur.

7.3 Autorisation de tâches

- (a) **Objet de l'autorisation de tâches** : Les services à fournir dans le cadre de ce contrat sur demande seront commandés par le Canada à l'aide d'une autorisation de tâches (« **AT** »).
- (b) **Processus d'attribution d'une AT** : Lorsqu'une tâche est requise, un « **énoncé de tâche** » préliminaire sera préparé par le responsable technique et envoyé à l'entrepreneur. À la réception de l'énoncé de tâche, l'entrepreneur doit présenter une soumission à l'autorité identifiée dans l'AT contenant l'information détaillée sur les coûts et le temps requis pour exécuter la tâche. La soumission de l'entrepreneur doit être préparée selon les tarifs stipulés dans le contrat. L'entrepreneur ne sera pas payé pour avoir présenté une soumission ou pour avoir fourni d'autres renseignements requis pour préparer ou établir une AT. L'entrepreneur doit fournir toute information demandée par le Canada et liée à la préparation d'une autorisation de tâches dans un délai de 10 jours ouvrables suivant la demande.
- (c) **Processus d'approbation** : Si le Canada (c'est-à-dire son représentant autorisé, comme il est décrit dans le présent article) approuve la soumission de l'entrepreneur pour la tâche, il émettra l'AT en envoyant une copie signée du formulaire pertinent à l'entrepreneur et au responsable technique. L'acceptation et l'émission ou le rejet d'une AT sera à l'entière discrétion du Canada.
- (d) **Autorisation d'émettre une AT** : Une AT d'une valeur égale ou inférieure à 300 000 \$ (TPS ou TVH incluse) peut être émise par le responsable technique. Une copie de l'AT sera alors transmise à l'autorité contractante par le responsable technique. Les AT d'une valeur supérieure à ce montant doivent être émises directement par l'autorité contractante. À tout moment, sur présentation d'un avis écrit à l'entrepreneur, l'autorité contractante peut suspendre l'autorisation du responsable technique d'émettre des AT.
- (e) **Contenu d'une AT** : Une autorisation de tâches doit comprendre les renseignements suivants :
- (i) un numéro de tâche;
 - (ii) tout code financier à utiliser;
 - (iii) le nombre de ressources requis dans chaque catégorie;
 - (iv) un bref énoncé de travail pour la tâche donnant un aperçu des activités à exécuter et définissant les livrables;
 - (v) la période au cours de laquelle la tâche doit être exécutée (dates de début et de fin);
 - (vi) les dates clés pour les livrables et les paiements (le cas échéant);
 - (vii) une estimation du nombre de jours-personnes requis;
 - (viii) l'endroit précis où le travail sera effectué;

- (ix) le montant à verser à l'entrepreneur pour la réalisation des travaux, en indiquant s'il s'agit d'un prix ferme ou d'un prix maximum d'AT (et dans ce cas, l'AT doit indiquer comment le montant à verser sera établi; si l'AT ne l'indique pas, le montant à verser sera celui qui correspond aux travaux que l'entrepreneur affirme avoir réalisés dans le contrat, jusqu'au maximum établi, en fournissant des feuilles de présence remplies quand les ressources ont fait leur travail pour appuyer les frais réclamés);
 - (x) toute autre contrainte pouvant avoir un impact sur l'exécution de la tâche.
- (f) **Frais pour travaux liés à une AT** : L'entrepreneur ne doit pas facturer au Canada les coûts excédant le prix établi dans l'AT à moins que le Canada n'ait apporté une modification à l'AT autorisant les dépenses supplémentaires. Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement aux dessins, ou pour toute modification ou interprétation des tâches, à moins qu'ils aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.
- (g) **Regroupement d'AT pour des raisons administratives** : Le contrat peut être modifié de temps en temps afin de refléter l'ensemble des AT émises et approuvées par l'autorité contractante à ce jour et de documenter le travail effectué dans le cadre de ces AT pour des raisons administratives.

7.4 Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le guide des *Clauses et conditions uniformisées d'achat* (<http://sacc.tpsgc.gc.ca/sacc/index-f.jsp>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

(a) **Conditions générales :**

- (i) 2030 (2012-07-16), Conditions générales - besoins plus complexes de biens, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

(b) **Conditions générales supplémentaires :**

Les conditions générales supplémentaires qui suivent :

- (i) 4003 (2010-08-16, Conditions générales supplémentaires - Logiciels sous licence;
- (ii) 4004 (2010-08-16), Conditions générales supplémentaires - Services de soutien des logiciels sous licence; et

s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

7.5 Exigences relatives à la sécurité pour entrepreneur Canadien:

- (a) L'entrepreneur doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, ainsi qu'une cote de protection des documents approuvée au niveau **PROTÉGÉ B**, délivrées par la Direction de la sécurité industrielle canadienne de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
- (b) Les membres du personnel de l'entrepreneur devant avoir accès à des renseignements ou à des biens **PROTÉGÉS**, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de **FIABILITÉ** en vigueur, délivrée ou approuvée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
- (c) L'entrepreneur **NE DOIT PAS** utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données et(ou) de production au niveau **PROTÉGÉ** tant que la DSCI, TPSGC ne lui en aura pas donné l'autorisation par écrit.

Lorsque cette autorisation aura été délivrée, ces tâches pourront être exécutées au niveau **PROTÉGÉ B** et un lien électronique au niveau **PROTÉGÉ B**.

- (d) Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité **NE doivent PAS** être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
- (e) L'entrepreneur doit se conformer aux dispositions des documents suivants:
 - (i) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe C; et
 - (ii) le Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).

7.6 Exigences relatives à la sécurité pour entrepreneur étranger:

- (a) **Tous** les renseignements ou biens **CLASSIFIÉS** fournis à l'entrepreneur ou produits par celui-ci doivent être protégés comme suit :
 - (i) l'entrepreneur destinataire ne doit pas divulguer les renseignements **CLASSIFIÉS** à un tiers, qu'il s'agisse d'un gouvernement, d'un particulier, d'une entreprise ou de ses représentants, sans l'accord écrit préalable du gouvernement du Canada. Il faudra demander cet accord à l'autorité nationale de la sécurité ou à l'autorité désignée en matière de sécurité (ANS/ADS). L'ADS pour les questions industrielles au Canada est le directeur général du Secteur de la sécurité industrielle (SSI) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC);
 - (ii) l'entrepreneur destinataire doit prévoir, pour les renseignements **CLASSIFIÉS**, un degré de protection qui correspond au moins à celui du gouvernement du Canada, conformément aux règlements de sécurité nationale et tel que prescrit par l'ANS/ADS (conforme également à la politique de l'OTAN sur la sécurité CM [48] 2002).
 - (iii) l'entrepreneur destinataire ne doit pas utiliser les renseignements ou les biens **CLASSIFIÉS** pour répondre à des besoins distincts de l'exécution du contrat sans l'approbation écrite préalable du gouvernement du Canada. On devra demander cette approbation en contactant l'ADS canadienne pour les questions industrielles au Canada;
 - (iv) ces renseignements ou ces biens ne doivent être remis qu'au personnel ayant des droits sélectifs d'accès pour l'exécution du contrat et possédant une cote de sécurité à un niveau adapté à la classification des renseignements ou des biens, délivrée par l'ANS ou l'ADS désignée compétente;
 - (v) les renseignements ou les biens **CLASSIFIÉS** fournis ou produits conformément à ce contrat ou offre à commandes ne doivent être transférés qu'en passant par les réseaux officiels (au Canada, la DSIC de TPSGC). Ou précisé par écrit par l'ANS/ADS du gouvernement concerné.
- (b) L'entrepreneur destinataire doit apposer sur les renseignements ou les biens **CLASSIFIÉS** produits conformément à ce contrat par le gouvernement du Canada, la classification de sécurité équivalente de son gouvernement.
- (c) **TOUS** les renseignements ou biens **CLASSIFIÉS** produits conformément à ce contrat doivent porter une classification de sécurité conforme aux spécifications de classification de la sécurité prévues dans la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS), reproduite ci-joint à l'Annexe C.
- (d) L'entrepreneur doit signaler immédiatement à l'ANS ou l'ADS désignée compétente tous les cas dans lesquels il sait ou a lieu de croire que des renseignements ou des biens **CLASSIFIÉS**

fournis ou produits conformément à ce contrat ont été perdus ou divulgués à des personnes non autorisées.

- (e) À la fin des travaux, l'entrepreneur doit restituer au gouvernement du Canada, en passant par les circuits officiels, tous les renseignements ou biens **CLASSIFIÉS** qui lui auront été fournis ou qui ont été produits par celui-ci, conformément à ce contrat, y compris tous les renseignements et biens **CLASSIFIÉS** remis à ses sous-traitants ou produits par ceux-ci.
- (f) L'entrepreneur visitant des sites gouvernementaux ou industriels soumettra une demande de visite à son ANS ou ADS;
- (g) Les renseignements et les biens **CLASSIFIÉS** fournis ou produits dans le cadre de ce contrat ou de cette offre à commandes ne doivent pas être fournis à un autre entrepreneur ou sous-traitant, éventuel sauf si :
 - (i) l'ANS ou l'ADS du destinataire a donné à l'entrepreneur ou au sous-traitant éventuel l'autorisation écrite nécessaire pour avoir accès aux renseignements **CLASSIFIÉS**;
 - (ii) l'autorité contractante (DSCI de TPSGC) donne par écrit son accord pour passer le contrat principal, si le sous-traitant éventuel se trouve dans un autre pays.
- (h) Tous les renseignements et biens **CLASSIFIÉS** fournis ou produits en vertu de ce contrat ou offre à commandes continueront d'être protégés dans l'éventualité du retrait de la partie destinataire ou à la fin du contrat ou offre à commandes, conformément aux règlements nationaux.
- (i) L'entrepreneur doit communiquer avec son autorité de sécurité industrielle afin de respecter les dispositions du protocole d'accord de sécurité industrielle bilatéral signé avec le Canada par rapport aux équivalences pour des renseignements ou biens **CLASSIFIÉS**.
- (j) L'entrepreneur destinataire doit également reproduire les alinéas ci-dessus dans tous les contrats de sous-traitance donnant accès à des renseignements et à des biens **CLASSIFIÉS** fournis ou produits en vertu de ce contrat ou offre à commandes.

7.7 Durée du contrat

- (a) **Durée du contrat :** La « **durée du contrat** » est la période pendant laquelle l'entrepreneur doit effectuer les travaux, qui comprennent :

- (i) La « **durée du contrat initial** », qui débute à la date d'attribution du contrat et se termine deux (2) années après l'acceptation des logiciels; et
- (ii) La période au cours de laquelle ce contrat est prolongé, si le Canada décide d'exercer l'une ou l'autre des options qui y sont indiquées.

(b) **Option de prolongation du contrat:**

- (i) L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus 5 période(s) supplémentaire(s) de 1 année chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la durée prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.
- (ii) Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins 30 jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

7.8 Date de livraison

Les produits livrables doivent être reçus après la publication du contrat, tel qu'indiqué ci-dessous :

- (i) Le logiciel sous licence, y compris la documentation technique dans un délai de 10 jours ouvrables.
- (ii) Les services de formation et les services professionnels sur demande, tel qu'indiqué dans Autorisation de tâches.

7.9 Responsables

(a) Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Robert (Bob) Dubé
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Direction de l'acquisition de logiciels et de systèmes partagés
11, rue Laurier, PDP III, 4C1
Gatineau (Québec) K1A 0S5

Téléphone: 819-956-0473
Télécopieur: 819-953-3703
Courriel: robert.dube@tpsgc-pwgsc.gc.ca

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat, et toute modification doit être autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux dépassant la portée du contrat ou des travaux qui n'y sont pas prévus suite à des demandes instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante. Tout avis fourni au Canada dans le cadre de ce contrat n'est valide que s'il est donné à l'autorité contractante.

(b) Responsable technique

Remarque à l'intention des soumissionnaires : L'information sera entrée à l'attribution du contrat.

Le responsable technique pour le contrat est:

Nom du responsable: _____
Titre: _____
Adresse: _____
Téléphone: _____
Télécopieur: _____
Courriel: _____

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

(c) Représentant de l'entrepreneur
Remarque à l'intention des soumissionnaires : L'information sera entrée à l'attribution du contrat.

Le responsable technique pour le contrat est:

Nom du responsable: _____

Titre: _____

Adresse: _____

Téléphone: _____

Télécopieur: _____

Courriel: _____

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

- (i) Logiciel sous licence :** Pour la licence d'utilisation perpétuelle du logiciel sous licence (y compris la livraison et la documentation du logiciel), conformément au contrat, le Canada paiera à l'entrepreneur le(s) prix ferme(s) établi(s) à l'Annexe B, tableau 1, FAB destination, droits de douane compris, TPS ou TVH en sus. Les prix fermes comprennent la garantie au cours de la période de garantie du logiciel.

Coût estimatif : \$ (À insérer au moment de l'attribution du contrat)

- (ii) Installation, intégration et configuration du logiciel sous licence :** Pour l'installation, l'intégration et la configuration du logiciel sous licence, conformément au contrat, le Canada paiera à l'entrepreneur, à la suite de l'acceptation, le(s) prix ferme(s) établi(s) à l'Annexe B - tableau 3, FAB destination, droits de douane compris, TPS ou TVH en sus.

Coût estimatif : \$ (À insérer au moment de l'attribution du contrat)

- (iii) Maintenance et soutien du logiciel sous licence :** Pour les services de maintenance et de soutien au cours de la durée du contrat initiale de soutien du logiciel, conformément au contrat, le Canada paiera chaque trimestre l'entrepreneur en arrérages selon le(s) prix ferme(s) établi(s) à l'Annexe B, tableau 1, FAB destination, droits de douane compris, TPS ou TVH en sus.

Coût estimatif : \$ (À insérer au moment de l'attribution du contrat)

- (iv) Pages supplémentaires optionnelles par année :** Pour une licence perpétuelle pour l'importation et le traitement de pages supplémentaires dépassant 20 000 000 de pages par année, si le Canada exerce son option, il paiera chaque année l'entrepreneur en arrérages selon le(s) prix ferme(s) établi(s) à l'Annexe B, tableaux 2 et 4, FAB destination, droits de douane compris, TPS ou TVH en sus.

Coût estimatif : \$ (À insérer au moment de l'attribution du contrat)

- (v) Services de maintenance et de soutien optionnels du matériel :** Si le Canada exerce son option de prolongation de la période de maintenance et de soutien du matériel, il paiera chaque trimestre à l'entrepreneur en arrérages le prix ferme annuel établi à l'Annexe B, tableaux 5 et 6, FAB destination, droits de douane compris, TPS/TVH en sus.

Coût estimatif : \$ (À insérer au moment de l'attribution du contrat)

- (vi) **Services professionnels fournis à la demande du Canada dans le cadre d'une autorisation de tâches avec un prix maximum :** Pour les services professionnels à la demande du Canada, conformément à une autorisation de tâches (AT) approuvée, le Canada paiera à l'entrepreneur le montant en arrérages, jusqu'à concurrence du prix maximum pour l'AT, pour les heures réellement travaillées et pour tous les livrables qui en découlent, conformément aux taux quotidiens fermes tout compris établis au tableau 7 de l'Annexe B, TPS ou TVH en sus. Les périodes de travail de moins d'une journée seront calculées au prorata, une journée normale de travail étant de 7,5 heures.

Coût estimatif : \$ (À insérer au moment de l'attribution du contrat)

- (vii) **Formation fournie à la demande du Canada :** Pour les cours de formation fournis à la demande du Canada pendant la période du contrat, le Canada paiera à l'entrepreneur le prix ferme par cours établi au tableau 8 de l'Annexe B, une fois le cours terminé, TPS ou TVH en sus.

Coût estimatif : \$ (À insérer au moment de l'attribution du contrat)

- (viii) **Frais préautorisés de déplacement et de subsistance :** Le Canada remboursera l'entrepreneur pour ses frais préautorisés de déplacement et de subsistance qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux à l'extérieur de la région de la capitale nationale, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour le profit ou les frais administratifs généraux, conformément aux indemnités relatives aux repas, à l'utilisation d'un véhicule privé et aux faux frais qui sont précisés aux appendices B, C et D de la Directive sur les voyages du Conseil du Trésor (http://www.tbs-sct.gc.ca/travel/travel_f.html) et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux « voyageurs » plutôt que celles qui se rapportent aux « employés ». Tout déplacement doit être approuvé au préalable par le responsable technique. Tous les paiements peuvent faire l'objet d'un audit par le Canada. L'entrepreneur ne pourra pas facturer le temps consacré à ses déplacements.

Coût estimatif : \$ (À insérer au moment de l'attribution du contrat)

- (ix) **TPS/TVH:** Coût estimatif : \$ (À insérer au moment de l'attribution du contrat)

- (x) **Attribution concurrentielle :** L'entrepreneur reconnaît que ce contrat a été attribué selon le régime concurrentiel. Aucuns frais supplémentaires ne seront versés à l'entrepreneur pour les erreurs, les oublis, les idées fausses ou les mauvaises estimations qu'il aura commis lors de sa soumission.

- (xi) **Taux pour les services professionnels :** D'après l'expérience, les soumissionnaires proposeront parfois des taux pour une ou plusieurs catégories de ressources au moment de la soumission qu'ils refuseront plus tard de respecter, en affirmant que ces taux ne leur permettent pas de recouvrer les frais ou de rentabiliser leurs activités. Cela annule les avantages que le Canada aurait pu retirer de ce contrat. Si l'entrepreneur refuse ou est incapable de fournir un individu ayant les qualifications décrites dans le contrat et dans les délais prescrits (ou il propose plutôt de fournir quelqu'un appartenant à une catégorie différente pour un tarif différent), que le Canada résilie le contrat en entier ou non, le Canada peut imposer des sanctions ou prendre d'autres mesures conformément à la politique sur le rendement des fournisseurs de TPSGC (ou l'équivalent) actuellement en vigueur, qui pourrait comprendre l'exclusion de l'entrepreneur dans tout projet de soumission ultérieur ou le refus des autres soumissions de l'entrepreneur concernant des services professionnels, du fait que le rendement de l'entrepreneur dans

le contrat actuel ou dans des contrats antérieurs est suffisamment médiocre pour qu'on le considère incapable de répondre au besoin faisant l'objet de la soumission.

- (xii) **Objet des estimations** : Toutes les estimations reproduites dans ce contrat le sont uniquement pour répondre aux besoins administratifs du Canada et ne constituent pas des engagements de sa part pour ce qui est de l'acquisition de ces biens ou de ces services dans les montants indiqués. Les engagements pour ce qui est de l'acquisition de biens ou de services dans les montants indiqués sont décrits ailleurs dans le contrat.

(b) Limitation des dépenses

- (i) Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement aux dessins, ou de toute modification ou interprétation des spécifications, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements aux dessins, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante :
- (A) lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
 - (B) 4 mois avant la date d'expiration du contrat, ou
 - (C) dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,
- selon la première de ces conditions à se présenter.
- (ii) Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas automatiquement la responsabilité du Canada à son égard.

(c) Modalités de paiement - Paiements multiples

- (i) H1001C (2008-05-12), Paiements multiples

(d) Modalités de paiement pour les autorisations de tâches avec un prix maximum : Pour l'ensemble des autorisations de tâches émises en vertu du contrat et qui comprennent un prix maximum :

- (i) Le Canada paiera l'entrepreneur pas plus d'une fois par mois selon la base de paiement. L'entrepreneur doit présenter des feuilles de présence pour chaque ressource, affichant le nombre de jours et d'heures de travail effectué afin de justifier les montants réclamés sur la facture.
- (ii) Une fois que le Canada aura payé le prix maximum d'AT, il n'aura plus à verser d'autres montants, mais l'entrepreneur doit achever le travail décrit dans l'AT et correspondant au prix maximum d'AT. Si le travail décrit dans l'AT est terminé plus tôt que prévu, et que la durée des travaux (appuyée par les feuilles de présence) aux taux énoncés dans le contrat représente moins que le prix maximum d'AT, le Canada n'est tenu de payer que pour le temps passé à la réalisation des travaux liés à l'AT.

(e) Crédits de paiement

- (i) **Livraison tardive** : Si l'entrepreneur omet de livrer les marchandises ou d'exécuter les services dans le délai précisé dans le contrat, l'entrepreneur s'engage à verser au Canada un crédit de 2% pour chaque jour civil de retard jusqu'à concurrence de 10 jours

au maximum, le montant total des dommages-intérêts ne devant pas dépasser 20% du prix contractuel.

- (ii) **Services professionnels:** Si l'entrepreneur ne peut fournir, dans le délai prescrit par le contrat, une ressource en services professionnels qui possède tout les qualifications demandées, l'entrepreneur doit verser au Canada un montant égal au tarif quotidien (pour une journée de travail de 7,5 heures) de la ressource demandée pour chaque journée (ou portion de journée) de retard à fournir la ressource, jusqu'à un maximum de 10 jours.
- (iii) **Mesures correctives :** Si des crédits sont payables en vertu du présent article pour 2 mois consécutifs ou pour 3 mois au cours de toute période de 12 mois, l'entrepreneur doit présenter un plan d'action écrit décrivant les mesures qu'il prendra ou les actions qu'il entreprendra afin d'éliminer la récurrence du problème. L'entrepreneur disposera de 5 jours ouvrables pour présenter le plan d'action au client et à l'autorité contractante et de 20 jours ouvrables pour résoudre le problème sous-jacent.
- (iv) **Résiliation pour non-respect du niveau de disponibilité minimum :** En plus de tous ses autres droits dans le cadre du contrat, le Canada peut résilier le contrat pour manquement en donnant à l'entrepreneur un avis écrit de 3 mois lui faisant part de son intention, si une des deux conditions suivantes s'applique :
- (A) le montant total de crédits pour tout cycle mensuel de facturation atteint un niveau de 10 %; ou
- (B) l'entrepreneur ne respecte pas l'exigence relative aux mesures correctives décrite ci-dessus.
- Cette résiliation entrera en vigueur à l'expiration de la période d'avis de 3 mois, à moins que l'entrepreneur ait soutenu le niveau de disponibilité minimum pendant ces 3 mois.
- (v) **Crédits s'appliquant pendant l'essai d'acceptation :** Les parties conviennent que les crédits s'appliquent tout au long de la durée du contrat, y compris durant la mise en œuvre.
- (vi) **Crédits représentant des dommages-intérêts :** Les parties conviennent que les crédits sont des dommages-intérêts et qu'ils représentent leur meilleure estimation préalable de la perte pour le Canada dans l'éventualité du manquement applicable. Les crédits ne visent pas à constituer une pénalité, et ne doivent pas être considérés comme constituant une pénalité.
- (vii) **Droit du Canada d'obtenir le paiement :** Les parties conviennent que ces crédits représentent une dette déterminée. Afin d'obtenir le paiement des crédits, le Canada est autorisé en tout temps à retenir, recouvrer ou déduire tout montant dû et impayé de toute somme due à l'entrepreneur par le Canada de temps à autre.
- (viii) **Droits et recours du Canada non limités :** Les parties conviennent que rien dans le présent article ne limite les droits ou les recours dont le Canada peut se prévaloir en vertu du présent contrat (y compris le droit de résilier le contrat pour manquement) ou de la loi en général.
- (ix) **Droits de vérification :** Le calcul de l'entrepreneur relatif aux crédits dans le cadre du contrat peut être vérifié par le service de vérification du gouvernement, à la discrétion de l'autorité contractante, avant ou après que le paiement ne soit fait à l'entrepreneur. L'entrepreneur doit coopérer entièrement avec le Canada au cours de la réalisation de toute vérification en permettant au Canada d'accéder à tous les documents et les systèmes que le Canada juge nécessaire pour s'assurer que tous les crédits ont été correctement imputés au Canada dans les factures de l'entrepreneur. Si une vérification démontre que des factures passées contiennent des erreurs de calcul des crédits,

l'entrepreneur doit payer au Canada le montant, tel que déterminé par la vérification, qui aurait dû être crédité au Canada, additionné des intérêts, à compter de la date à laquelle le Canada a versé le paiement excédentaire jusqu'à la date du remboursement (le taux d'intérêt correspond au taux officiel d'escompte par année de la Banque du Canada en vigueur à la date à laquelle le crédit était d'abord dû au Canada, plus 1,25 % par année). Si, à la suite de la réalisation d'une vérification, le Canada détermine que les documents ou les systèmes de l'entrepreneur servant à déterminer, calculer ou enregistrer les crédits ne sont pas adéquats, l'entrepreneur doit mettre en œuvre toutes les mesures supplémentaires exigées par l'autorité contractante.

(f) Protection des prix - meilleur client

- (i) Autant qu'il sache, les prix que l'entrepreneur réclame au Canada dans le cadre de ce contrat ne sont pas plus élevés que le prix le plus bas qu'il offre à ses autres clients (incluant d'autres entités du gouvernement canadien) pour une qualité et une quantité similaires de biens et de services fournis durant l'année précédant l'attribution de ce contrat.
- (ii) L'entrepreneur convient également que s'il réduit le prix demandé à ses autres clients pour une qualité et une quantité similaires de biens et de services, il en fera de même pour le reste des livrables de ce contrat (avec un avis à l'autorité contractante).
- (iii) En tout temps durant une période de 6 années commençant à la dernière des dates suivantes : la date du paiement final en vertu du présent contrat ou la date du règlement de toute plainte ou de tout litige, le Canada a le droit de vérifier les registres de l'entrepreneur afin de s'assurer qu'il bénéficie ou a bénéficié de ces prix. Le Canada donnera un avis de deux semaines au minimum avant la vérification.
- (iv) Durant cette vérification, l'entrepreneur doit présenter des factures et des contrats portant sur des biens et des services similaires (qualité et quantité similaires) qui ont été fournis à d'autres clients durant l'année précédant l'attribution de ce contrat jusqu'à la fin de ce contrat. Si l'entrepreneur est tenu par la loi ou par contrat de ne divulguer aucun renseignement personnel d'un autre client, il peut rayer toute information sur les factures ou les contrats qui dévoilerait l'identité du client (comme son nom et son adresse), du moment que l'entrepreneur fournit, en plus des factures et des contrats, une attestation de son agent financier supérieur décrivant le profil du client (p. ex., s'il s'agit d'un client du secteur public ou du secteur privé, ainsi que la taille et son entreprise et l'emplacement de ses services).
- (v) Afin de déterminer si les biens et les services fournis à l'autre client étaient d'une qualité similaire, les modalités du contrat en question seront évaluées afin de déterminer si elles auraient pu potentiellement avoir des répercussions sur les prix.
- (vi) Si la vérification du Canada démontre que l'entrepreneur a offert de meilleurs prix pour une qualité et une quantité similaires de biens et de services fournis durant l'année précédant l'attribution de ce contrat, ou que l'entrepreneur a livré d'autres biens et services dans le cadre de ce contrat sans en changer le prix après qu'il ait réduit le prix pour un autre client, l'entrepreneur devra verser au Canada la différence entre le montant facturé au Canada et celui facturé à l'autre client, jusqu'à concurrence de 25 % de la valeur de ce contrat.
- (vii) Le Canada reconnaît que cet engagement ne s'applique pas aux prix facturés par les entreprises affiliées de l'entrepreneur.

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

- (i) Dans le cas où l'entrepreneur, ses employés, ses sous-traitants ou agents offrent des services dans les locaux du gouvernement en vertu de ce contrat et que ces locaux deviennent inaccessibles en raison d'une évacuation ou de la fermeture des bureaux du gouvernement, et que par conséquent les travaux ne peuvent être effectués, le Canada ne pourra être tenu responsable de payer l'entrepreneur pour les travaux qui auraient pu être effectués sans la fermeture.
- (ii) Dans le cas où l'entrepreneur, ses employés, ses sous-traitants ou agents ne peuvent, en raison d'une grève, entrer dans les locaux durant une certaine période, et que par conséquent les travaux ne peuvent être effectués, le Canada ne pourra être tenu responsable de payer l'entrepreneur pour les travaux qui auraient pu être effectués sans cette grève.

7.11 Instructions relatives à la facturation

- (a) L'entrepreneur doit présenter ses factures conformément à l'information exigée dans les Conditions générales.
- (b) La facture de l'entrepreneur inclura un article pour chaque sous-paragraphe des dispositions de la Base de paiement.
- (c) En présentant des factures l'entrepreneur atteste que les produits et services ont été livrés et que tous les frais sont conformes aux dispositions de la base de paiement de ce contrat, comprenant des frais pour des travaux effectués par des sous-traitants.
- (d) L'entrepreneur doit fournir au responsable technique la version originale de chaque facture, avec copie à l'autorité contractante.

7.12 Attestations

- (a) Le respect des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission est une condition du contrat et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant toute la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

7.13 Lois applicables

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

7.14 Ordre de priorité des documents

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

- (a) Les articles de la présente convention, ainsi que les différentes clauses du guide des CUA qui sont intégrées par renvoi dans ce contrat;
- (b) les conditions générales supplémentaires:
 - (i) 4003 (2010-08-16) Conditions générales supplémentaires - Logiciels sous licence;
 - (ii) 4004 (2010-08-16) Conditions générales supplémentaires - Services de maintenance et de soutien des logiciels sous licence;

- (c) les conditions générales 2030 (2012-07-16) Conditions générales - besoins plus complexes de biens;
- (d) l'Annexe A, Énoncé du besoin;
- (e) l'Annexe B, Base de paiement;
- (f) l'Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- (g) les autorisations de tâches (*y compris toutes les annexes, s'il y a lieu*);
- (h) Formulaire de garantie de performance, un accord distinct devant être signé par _____ conformément à l'article intitulé « Garantie de performance »;

Avis à l'intention des soumissionnaires : Une garantie de performance pourrait être exigée, par exemple, à la suite de l'examen de la capacité financière du soumissionnaire. Si une garantie de performance n'est pas exigée, Cette sous-section sera supprimée lors de l'attribution du contrat.

- (i) la soumission de l'entrepreneur datée du _____ (*inscrire la date de soumission*) modifiée le _____ (*inscrire la ou les dates des modifications, s'il y a lieu*).

7.15 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

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

7.16 Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

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

7.17 Exigences en matière d'assurances

- (a) Clause du guide des CCUA G1005C (2008-05-12) Exigences en matière d'assurances

7.18 Limitation de la responsabilité - gestion de l'information ou de technologie de l'information

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

- (i) L'entrepreneur est entièrement responsable envers le Canada de tous les dommages, y compris les dommages indirects, particuliers et consécutifs, causés par l'exécution ou l'inexécution du contrat par l'entrepreneur et qui se rapportent à :
 - (A) toute violation des droits de propriété intellectuelle dans la mesure où l'entrepreneur viole l'article des conditions générales intitulé « Atteinte aux droits de propriété intellectuelle et redevances »;
 - (B) toute blessure physique, y compris la mort.
- (ii) L'entrepreneur est responsable de tous les dommages directs causés par l'exécution ou l'inexécution du contrat par l'entrepreneur qui touchent des biens personnels matériels ou des biens immobiliers qui sont la propriété du Canada, en sa possession, ou qui sont occupés par le Canada.
- (iii) Chaque partie est responsable de tous les dommages directs causés par son manquement à l'obligation de confidentialité en vertu du contrat. Chaque partie est aussi responsable de tous les dommages indirects, particuliers ou consécutifs relatifs à sa divulgation non autorisée des secrets industriels de l'autre partie (ou des secrets industriels d'un tiers fournis par une partie à une autre, en vertu du contrat) qui concernent la technologie de l'information.
- (iv) L'entrepreneur est responsable de tous les dommages directs qui se rapportent à une charge ou à une réclamation liée à toute portion des travaux pour lesquels le Canada a effectué un paiement. Cela ne s'applique pas aux charges ou réclamations relatives aux droits de propriété intellectuelle, lesquelles sont traitées à l'alinéa (i)(A) susmentionné.
- (v) L'entrepreneur est aussi responsable envers le Canada de tous les autres dommages directs qui ont été causés par l'exécution ou l'inexécution du contrat par l'entrepreneur et qui se rapportent à :
 - (A) tout manquement aux obligations en matière de garantie en vertu du contrat, jusqu'à concurrence du coût total payé par le Canada (y compris toute taxe applicable) pour les biens et les services touchés par le manquement;
 - (B) tout autre dommage direct, y compris tous les coûts directs identifiables engagés par le Canada pour faire appel à un autre entrepreneur pour effectuer les travaux lorsque le contrat est résilié en partie ou en totalité par le Canada pour manquement, jusqu'à concurrence d'un maximum global pour ce sous-alinéa (B) du montant le plus élevé entre 0.25 fois le coût total estimatif (le montant indiqué à la première page du contrat dans la case intitulée « Coût total estimatif » ou le montant indiqué sur chaque commande subséquente, bon de commande ou tout autre document utilisé pour commander des biens ou des services), ou 1,000,000.00\$.

En aucun cas, la responsabilité totale de l'entrepreneur aux termes de l'alinéa (v) ne dépassera le montant le plus élevé entre le coût total estimatif (comme défini plus haut) du contrat ou 1,000,000.00\$.

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

(c) Réclamations de tiers :

- (i) Que la réclamation soit faite au Canada ou à l'entrepreneur, chaque partie convient qu'elle est responsable des dommages qu'elle cause à tout tiers relativement au contrat, tel que stipulé dans un accord de règlement ou ultimement déterminé par une cour

compétente, si la cour détermine que les parties sont conjointement et solidairement responsables ou qu'une seule partie est uniquement et directement responsable envers le tiers. Le montant de la responsabilité sera celui précisé dans l'accord de règlement ou déterminé par la cour comme ayant été la portion des dommages que la partie a causé au tiers. Aucun accord de règlement ne lie une partie, sauf si ses représentants autorisés l'ont approuvé par écrit.

- (ii) Si le Canada doit, en raison d'une responsabilité conjointe et solidaire, payer un tiers pour des dommages causés par l'entrepreneur, l'entrepreneur doit rembourser au Canada le montant ultimement déterminé par une cour compétente comme étant la portion de l'entrepreneur des dommages qu'il a lui-même causés au tiers. Toutefois, malgré l'alinéa (i), en ce qui concerne les dommages-intérêts spéciaux, indirects ou consécutifs subis par des tiers et couverts par le présent article, l'entrepreneur est uniquement responsable de rembourser au Canada sa portion des dommages que le Canada doit payer à un tiers sur ordre d'une cour, en raison d'une responsabilité conjointe et solidaire relativement à la violation des droits de propriété intellectuelle; de blessures physiques à un tiers, y compris la mort; des dommages touchant les biens personnels matériels ou immobiliers d'un tiers; toute charge ou tout réclamation sur toute portion des travaux; ou du manquement à l'obligation de confidentialité.
- (iii) Les parties sont uniquement responsables l'une devant l'autre des dommages causés à des tiers dans la mesure décrite dans ce paragraphe (c).

7.19 Entrepreneur - coentreprise

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

Remarque à l'intention des soumissionnaires : Le présent article sera supprimé si le

soumissionnaire auquel on attribue le contrat n'est pas constitué en coentreprise. Si l'entrepreneur est une coentreprise, cet article sera complété à l'aide de l'information contenue dans sa soumission.

7.20 Logiciel sous licence

(a) En vertu des dispositions des Conditions générales supplémentaires 4003:

Logiciel sous licence	Le logiciel sous licence, défini dans le document 4003, comprend tous les produits offerts par l'entrepreneur dans sa soumission ainsi que tout autre code de logiciel requis pour que ces produits fonctionnent conformément à la documentation du logiciel et aux spécifications, y compris sans s'y limiter les produits suivants : _____ [Cette information sera insérée à la date d'attribution du contrat à partir de l'information contenue dans la soumission de l'entrepreneur.]
Type de licence octroyée	Licence perpétuelle permettant au client d'utiliser le logiciel sous licence décrit dans le contrat sur n'importe quel nombre d'appareils, sur son lieu de travail ou ses lieux de travail, et d'autoriser n'importe quel nombre d'utilisateurs à importer et à traiter jusqu'à 20 000 000 pages par année.
Option pour pages additionnelles	L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable d'importer et de traiter des pages supplémentaires de manière perpétuelle au prix indiqué à l'annexe B pendant la période initiale et la période d'option du contrat. Le Canada peut exercer cette option à tout moment pendant la période du contrat, autant de fois qu'il le souhaite. Cette option ne peut être exercée que par l'autorité contractante par préavis écrit et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.
Langue du logiciel sous licence	Le logiciel sous licence doit être fourni en français et en anglais.
Lieu de livraison	150 Boulevard Dion, Case postale 1500 Matane, Québec
Lieu d'installation	150 Boulevard Dion, Case postale 1500 Matane, Québec
Période de garantie du logiciel	12 mois
Dépôt du code source requis	Oui

(b) **Maintenance continue du code de logiciel :** L'entrepreneur doit continuer d'assurer la maintenance du logiciel sous licence (c.-à-d. de la version ou de l'« édition » faisant l'objet des licences accordées au départ en vertu du contrat) en tant que produit du commerce (c.-à-d. que l'entrepreneur ou l'éditeur de logiciel doit continuer à développer les codes du logiciel sous licence afin de maintenir et d'améliorer la fonctionnalité de celui-ci et de corriger les erreurs de logiciel) pendant au moins 2 ans après la date d'attribution du contrat. Si, après cette période, l'entrepreneur ou l'éditeur de logiciels décide de cesser la maintenance de la version ou de l'« édition » en cours du logiciel sous licence et décide plutôt d'offrir des mises à jour du logiciel sous licence dans le cadre de la maintenance, il doit aviser le Canada par écrit au moins 12 mois avant cette cessation.

(c) **Finalisation de l'ébauche du plan de transfert des connaissances relatives au logiciel :** Dans un délai de 30 jours suivant l'attribution du contrat, le Canada fournira des commentaires sur l'ébauche du plan de transfert des connaissances présenté par l'entrepreneur dans le cadre

de sa soumission. L'entrepreneur doit mettre à jour le plan de transfert des connaissances dans un délai de 10 jours ouvrables afin de tenir compte des commentaires du Canada, et le présenter de nouveau au Canada aux fins d'approbation.

- (d) **Finalisation de l'ébauche de la stratégie de versions du logiciel :** Dans un délai de 30 jours suivant l'attribution du contrat, le Canada fournira des commentaires sur l'ébauche de la stratégie de versions présentée par l'entrepreneur dans le cadre de sa soumission. L'entrepreneur devra mettre à jour la stratégie de versions dans un délai de 10 jours ouvrables afin de tenir compte des commentaires du Canada, et la présenter de nouveau au Canada aux fins d'approbation.

7.21 Maintenance et soutien du logiciel sous licence

- (a) En vertu des dispositions des Conditions générales supplémentaires 4004 :

Période de soutien du logiciel	La période initiale de soutien du logiciel est de deux années.
Période de soutien du logiciel lorsque d'autres pages sont ajoutées pendant la période du contrat.	La période de soutien du logiciel actuellement en cours s'appliquera aux pages supplémentaires importées et traitées conformément au contrat, de telle manière qu'elle prendra fin le même jour pour toutes les licences bénéficiant d'un soutien en vertu du contrat.
Option de prolongation de la période de soutien du logiciel	L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la période de soutien du logiciel pour cinq périodes supplémentaires de 12 mois, et le Canada pourra se prévaloir de cette option à n'importe quel moment dans le cadre du contrat. L'entrepreneur convient que, pour toute la période de soutien du logiciel, les prix seront ceux énoncés à l'annexe B. L'option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante au moyen d'un avis écrit et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.
L'entrepreneur doit fournir des services de soutien sur place	Oui, au besoin.
L'entrepreneur doit faire le suivi des versions de logiciel aux fins de contrôle de la configuration	Oui
Coordonnées pour l'accès aux services de soutien de l'entrepreneur	Conformément à l'article 5 de 4004, les services de soutien de l'entrepreneur seront accessibles aux coordonnées suivantes : Accès téléphonique sans frais : _____ Accès par télécopieur sans frais : _____ Accès par courriel : _____ L'entrepreneur doit répondre à toutes les communications par téléphone, par télécopieur ou par courriel (avec un prestataire de services en direct) dans les 15 minutes qui suivent la communication initiale du client ou de l'utilisateur, de 8 h à 17 h, heure locale, à l'endroit où le logiciel sous licence est installé, du lundi au vendredi, sauf pendant les jours fériés que le Canada observe à cet endroit. L'entrepreneur doit répondre à toutes les communications par téléphone, par télécopieur ou par courriel (avec un prestataire de services en direct) dans les 60 minutes qui suivent la communication initiale du client ou de l'utilisateur après 17 h,

	<p>heure locale, à l'endroit où le logiciel sous licence est installé, du lundi au vendredi, y compris pendant les jours fériés observés par le Canada à cet endroit.</p> <p><i>[Remarque à l'intention des soumissionnaires : Ces renseignements seront complétés, lors de l'adjudication du contrat, par les renseignements fournis par l'entrepreneur. Les soumissionnaires sont priés de fournir ces renseignements dans leur soumission.]</i></p>
Site Web	<p>Conformément à l'article 5 de 4004, l'entrepreneur doit fournir des services de soutien sur l'Internet. Pour ce faire, l'entrepreneur doit y inclure, à tout le moins, une foire aux questions et des routines de diagnostic de logiciels ainsi que des outils d'aide en ligne. Sans égard pour les heures requises de prestation des services de soutien, les utilisateurs du Canada devront pouvoir accéder au site Web de l'entrepreneur 24 heures par jour, 365 jours par année, et ce service devra être disponible 99 % du temps. L'adresse du site Web de l'entrepreneur aux fins du soutien sur Internet est _____. <i>[Remarque aux soumissionnaires : L'adresse du site Web sera insérée au moment de l'attribution du contrat sur la base de l'information fournie par l'entrepreneur. On demande aux soumissionnaires de fournir ces renseignements dans leur soumission.]</i></p>
Langue des services de soutien	<p>Les services de soutien devront être offerts en français et en anglais, selon le choix de l'utilisateur ayant recours aux services de soutien.</p>

7.22 Formation

(a) Offrir de la formation : L'entrepreneur doit fournir la formation suivante sur place, dans une salle de cours de TPSGC à Matane (Québec) :

- (i) Formation sur les opérations des TI en français ou en anglais, y compris notamment sur les sujets suivants :
 - (A) Installation et configuration de la solution logicielle
 - (B) Maintenance préventive, surveillance, dépannage et amélioration du rendement
 - (C) Tableaux de bord de la configuration et de la personnalisation
 - (D) Administration et sécurité
- (ii) Formation sur le développement de la TI en français ou en anglais, y compris notamment sur les sujets suivants :
 - (A) Intégration de l'application de la solution logicielle
 - (B) Conception du flux de travail et programmation ou scénarisation personnalisée
 - (C) Configuration ou installation du composant de la solution logicielle : reconnaissance optique de caractères (ROC), correction de l'image, indexation et classification
 - (D) Plan, maintenance ou structures de la base de données
 - (E) Personnalisation et création de rapports
- (iii) Formation du personnel des Opérations en français et en anglais selon le choix de l'utilisateur, y compris notamment sur les sujets suivants :

- (A) Formation de l'utilisateur sur les diverses fonctions de la solution logicielle (comme l'indexation et la classification)
- (B) Gestion des files d'attente
- (C) Administration

(b) Offrir de la formation sur le logiciel :

- (i) L'entrepreneur doit offrir de la formation en classe sur les produits faisant partie de la solution logicielle, sur demande durant la période de contrat lorsqu'une autorisation de tâches relative à la formation est émise dans le cadre du contrat.
- (ii) La formation doit être fournie à divers emplacements au Canada, comme l'exige l'autorisation de tâches.
- (iii) La formation doit être disponible dans un délai de 15 jours ouvrables suivant l'émission de l'autorisation de tâches.
- (iv) La formation, qui comprend l'enseignement et le matériel de cours, doit être donnée en français et anglais.
- (v) L'entrepreneur doit fournir les formateurs.
- (vi) L'entrepreneur doit présenter, au minimum 10 jours ouvrables avant le début de la formation, le plan et l'horaire de cours, le matériel de cours, et le nom et les qualifications des instructeurs au responsable technique aux fins d'approbation.

(c) Finalisation de l'ébauche du plan de formation : Dans un délai de 10 jours suivant l'attribution du contrat, le Canada fournira des commentaires sur l'ébauche du plan de formation présentée par l'entrepreneur dans le cadre de sa soumission. L'entrepreneur doit mettre à jour le plan de formation dans un délai de 10 jours ouvrables afin de tenir compte des commentaires du Canada, et de le présenter de nouveau au Canada aux fins d'approbation.

7.23 Services professionnels

- (a) L'entrepreneur doit fournir, sur demande par le Canada et par l'entremise d'une autorisation de tâches, des services professionnels se rapportant à tous les aspects de la solution logicielle, ce qui comprend les services professionnels liés à la livraison, à l'installation, à la conception, à l'intégration, à la configuration, à la personnalisation, à la mise en œuvre et au déploiement du logiciel sous licence. Ces services professionnels « sur demande » seront fournis conformément au tarif journalier indiqué au tableau 7 de l'annexe B. Afin de pouvoir les offrir, l'entrepreneur doit avoir accès à une équipe de spécialistes ainsi qu'à des personnes appartenant aux catégories suivantes, comme il est indiqué à l'annexe A, Énoncé du besoin) :
 - (i) Architecte de solutions techniques
 - (ii) Spécialiste de la configuration de flux et du déploiement
 - (iii) Développeur principal de solutions
 - (iv) Formateur en développement de logiciels commerciaux
 - (v) Spécialiste principal de systèmes
 - (vi) Formateur d'utilisateurs finaux de logiciels commerciaux
 - (vii) Analyste principal de systèmes opérationnels d'imagerie
 - (viii) Spécialiste de la conception de formulaires
- (b) Lorsque le Canada détermine qu'il y a un besoin pour une ressource particulière (comprenant toute ressource devant être disponible immédiatement suivant l'attribution du contrat ou après

l'émission d'une autorisation de tâches, l'entrepreneur doit mettre cette ressource à la disposition du Canada dans un délai de 10 jours ouvrables. Si une ressource particulière est nommée dans le contrat par rapport à une partie des travaux, l'entrepreneur doit fournir les services de cette ressource, sauf si le remplacement de cette ressource est permis par les conditions générales (et dans ce cas l'entrepreneur doit mettre le remplacement à la disposition du Canada dans le délai prescrit ci-dessus). Cette obligation s'applique même si le Canada a apporté des modifications au matériel, au logiciel ou à tout autre aspect de l'environnement opérationnel du client. Si l'entrepreneur ne fournit pas la ressource pour effectuer les travaux dans ce délai, le Canada pourra immédiatement résilier le contrat pour manquement.

- (c) Si la ressource effectuant les travaux dans le cadre du contrat doit être remplacée (d'une manière conforme aux exigences de la section sur les Conditions générales intitulée « Remplacement du personnel »), l'entrepreneur doit fournir un remplaçant dans un délai de 10 jours ouvrables après le départ de la ressource (ou, lorsque le Canada a demandé le remplacement, dans un délai de 15 jours ouvrables suivant l'avis du Canada en la matière).
- (d) Toutes les ressources fournies par l'entrepreneur doivent satisfaire les qualifications décrites dans le contrat (notamment celles relatives à l'expérience, aux titres professionnels, aux études et aux aptitudes linguistiques) et doivent avoir les compétences nécessaires pour effectuer les services requis selon les échéances précisées dans le contrat.
- (e) Si l'entrepreneur ne remplit pas ses obligations en vertu du présent article ou ne peut fournir les services décrits dans le contrat dans les délais prescrits, le Canada peut, indépendamment de toute autre mesure pouvant être prise par le Canada en vertu du contrat ou de la loi, informer l'entrepreneur de la nature de la défaillance et peut exiger que ce dernier fournisse au responsable technique un plan écrit décrivant les mesures que l'entrepreneur entend prendre pour remédier au problème. L'entrepreneur doit rédiger et réaliser le plan à ses frais.

7.24 Préservation des supports électroniques

- (a) L'entrepreneur doit soumettre à la détection électronique, à l'aide d'un progiciel mis à jour à intervalles réguliers, l'ensemble des supports électroniques utilisés dans l'exécution des travaux pour les virus électroniques et les autres codes visant à causer des défauts, avant de s'en servir sur l'équipement du Canada. Il devra informer aussitôt le Canada si un support électronique utilisé dans le cadre des travaux renferme des virus informatiques ou d'autres codes visant à causer des défauts.
- (b) Si, pendant le transport entre l'établissement de l'entrepreneur et le point de livraison précisé ou pendant qu'ils se trouvaient sous la garde de ce dernier, des renseignements et/ou des documents électroniques sont endommagés ou perdus, l'entrepreneur devra les remplacer à ses frais.

7.25 Déclarations et garanties

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

7.26 Accès aux biens et aux installations du Canada

Les installations, le matériel, la documentation et le personnel du Canada ne sont pas automatiquement à la disposition de l'entrepreneur. Si l'entrepreneur doit y avoir accès, il doit le signaler au responsable technique. Sauf lorsque précisé dans le contrat, le Canada n'a aucune obligation envers l'entrepreneur de lui fournir l'accès. Si le Canada choisit, à sa discrétion, de mettre ses installations, son matériel, sa documentation et son personnel à la disposition de l'entrepreneur pour effectuer les travaux, le Canada peut exiger un rajustement de la base de paiement, et des exigences supplémentaires en matière de sécurité peuvent s'appliquer.

7.27 Mise en œuvre

- (a) **Finalisation de l'ébauche du plan de mise en œuvre** : Dans un délai de 10 jours ouvrables suivant l'attribution du contrat, le Canada fournira des commentaires sur l'ébauche du plan de mise en œuvre présentée par l'entrepreneur dans le cadre de sa soumission. L'entrepreneur doit mettre à jour le plan de mise en œuvre dans un délai de 5 jours ouvrables afin de tenir compte des commentaires du Canada, et de le présenter de nouveau au Canada aux fins d'approbation.
- (b) **Mise en œuvre de services professionnels** : Si des services professionnels similaires sont actuellement fournis par un autre fournisseur ou par le personnel du Canada, l'entrepreneur est tenu de s'assurer que la transition vers les services qu'il offre n'aura pas de répercussions sur les opérations du Canada et de ses utilisateurs, et qu'elle n'entraîne pas une dégradation dans la rapidité ou la qualité du service. L'entrepreneur est tenu de former ses ressources pour la réalisation des travaux et le temps passé en formation ou pour se familiariser avec l'environnement du client ne peut être facturé au Canada. La transition sera terminée lorsque l'entrepreneur aura démontré, à la satisfaction du responsable technique, qu'il est en mesure de réaliser les travaux. La transition doit être terminée au plus tard 10 jours ouvrables après l'attribution du contrat. Tous les coûts liés à démontrer que l'entrepreneur est en mesure de fournir les services professionnels sont à la charge de ce dernier.

7.28 Services de transition à la fin du contrat

L'entrepreneur convient que durant la période menant à la fin du contrat et pendant les 6 mois subséquents, il déploiera tous les efforts nécessaires pour aider le Canada lors de la transition entre ce contrat et le nouveau contrat conclu avec le nouvel entrepreneur. L'entrepreneur convient qu'il n'y aura aucuns frais pour ces services.

7.29 Garantie de performance

Le contrat stipule que l'entrepreneur doit fournir au Canada une garantie sans condition et non révocable en matière de performance et de respect de l'ensemble des obligations de l'entrepreneur en vertu du contrat. Cette garantie doit être sous la forme établie dans l'annexe ____ (renseignements fournis au moment de l'attribution du contrat) et exécutée sous scellé (si demandé par le Canada) par _____. Si l'entrepreneur ne présente pas cette garantie dans un délai de 10 jours ouvrables suivant l'attribution du contrat, le Canada a le droit de résilier le contrat avec l'entrepreneur pour défaut et il n'aura aucune responsabilité à l'égard de l'entrepreneur pour les travaux réalisés avant cette résiliation. Il appartient entièrement à l'entrepreneur d'obtenir et de livrer la garantie signée dans les délais prescrits.

Remarque à l'intention des soumissionnaires : Cet article sera ajouté uniquement si le Canada détermine qu'une garantie de performance (par exemple, d'une société mère) est nécessaire lors de l'évaluation de la capacité financière du soumissionnaire. Le nom du garant sera fourni à la date d'attribution du contrat.

Solicitation No. - N° de l'invitation

EN929-111664/B

Client Ref. No. - N° de réf. du client

20111664

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

031eeEN929-111664

Buyer ID - Id de l'acheteur

031ee

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Solicitation No. - N° de l'invitation

EN929-111664/B

Client Ref. No. - N° de réf. du client

20111664

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

031eeEN929-111664

Buyer ID - Id de l'acheteur

031ee

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE A

ÉNONCÉ DU BESOIN

(voir document ci-joint en format .PDF)

ANNEXE B**BASE DE PAIEMENT****REMARQUE À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES :**

- 1- Conformément au paragraphe 3.4 de la partie 3, le soumissionnaire doit fournir tous les prix et tous les tarifs demandés dans les tableaux 1 à 8, inclusivement.
- 2- Conformément au paragraphe 4.4 de la partie 4, le tableau 9, Prix total évalué, sera utilisé pour l'évaluation financière et sera rempli par l'autorité contractante.
- 3- Tous les prix doivent être en dollars canadiens.
- 4- Si le soumissionnaire ne fournit pas tous les prix et tarifs demandés, sa proposition sera jugée non recevable.
- 5- Le soumissionnaire ne doit pas faire d'hypothèses qui n'ont pas été validées par l'autorité contractante avant la date de clôture de la soumission.
- 6- Les prix demandés ont trait à la période initiale du contrat de deux ans et aux cinq années facultatives.
- 7- Les modalités et les prix applicables aux ententes de fournisseurs et aux offres à commandes NE S'APPLIQUENT PAS à un appel à la concurrence. Si des références à celles-ci sont faites en réponse à toute exigence obligatoire, l'offre sera considérée comme non conforme.

LISTE DES LIVRABLES

L'annexe B contient les tableaux suivants :

- | | |
|-------------|--|
| Tableau 1 - | Prix ferme pour le besoin initial |
| Tableau 2 - | Prix ferme pour les pages supplémentaires, par année, pendant la période initiale du contrat |
| Tableau 3 - | Prix ferme pour l'installation, l'intégration, le déploiement et la configuration sur place du logiciel sous licence |
| Tableau 4 - | Prix ferme pour les pages supplémentaires, par année, pendant la période d'option du contrat |
| Tableau 5 - | Prix unitaire ferme pour les services facultatifs de maintenance annuelle relatifs au logiciel sous licence et aux pages supplémentaires |
| Tableau 6 - | Prix unitaire ferme pour les services facultatifs de soutien annuel relatifs au logiciel sous licence et aux pages supplémentaires |
| Tableau 7 - | Tarifs journaliers maximums des services professionnels sur demande |
| Tableau 8 - | Prix des cours de formation sur demande |
| Tableau 9 - | Prix total évalué aux fins d'évaluation |

Solicitation No. - N° de l'invitation

EN929-111664/B

Client Ref. No. - N° de réf. du client

20111664

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

031eeEN929-111664

Buyer ID - Id de l'acheteur

031ee

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Tableau 1 PRIX FERME POUR LE BESOIN INITIAL							
Élément n°	Description	Unité	Prix unitaire ferme du logiciel sous licence	Prix unitaire ferme des services de maintenance annuels pour l'année 1	Prix unitaire ferme des services de maintenance annuels pour l'année 2	Prix unitaire ferme des services de soutien annuels pour l'année 1	Prix unitaire ferme des services de soutien annuels pour l'année 2
1	Solution logicielle d'imagerie et de saisie de contenu qui permet au client d'utiliser le logiciel sous licence décrit dans le contrat sur n'importe quel nombre d'appareils, son lieu de travail ou ses lieux de travail, et d'autoriser n'importe quel nombre d'utilisateurs à importer et à traiter jusqu'à 20 000 000 de pages par année. Comprend la livraison, la documentation et la garantie, tel qu'il est indiqué de manière détaillée dans ce contrat.	Lot	\$	\$	\$	\$	\$

Tableau 2 PRIX FERME POUR LES PAGES SUPPLÉMENTAIRES PAR ANNÉE, PENDANT LA PÉRIODE INITIALE DU CONTRAT								
Élément n°	Description	Unité	Prix unitaire ferme par page pour l'année 1	Prix unitaire ferme par page pour l'année 2	Prix unitaire ferme des services de maintenance annuels pour l'année 1	Prix unitaire ferme des services de maintenance annuels pour l'année 2	Prix unitaire ferme des services de soutien annuels pour l'année 1	Prix unitaire ferme des services de soutien annuels pour l'année 2
Niveau 1	De 0 à 8 000 000 pages par année	Par page	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Niveau 2	De 8 000 001 à 20 000 000 pages par année	Par page	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Niveau 3	De 20 000 01 à 45 000 000 pages par année	Par page	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Niveau 4	Plus de 45 000 001 pages (illimité)	Lot	\$	\$	\$	\$	\$	\$

Sollicitation No. - N° de l'invitation EN929-111664/B	Amd. No. - N° de la modif.	Buyer ID - Id de l'acheteur 031ee
Client Ref. No. - N° de réf. du client 20111664	File No. - N° du dossier 031eeEN929-111664	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Tableau 3 PRIX FERME POUR L'INSTALLATION, L'INTÉGRATION ET LA CONFIGURATION SUR PLACE DU LOGICIEL SOUS LICENCE			
Élément n°	Description	Unité	Prix unitaire ferme
1	Services relatifs à l'installation, à l'intégration, au déploiement et à la configuration sur place du logiciel sous licence, tel qu'il est indiqué de manière détaillée à la section 5.1.5 de l'annexe A, Énoncé du besoin.	Lot	\$

Tableau 4 PRIX FERME POUR LES PAGES SUPPLÉMENTAIRES PAR ANNÉE PENDANT LA PÉRIODE D'OPTION DU CONTRAT							
Élément n°	Description	Unité	Prix ferme par page pour l'année d'option 1	Prix ferme par page pour l'année d'option 2	Prix ferme par page pour l'année d'option 3	Prix ferme par page pour l'année d'option 4	Prix ferme par page pour l'année pour l'année d'option 5
Niveau 1	De 0 à 8 000 000 pages par année	Par page	\$	\$	\$	\$	\$
Niveau 2	De 8 000 001 à 20 000 000 pages par année	Par page	\$	\$	\$	\$	\$
Niveau 3	De 20 000 01 à 45 000 000 pages par année	Par page	\$	\$	\$	\$	\$
Niveau 4	Plus de 45 000 001 pages (illimité)	Lot	\$	\$	\$	\$	\$

Tableau 5							
PRIX UNITAIRE FERME POUR LES SERVICES FACULTATIFS DE MAINTENANCE ANNUELLE RELATIFS AU LOGICIEL SOUS LICENCE ET AUX PAGES SUPPLÉMENTAIRES							
Élément n°	Description	Unité	Prix unitaire ferme pour l'année d'option 1	Prix unitaire ferme pour l'année d'option 2	Prix unitaire ferme pour l'année d'option 3	Prix unitaire ferme pour l'année d'option 4	Prix unitaire ferme pour l'année d'option 5
1	Solution logicielle d'imagerie et de saisie de contenu qui permet au client d'utiliser le logiciel sous licence sur n'importe quel nombre d'appareils, son lieu de travail ou ses lieux de travail, et d'autoriser n'importe quel nombre d'utilisateurs à importer et à traiter jusqu'à 20 000 000 de pages par année.	Lot	\$	\$	\$	\$	\$
Niveau 1	De 0 à 8 000 000 pages par année	Par page	\$	\$	\$	\$	\$
Niveau 2	De 8 000 001 à 20 000 000 pages par année	Par page	\$	\$	\$	\$	\$
Niveau 3	De 20 000 01 à 45 000 000 pages par année	Par page	\$	\$	\$	\$	\$
Niveau 4	Plus de 45 000 001 pages (illimité)	Lot	\$	\$	\$	\$	\$

Tableau 6							
PRIX UNITAIRE FERME POUR LES SERVICES FACULTATIFS DE SOUTIEN ANNUEL RELATIFS AU LOGICIEL SOUS LICENCE ET AUX PAGES SUPPLÉMENTAIRES							
Élément n°	Description	Unité	Prix unitaire ferme pour l'année d'option 1	Prix unitaire ferme pour l'année d'option 2	Prix unitaire ferme pour l'année d'option 3	Prix unitaire ferme pour l'année d'option 4	Prix unitaire ferme pour l'année d'option 5
1	Solution logicielle d'imagerie et de saisie de contenu qui permet au client d'utiliser le logiciel sous licence sur n'importe quel nombre d'appareils, son lieu de travail ou ses lieux de travail, et d'autoriser n'importe quel nombre d'utilisateurs à importer et à traiter jusqu'à 20 000 000 de pages par année.	Lot	\$	\$	\$	\$	\$
Niveau 1	De 0 à 8 000 000 pages par année	Par page	\$	\$	\$	\$	\$
Niveau 2	De 8 000 001 à 20 000 000 pages par année	Par page	\$	\$	\$	\$	\$

Sollicitation No. - N° de l'invitation
EN929-111664/B

Client Ref. No. - N° de réf. du client
20111664

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier
031eeEN929-111664

Buyer ID - Id de l'acheteur

031ee
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Niveau 3	De 20 000 01 à 45 000 000 pages par année	Par page	\$	\$	\$	\$	\$
Niveau 4	Plus de 45 000 001 pages (illimité)	Lot	\$	\$	\$	\$	\$

Tableau 7 TARIFS JOURNALIERS MAXIMUM DES SERVICES PROFESSIONNELS SUR DEMANDE									
Élément n°	Description	Unité	Tarif journalier maximum pour l'année 1	Tarif journalier maximum m pour l'année 2	Tarif journalier maximum pour l'année d'option 1	Tarif journalier maximum pour l'année d'option 2	Tarif journalier maximum pour l'année d'option 3	Tarif journalier maximum pour l'année d'option 4	Tarif journalier maximum pour l'année d'option 5
1	Architecte de solutions techniques	Par jour	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
2	Analyste principal de systèmes opérationnels d'imagerie	Par jour	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
3	Spécialiste de la conception de formulaires	Par jour	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
4	Spécialiste de la configuration de flux et du déploiement	Par jour	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
5	Développeur principal de solutions	Par jour	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
6	Formateur en développement de logiciels commerciaux	Par jour	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
7	Spécialiste principal de systèmes	Par jour	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
8	Formateur d'utilisateurs finaux de logiciels commerciaux	Par jour	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$

Tableau 8									
PRIX DES COURS DE FORMATION SUR DEMANDE									
Élément n°	Description	Unité	Prix unitaire ferme pour l'année 1	Prix unitaire ferme pour l'année 2	Prix unitaire ferme pour l'année d'option 1	Prix unitaire ferme pour l'année d'option 2	Prix unitaire ferme pour l'année d'option 3	Prix unitaire ferme pour l'année d'option 4	Prix unitaire ferme pour l'année d'option 5
1	Services de formation : Offrir des cours de formation, tel qu'il est indiqué de manière détaillée dans ce contrat, à la demande du Canada. Jusqu'à 12 personnes par cours, y compris le coût du formateur Formation sur les opérations des TI	Par cours	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
2	Formation sur le développement de la TI	Par cours	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
3	Formation du personnel des Opérations	Par cours	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$

TABLEAU 9 PRIX TOTAL ÉVALUÉ AUX FINS D'ÉVALUATION			
TABLEAU	DESCRIPTION	CALCUL DU PRIX	PRIX CALCULÉ
1	Besoin initial : Logiciel sous licence, y compris la livraison, la documentation et la garantie. Plus le prix unitaire ferme des services de maintenance et de soutien	Somme totale en \$ du tableau 1 de l'annexe B divisée par 20 000 000.	\$
2	Prix ferme des pages supplémentaires par année pendant la période initiale du contrat	Somme totale en \$ du tableau 2 de l'annexe B	\$
3	Services relatifs à l'installation, à l'intégration, au déploiement et à la configuration sur place du logiciel sous licence	Somme totale en \$ du tableau 3 de l'annexe B	\$
4	Prix ferme des pages supplémentaires par année pendant la période d'option du contrat	Somme totale en \$ du tableau 4 de l'annexe B	\$
5	Prix unitaire ferme des services facultatifs de maintenance annuelle pour le logiciel sous licence et les pages supplémentaires	Somme totale en \$ du tableau 5 de l'annexe B	\$
6	Prix unitaire ferme des services facultatifs de soutien annuel pour le logiciel sous licence et les pages supplémentaires	Somme totale en \$ du tableau 6 de l'annexe B	\$
7	Prix des services professionnels	<p>Dans le tableau 7 de l'annexe B, somme des éléments suivants :</p> <p>1- Moyenne du tarif journalier maximum ferme de l'architecte de solutions techniques pendant la période initiale et la période d'option du contrat, multiplié par le niveau d'effort prévu de 318 jours.</p> <p>2- Moyenne du tarif journalier maximum ferme de l'analyste principal de systèmes opérationnels d'imagerie pendant la période initiale et la période d'option du contrat, multiplié par le niveau d'effort prévu de 315 jours.</p> <p>3- Moyenne du tarif journalier maximum ferme du spécialiste de la conception de formulaires pendant la période initiale et la période</p>	\$

Sollicitation No. - N° de l'invitation
EN929-111664/B
Client Ref. No. - N° de réf. du client
20111664

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier
031eeEN929-111664

Buyer ID - Id de l'acheteur
031ee
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

		<p>d'option du contrat, multiplié par le niveau d'effort prévu de 224 jours.</p> <p>4- Moyenne du tarif journalier maximum ferme du spécialiste de la configuration de flux et du déploiement pendant la période initiale et la période d'option du contrat, multiplié par le niveau d'effort prévu de 192 jours.</p> <p>5- Moyenne du tarif journalier maximum ferme du développeur principal de solutions pendant la période initiale et la période d'option du contrat, multiplié par le niveau d'effort prévu de 950 jours.</p> <p>6- Moyenne du tarif journalier maximum ferme du formateur en développement de logiciels commerciaux pendant la période initiale et la période d'option du contrat, multiplié par le niveau d'effort prévu de 20 jours.</p> <p>7- Moyenne du tarif journalier maximum ferme du spécialiste principal de systèmes pendant la période initiale et la période d'option du contrat, multiplié par le niveau d'effort prévu de 545 jours.</p> <p>8- Moyenne du tarif journalier maximum ferme du formateur d'utilisateurs finaux de logiciels commerciaux pendant la période initiale et la période d'option du contrat, multiplié par le niveau d'effort prévu de 55 jours.</p>	
8	Prix de la formation	<p>Dans le tableau 8 de l'annexe B, somme des éléments suivants :</p> <p>1) Coût moyen de la formation sur les activités de TI par cours, pendant la période initiale et la période d'option du contrat, multiplié par 5.</p> <p>2) Coût moyen de la formation sur le développement de la TI par cours, pendant la période initiale et la période d'option du contrat, multiplié par 5.</p> <p>3) Coût moyen de la formation sur l'exploitation, par cours, pendant la période initiale et la période d'option du contrat, multiplié par 20</p>	\$

Sollicitation No. - N° de l'invitation
EN929-111664/B

Client Ref. No. - N° de réf. du client
20111664

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier
031eeEN929-111664

Buyer ID - Id de l'acheteur

031ee
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

	PRIX TOTAL ÉVALUÉ (PTA) AUX FINS D'ÉVALUATION :	\$
--	--	-----------

Solicitation No. - N° de l'invitation

EN929-111664/B

Client Ref. No. - N° de réf. du client

20111664

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

031eeEN929-111664

Buyer ID - Id de l'acheteur

031ee

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE C

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)

(voir document ci-joint en format .PDF)

ANNEXE D**AUTORISATIONS DE TÂCHES (AT)**

Entrepreneur :		Numéro du contrat :	
Code financier :		Code financier de TPS :	
Numéro de l'autorisation de tâches :		Date :	
1.0 DESCRIPTION DE LA TÂCHE OU DU TRAVAIL À ACCOMPLIR			
2.0 PÉRIODE DES SERVICES			
Du :		Au :	
3.0 SERVICES FOURNIS À : (EMPLACEMENT / ADRESSE)			
4.0 RESPONSABLES			
Responsable technique :		Centre de responsabilité :	
5.0 COÛT			
Catégorie et niveau du personnel	Tarif journalier	Nombre de jours requis pour s'acquitter de la tâche ou du travail	Total
	\$		\$
	\$		\$
	\$		\$
		PRIX ESTIMATIF	\$
		TPS ou TVH	\$
		TOTAL	\$
Le Canada remboursera à l'entrepreneur les frais de déplacement et de séjour autorisés au préalable et engagés à juste titre et en bonne et due forme dans l'exécution des travaux, sans provision pour les frais généraux ou pour la marge bénéficiaire. Ces dépenses lui seront remboursés conformément à la Directive sur les voyages du Conseil du Trésor : http://www.tbs-sct.gc.ca/travel/travel_e.html . Tous les paiements pourront faire l'objet d'une vérification par le Canada. Tous les déplacements doivent être autorisés au préalable par le responsable technique. L'entrepreneur ne pourra pas facturer son temps de déplacement.			
		TPS ou TVH	\$
		TOTAL	\$
		GRAND TOTAL	\$
Vous êtes tenu de vendre à Sa Majesté la Reine du chef du Canada, conformément aux modalités établies ou mentionnées dans la présente ou ci-jointes, les services énumérés dans la présente ou sur les feuilles jointes, au prix établi.			
6.0 SIGNATURES			
Responsable technique :	Signature:		Date:
Autorité contractante :	Signature:		Date:

ANNEXE E

Solicitation No. - N° de l'invitation

EN929-111664/B

Client Ref. No. - N° de réf. du client

20111664

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

031eeEN929-111664

Buyer ID - Id de l'acheteur

031ee

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

LISTE DES LOGICIELS

LISTE DE TOUS LES COMPOSANTS DE LOGICIEL, Y COMPRIS LE NUMÉRO DE LA VERSION, INCORPORÉES DANS LA SOLUTION LOGICIELLE DE VISUALISATION DE SERVEUR

Nom du logiciel

Numéro de la version

***Composant(s) de logiciel : Partie de la solution qui peut être identifiée par son nom et le(s) numéro(s) de version(s) et qui fournit une fonction particulière ou un groupe de fonctions connexes.**

FORMULAIRES DU SOUMISSIONNAIRE

FORMULAIRE 1 - FORMULAIRE DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION		
Dénomination sociale du soumissionnaire		
Représentant autorisé du soumissionnaire aux fins d'évaluation (p. ex., pour des précisions)	Nom	
	Titre	
	Adresse	
	N° de téléphone	
	N° de télécopieur	
	Courriel	
Numéro d'entreprise-approvisionnement (NEA) [voir les <i>Instructions et conditions uniformisées</i> de 2003]		
Compétence du contrat : Province du Canada choisie par le soumissionnaire et qui aura les compétences sur tout contrat subséquent (si différente de celle précisée dans la demande)		
Anciens fonctionnaires Pour obtenir une définition d'« ancien fonctionnaire », voir la clause intitulée « Attestation pour ancien fonctionnaire », dans la partie 5 de la demande de soumissions.	Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire touchant une pension tel que le définit la demande de soumissions? Oui ____ Non ____ Si oui, fournir l'information requise dans la clause de la partie 5, intitulée « Attestation pour ancien fonctionnaire ».	
	Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction des effectifs? Oui ____ Non ____ Si oui, fournir l'information requise dans la clause de la partie 5, intitulée « Attestation pour ancien fonctionnaire ».	
Attestation du contenu canadien Comme décrit dans la demande de soumissions, la préférence sera donnée aux soumissions qui auront au moins 80 p. 100 de contenu canadien. [Pour obtenir la définition des produits et des services canadiens, consulter la clause K4000D du Guide des CCUA de TPSGC]	En apposant ma signature ci-après, j'atteste au nom du soumissionnaire que <i>[cocher la case appropriée]</i> :	
	Au moins 80 p. 100 du prix de la soumission consiste en des produits et services canadiens (comme défini dans la demande de soumissions)	
	Moins de 80 p. 100 du prix de la soumission consiste en des produits et services canadiens (comme défini dans la demande de soumissions)	

<p>Attestation du Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi (le Programme) :</p> <p>Si le soumissionnaire n'y est pas assujéti, en indiquer la raison à droite. Si le soumissionnaire ne fait pas partie des exceptions énumérées à droite, les exigences du Programme s'appliquent et le soumissionnaire doit :</p> <p>(a) transmettre au ministère des RHDC le formulaire LAB 1168, Attestation d'engagement pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi, DUMENT SIGNÉ; ou</p> <p>(b) indiquer son numéro d'attestation valide confirmant qu'il se conforme au Programme.</p> <p>Les soumissionnaires doivent joindre à leur soumission l'attestation relative au Programme ou le formulaire LAB 1168 signé. Si cette information n'accompagne pas la soumission, elle doit être fournie sur demande de l'autorité contractante durant l'évaluation.</p>	<p>En apposant ma signature ci-après, j'atteste également, au nom du soumissionnaire, que ce dernier [cocher la case appropriée] :</p> <p>(a) n'est pas assujéti aux exigences du Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi (le Programme), puisqu'il compte un effectif de moins de 100 employés permanents à temps plein ou à temps partiel;</p> <p>(b) n'est pas assujéti au Programme, puisqu'il est un employeur réglementé en vertu de la <i>Loi sur l'équité en matière d'emploi</i>;</p> <p>(c) est assujéti aux exigences du Programme, puisqu'il compte un effectif de 100 employés permanents ou plus à temps plein ou à temps partiel au Canada, mais il n'a pas obtenu auparavant un numéro d'attestation du ministère des Ressources humaines et du Développement des compétences (RHDC) (n'ayant pas soumissionné des marchés de 200 000 \$ ou plus); dans ce cas, un certificat d'engagement dûment signé est joint à la présente); OU</p> <p>(d) est assujéti au Programme et possède un numéro d'attestation valide, à savoir le numéro : _____ (c.-à-d. qu'il n'a pas été déclaré « non admissible » par le ministère RHDC).</p>
<p>Nombre d'ETP [Les soumissionnaires doivent indiquer (pour tous les volets applicables) le nombre total de postes à temps plein qu'ils devraient créer et maintenir si le contrat leur est attribué. Ces renseignements sont fournis à titre d'information seulement et ne seront pas utilisés lors de l'évaluation.]</p>	
<p>Niveau d'attestation de sécurité du soumissionnaire [indiquer le niveau et la date d'attribution]</p>	
<p>En apposant ma signature ci-après, j'atteste, au nom du soumissionnaire, que j'ai lu la demande de propositions (DP) en entier, y compris les documents incorporés par renvoi dans la DP et que :</p> <p>1. le soumissionnaire considère qu'il a les compétences et que ses produits sont en mesure de satisfaire les exigences obligatoires décrites dans la demande de soumissions;</p> <p>2. cette soumission est valide pour la période exigée dans la demande de soumissions;</p> <p>3. si un contrat est attribué au soumissionnaire, ce dernier se conformera à toutes les modalités énoncées dans les clauses concernant le contrat subséquent et comprises dans la demande de soumissions.</p>	
<p>Signature du représentant autorisé du soumissionnaire</p>	

FORMULAIRE 2 - ATTESTATION DE L'ÉDITEUR DE LOGICIEL

S'il est l'éditeur des logiciels pour tout composant de logiciel privé proposé, le soumissionnaire doit remplir le formulaire d'attestation n° 2 fourni ci-dessous.

FORMULAIRE 2 - ATTESTATION DE L'ÉDITEUR DE LOGICIEL

Le soumissionnaire atteste qu'il est l'éditeur des logiciels et des composants de logiciel suivants et qu'il a tous les droits requis pour fournir les licences de ces logiciels (et de tous les sous-composants non exclusifs intégrés aux logiciels), libres de redevances pour le Canada :

Liste de tous les produits logiciels

[Les soumissionnaires doivent ajouter ou supprimer des lignes au besoin]

Nom et titre en caractères d'imprimerie du représentant autorisé de l'éditeur de logiciels

Signature

Date

FORMULAIRE 3 - AUTORISATION DE L'ÉDITEUR DE LOGICIEL

S'il n'est pas l'éditeur des logiciels pour tout composant de logiciel privé proposé, le soumissionnaire doit demander à l'éditeur de logiciel de remplir le formulaire d'attestation n° 3 fourni ci-dessous.

Formulaire d'autorisation de l'éditeur de logiciel

(à utiliser lorsque le soumissionnaire n'est pas l'éditeur de logiciel)

Ce formulaire vise à confirmer que l'éditeur de logiciel nommé ci-dessous a autorisé le soumissionnaire nommé ci-dessous à fournir des licences de son logiciel dans le cadre du contrat attribué à la suite de la demande de soumissions indiquée ci-dessous.

Cette autorisation s'applique aux logiciels suivants :

[les soumissionnaires devraient ajouter ou retirer des lignes au besoin]

Nom de l'éditeur de logiciel (EL)

Signature du signataire autorisé de l'EL

Nom en caractères d'imprimerie
du signataire autorisé de l'EL

Titre en caractères d'imprimerie
du signataire autorisé de l'EL

Adresse du signataire autorisé de l'EL

N° de téléphone du signataire autorisé de l'EL

N° de télécopieur du signataire autorisé de l'EL

Date de signature

Numéro de la demande de soumissions

Nom du soumissionnaire

FORMULAIRE 4 - ATTESTATION DE COENTREPRISE

REMARQUE À L'INTENTION DES SOUSMISSIONNAIRES : VEUILLEZ REMPLIR CETTE SECTION UNIQUEMENT SI ELLE S'APPLIQUE À VOTRE SOUMISSION, DANS LE CAS CONTRAIRE; VEUILLEZ NE PAS EN TENIR COMPTE.

1. Le soumissionnaire déclare que l'entité qui soumissionne forme une coentreprise conformément à la définition du paragraphe 3.

2. Il doit également fournir les renseignements demandés ci-dessous :

(a) Type de coentreprise (cocher la mention applicable)

_____ société par action

_____ société en commandite

_____ société en nom collectif

_____ coentreprise contractuelle

_____ autre

b) Composition : (noms et adresse de tous les membres de la coentreprise)

3. Définition d'une coentreprise

Une coentreprise est une association d'au moins deux parties qui combinent leurs fonds, leurs biens, leurs connaissances, leur compétence, leur expérience, leur temps ou d'autres ressources dans une entreprise commerciale conjointe, dont elles conviennent de partager les profits et les pertes et sur laquelle elles exercent chacune un certain contrôle. Les coentreprises peuvent prendre diverses formes juridiques qui se répartissent en trois grandes catégories :

(i) la société par actions;

(ii) la société en nom collectif;

(iii) tout autre accord contractuel où les parties combinent leurs ressources pour favoriser une seule entreprise commerciale sans association ni raison sociale proprement dite.

4. L'accord de formation d'une coentreprise se distingue d'autres types d'accords conclus avec des entrepreneurs, comme :

(i) de la relation entre l'entrepreneur principal qui dépose une soumission et les sous-traitants à qui il propose de faire appel pour exécuter une partie des travaux, où par exemple l'organisme acheteur passe un contrat directement avec un entrepreneur (principal) chargé d'assembler et d'intégrer le système et les composants, assemblages et sous-systèmes principaux sont normalement confiés à des sous-traitants;

(ii) de la relation avec un entrepreneur associé où, par exemple, l'organisme acheteur passe un contrat directement avec chacun des fournisseurs de composants principaux et en assure lui-même l'intégration ou attribue un contrat distinct à cette fin;

(iii) de la relation entre les actionnaires d'une société par actions;

(iv) de la relation entre les personnes d'une société en nom collectif (dont une société en nom collectif constituée en société en commandite ou en société à responsabilité limitée).

DÉCLARATION DE COENTREPRISE

LA PRÉSENTE DÉCLARATION FAIT PARTIE DU CONTRAT ATTRIBUÉ À [NOM DE L'ENTREPRENEUR], une coentreprise contractuelle formée des sociétés [A], [B], [C], [D], etc., DANS LE CADRE de la présente demande de soumissions.

Les soussignés confirment que lesdites sociétés ont formé une coentreprise aux fins de présentation d'une soumission et conviennent qu'ils se verront attribuer un contrat à ce titre. Ils confirment également que la coentreprise est considérée comme l'entrepreneur [nom de l'entrepreneur], une coentreprise contractuelle formée des sociétés [A], [B], [C] et [D], etc., en vertu du présent contrat. Les soussignés conviennent que :

Chacun des membres de la coentreprise agit en tant qu'entrepreneur et sont responsables conjointement et individuellement des obligations de l'entrepreneur en vertu du contrat.

S'il y a lieu, _____ (le membre principal), qui fait partie de la coentreprise, a été désigné à titre de membre principal de l'entrepreneur, aux fins de conclusion du présent contrat.

Tout avis signifié au membre principal est réputé être signifié à tous les membres de la coentreprise.

En cas de différend entre les membres de la coentreprise ou de modifications de la composition de cette coentreprise, le ministre pourra décider, à sa discrétion, de résilier le contrat sans modifier de quelque manière que ce soit la responsabilité des soussignés pour ce qui est de l'exécution des modalités du contrat.

Si le Canada constate que la coentreprise n'a pas suffisamment d'éléments d'actif pour garantir l'exécution du contrat, il pourra exiger une garantie financière portant sur l'exécution des obligations de la coentreprise ou encore obtenir des garanties financières et d'exécution auprès de chacun des membres de la coentreprise.

Pour :

(nom du membre)

Date _____

(Signature of Authorized Officer of Member)

Date _____

(Title of Authorized Officer or Member)

Date _____

Solicitation No. - N° de l'invitation

EN929-111664/B

Client Ref. No. - N° de réf. du client
20111664

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier
031eeEN929-111664

Buyer ID - Id de l'acheteur

031ee

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

FORMULAIRE 5

CONSENTEMENT À LA VÉRIFICATION DE L'EXISTENCE D'UN CASIER JUDICIAIRE

(voir document ci-joint en format .PDF)

ou

le formulaire PWGSC-TPSGC 229 *peut être téléchargé à:*
<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/documents/229.pdf>

ANNEXE A

TRAVAUX PUBLICS ET SERVICES GOUVERNEMENTAUX CANADA (TPSGC)

NO. DOSSIER EN929-111664

Solution logicielle d'imagerie et de saisie de contenu

Énoncé du besoin et exigences relatives aux catégories de services
professionnels

Table des matières

1.0	Introduction	5
1.1	Besoins.....	5
1.2	Contexte.....	5
2.0	Environnement actuel.....	6
2.1	Processus actuel lié à l'environnement d'imagerie.....	7
2.1.1	Réception des documents.....	8
2.1.2	Préparation des documents	8
2.1.3	Numérisation des documents	9
2.1.4	Intégration de l'image numérisée.....	9
2.1.5	Assurance de la qualité des images	10
2.1.6	Classification et indexation des documents	10
2.1.7	Stockage des documents.....	13
2.1.8	Surveillance du flux des travaux et du traitement des documents par TPSGC.....	14
2.1.9	Assurance manuelle de la qualité suivant la numérisation	14
2.1.10	Renvoi des documents papier	14
2.1.11	Gestion et élimination des dossiers	15
2.1.12	Production de rapports.....	15
2.2	Niveaux de service.....	15
3.0	Situation future.....	16
3.1	Vision.....	16
3.2	Facteurs opérationnels	22
4.0	Aperçu de la validation de la proposition.....	23
4.1	Processus	23
4.2	Infrastructure de la validation de la proposition	24

4.3	Éléments de la validation de la proposition	25
4.3.1	Revue de la documentation fournie	25
4.3.2	Examen de la formation et du soutien offerts	25
4.3.3	Élaboration et essai de flux des travaux	25
4.3.4	Acquisition du contenu	25
4.3.5	Classification/Indexation	29
4.3.6	Statistiques de traitement et journalisation aux fins de vérification	30
4.3.7	Intégration dans le dépôt de contenu	30
4.3.8	Soutien	30
5.0	Exigences techniques	30
5.1	Exigences obligatoires	32
5.1.1	Références	32
5.1.2	Importation, classification et reconnaissance	32
5.1.3	Journalisation aux fins de vérification et suivi	39
5.1.4	Gestion des flux de travaux	41
5.1.5	Formation et services	43
5.1.6	Documentation	44
5.1.7	Exigences techniques générales (poste de travail, serveur et système d'exploitation)	46
5.2	Exigences cotées	48
6.0	Services professionnels	52
6.1	EXIGENCES RELATIVES AU PERSONNEL	52
6.1.1	Exigences relatives aux compétences du personnel	52
6.1.2	Continuité et remplacement du personnel	53
6.1.3	Retrait de personnel à la discrétion du gouvernement du Canada	54
6.1.4	Adaptabilité du personnel	54
6.2	Exigences relatives aux catégories de services professionnels	55
6.2.1	Études	55
6.2.2	Attestations	55

Solution logicielle d'imagerie et de saisie de contenu	Énoncé du besoin et exigences relatives aux catégories de services professionnels
6.3 Tableaux des exigences relatives aux catégories de services professionnels.....	55
6.3.1 Architecte de solutions techniques.....	55
6.3.2 Analyste principal de systèmes opérationnels d'imagerie.....	57
6.3.3 Spécialiste de la conception de formulaires.....	61
6.3.4 Spécialiste de la configuration de flux et du déploiement.....	63
6.3.5 Développeur principal de solutions.....	65
6.3.6 Formateur en développement de logiciels commerciaux	67
6.3.7 Spécialiste principal de systèmes – configuration de logiciels commerciaux	69
6.3.8 Formateur d'utilisateurs finaux de logiciels commerciaux.....	72
7.0 Annexe 1 – Échantillons d'images	74

1.0 Introduction

1.1 Besoins

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) a besoin d'une solution logicielle d'imagerie et de saisie de contenu qui est intégrée et configurable (ci-après la « solution logicielle »). TPSGC utilisera la solution logicielle pour répondre aux besoins en matière de saisie et de gestion de documents des ministères du gouvernement du Canada (GC). La solution logicielle sera installée, copiée, déployée et utilisée à la Direction du contrôle du remboursement des chèques (DCRC) du gouvernement du Canada, qui est située sur la rive sud du golfe Saint-Laurent, à Matane (Québec). TPSGC en est actuellement à l'étape de la planification de l'exploitation d'un deuxième établissement au Canada qui s'ajouterait à celui de Matane. Selon la croissance du volume d'activités, il se peut que le deuxième établissement requière l'installation de la solution logicielle. Cette dernière doit utiliser un logiciel commercial qui fonctionne, est complet et répond aux besoins précisés dans la DP.

En plus de la nécessité qu'un logiciel commercial soit utilisé, des services professionnels optionnels qui seront offerts suivant les besoins sont requis. Ils appuieront TPSGC et ses clients en les aidant à configurer le logiciel commercial de manière à répondre à leurs besoins précis. Consultez la section 6 pour connaître les besoins en matière de services professionnels.

L'énoncé du besoin vise à exposer en détail les besoins relatifs au fonctionnement et au rendement figurant dans le contrat.

1.2 Contexte

Le système d'imagerie qu'utilise actuellement TPSGC à Matane (Québec) permet de fournir une gamme de services d'imagerie aux organisations gouvernementales clientes. La DCRC a commencé en février 2003 à offrir à ses clients des services de numérisation d'images et de saisie de données à volume élevé et elle utilise des technologies d'imagerie pour effectuer des fonctions en vue de la numérisation de documents papier tel que le requiert le système relatif au secteur d'activité d'un client.

Le nombre de clients et le volume/la complexité des documents convertis en images ont augmenté considérablement depuis que la numérisation d'images et la saisie de données à volume élevé sont effectuées à TPSGC. De plus, de nouvelles technologies et fonctionnalités qui sont maintenant disponibles n'avaient pas été prévues au moment de la dernière demande de propositions et du contrat subséquent. L'achat d'une solution logicielle d'imagerie documentaire favorisera la croissance et permettra de répondre aux nouveaux besoins de la manière la plus rentable qui soit.

2.0 Environnement actuel

Voici un aperçu de l'environnement actuel expliquant le champ d'application, la portée et la complexité de l'environnement d'imagerie de TPSGC.

L'infrastructure de production actuelle est composée des éléments ci-dessous.

A. Environnement serveur

- Environ 100 serveurs (physiques et virtuels) pour l'environnement d'imagerie
- Virtuel : VMware VSphere 5.0
- Multiples serveurs :
 - Mémoire vive (RAM) de 4 Go à 32 Go
 - SE : Microsoft Windows Server 2003 R2 (32 bits) et 2008 R2 (64 bits) Enterprise
 - Disque dur : 100 Go

B. Réseau

- Vitesse de liaison entre les serveurs : de 1 Go à 10 Go
- Vitesse de liaison entre les serveurs et le réseau de stockage (SAN) : de 4 Go à 8 Go
- Vitesse de liaison vers les postes de travail : 100 Mo

C. Environnement des postes de travail

- Environnement 95 postes de travail
- SE : Microsoft Windows XP Professional SP3 32bit
- SE : Microsoft Windows 7 Enterprise 32bit

D. Environnement de la base de données

- Oracle 10g et 11g
- Microsoft SQL Server 2008 R2

E Serveurs Web

- HP DL 360 G5
- Mémoire de 4 Go
- Disque dur – 146 Go
- Microsoft Windows Server 2008 R2

F. Système de réseau de stockage (SAN)

- HP EVA 8100
- Capacité totale de stockage : 60 To

G. Système de stockage en réseau NAS

- ISILON
- Capacité totale de stockage : 24 To

2.1 Processus actuel lié à l'environnement d'imagerie

TPSGC fournit actuellement des services d'imagerie à six ministères, sociétés d'État et organismes fédéraux. Les services demandés comprennent notamment la simple numérisation de documents et le renvoi au client d'images ainsi que de métadonnées connexes, jusques et y compris un service complet d'acheminement du courrier et un dépôt aux fins de récupération/recherche et de visualisation. La classification, l'indexation et le stockage des images et des métadonnées sont effectués par TPSGC, mais les clients ont aussi accès à des services de récupération et de visualisation d'images ainsi que de mise à jour des métadonnées.

TPSGC mène une foule d'activités, telles que celles énumérées ci-dessous, pour fournir des services d'imagerie à ses clients.

1. Réception de documents électroniques et papier provenant de diverses sources (exemples : courrier ordinaire, service de messagerie et télécopieur)
2. Préparation de documents en vue de leur numérisation conformément aux besoins des clients
3. Numérisation de documents conformément aux besoins des clients
4. Saisie de renseignements requis dans des documents
5. Classification et indexation d'images conformément aux besoins des clients
6. Stockage d'images dans des dépôts
7. Autorisation d'accès à des images sur le réseau du gouvernement du Canada pour les clients
8. Transfert de versions électroniques d'images maîtresses à un dépôt de documents de preuve
9. Autorisation de procéder à la mise à jour de métadonnées liées à des documents électroniques
10. Conversion de documents papier en documents disponibles seulement en format électronique sans avoir à stocker des images à Matane aux fins de récupération et de visualisation
11. Préenregistrement (classification et indexation de documents) de clients à leurs bureaux ainsi que suivi et surveillance électroniques de documents lors de leur expédition des bureaux de clients à l'établissement de Matane
12. Facilitation du processus de demandes spéciales concernant le renvoi de documents papier provenant de l'établissement de Matane

Dans l'exécution de ces activités, TPSGC doit s'assurer que les données, le flux des travaux et le traitement des images de chaque client

sont isolés de ceux des autres clients afin de respecter les exigences en matière de sécurité et de respect de la vie privée des clients ainsi que de permettre l'accumulation et la présentation adéquates de renseignements statistiques et de facturation.

2.1.1 Réception des documents

Les documents sont envoyés à Matane par le courrier ordinaire de la Société canadienne des postes, ou encore par un service de messagerie. Ils proviennent de différents endroits, soit de ministères ou d'organismes clients et directement de membres clients.

Le personnel de TPSGC exécute un certain nombre d'activités liées à la réception des documents. Tout le courrier (enveloppes, boîtes et autres types de contenants) est ouvert dès sa réception. Pour certains clients, le courrier est retiré de son enveloppe et horodaté. Dans le cas des documents préenregistrés aux bureaux de clients, les renseignements sur l'expédition et l'indexation sont recueillis à l'aide de lecteurs de codes à barres portatifs.

Une fois que les activités liées à la réception ont été exécutées, tout le courrier est acheminé au service de la préparation des documents.

Il n'est pas nécessaire de préparer les documents reçus par télécopieur, car ils sont directement versés comme images électroniques dans le système d'imagerie par l'entremise d'une passerelle/interface de télécopieur.

2.1.2 Préparation des documents

La préparation des documents est un processus manuel. Les commis préparent, trient et regroupent les documents conformément aux besoins de chaque client.

Les documents préenregistrés par un client avant d'être emballés et expédiés à Matane sont vérifiés afin d'assurer la qualité optimale des originaux, puis acheminés aux fins de numérisation.

Certains clients exigent que les signatures originales figurant dans les formulaires soient vérifiées et que celles qui sont problématiques leur soient indiquées. Pour d'autres clients, il faut savoir si un document est l'original ou une copie, car certains documents originaux, tels que les certificats de naissance, doivent être renvoyés à l'expéditeur. Il faut également renvoyer à leur expéditeur les documents particuliers qui ne comprennent pas toutes les signatures requises.

Des pages de séparation sont utilisées, au besoin, pour identifier ces documents durant et après la numérisation afin qu'ils soient traités correctement. Ces pages comportent un code à barres indiquant le type de document ou l'état d'un document et elles sont placées sur le dessus des documents en question pour communiquer des renseignements précis en vue du processus de numérisation. Des pages de séparation sont utilisées pour identifier des documents tels que les documents personnels, les formulaires non standard, les paiements, les documents comportant des données de base (originaux ou copies), les chèques annulés, le courrier ordinaire, les documents présentant des problèmes de signature et les documents à renvoyer à leur expéditeur. Les documents peuvent aussi être classés en utilisant les modèles de documents. Les formulaires à en-tête uniformisés ne nécessitent pas de feuilles de séparation, car ils comportent déjà un code à barres qui fournit les renseignements requis lors du processus de numérisation.

Certains clients exigent que les données figurant sur les enveloppes dans lesquelles leurs documents sont envoyés soient converties en images et associées à tout leur contenu. Les enveloppes insérées dans une enveloppe doivent aussi être identifiées. Les scanners de l'entreprise BancTec, indiqués à la section suivante, permettent de détecter les enveloppes, éliminant ainsi la nécessité d'utiliser des feuilles de séparation lors du processus de préparation.

2.1.3 Numérisation des documents

Actuellement, TPSGC utilise trois scanners haute vitesse BancTec DocuScan 9000, un scanner BancTec DocuScan XDS, deux scanners à plat Fujitsu FI-6770A et un scanner Panasonic. Trois scanners ont un logiciel de numérisation associé qui permet aux opérateurs de configurer le scanner de façon adéquate et de lancer la numérisation pour un ensemble précis de documents à numériser. Le matériel et le logiciel du scanner seront appelés le « sous-système de numérisation ».

Les documents reçus peuvent être bitonaux, à échelle de gris ou en couleur et le papier peut être de taille, de forme et de poids divers. Le traitement de la numérisation varie selon les exigences du client, tels que :

1. Les documents, qui doivent avoir un traitement spécial (par exemple le renvoi à l'expéditeur), sont expulsés dans des cases spéciales sur le scanner BancTec et retournés au client avec l'image électronique et les données d'index connexes, au besoin.
2. La fonction de numérisation recto verso est utilisée pour les documents qui doivent n'être numérisés que d'un côté de la page; deux images sont sauvegardées sur le disque réseau du serveur – une en format TIFF (Tagged Information File Format) à deux tons ou une en format JPEG (Joint Photographic Expert Group) à échelle de gris.
3. La fonction de numérisation recto verso est utilisée pour les documents qui doivent être numérisés des deux côtés de la page; pour ces documents, quatre images sont sauvegardées sur le disque – une en format TIFF à deux tons du recto et du verso de la page; une au format JPEG à échelle de gris du recto et du verso de la page.
4. Les images TIFF haute résolution du document sans amélioration ni correction et comprenant des pages vides peuvent être créées et envoyées directement au dépôt d'archivage de preuves (utilisé dans le cas de poursuites); une deuxième image améliorée et corrigée est envoyée à un deuxième dépôt, le dépôt de production, pour l'extraction et la visualisation par les utilisateurs clients.

2.1.4 Intégration de l'image numérisée

Les images provenant du sous-système de numérisation comportent de multiples formats ainsi qu'un fichier (XML ou fichier index) qui contient l'information générée par le logiciel de numérisation ou saisies des documents par le scanner – par exemple le lecteur de codes à barres, la détection de la double alimentation/reconnaissance de l'enveloppe ou la saisie par reconnaissance de caractères magnétiques (MICR). Cet extrait, les images et les fichiers, du sous-système de numérisation est sauvegardé dans les répertoires du disque réseau où il est importé par le logiciel actuel aux fins de traitement (par exemple la classification, l'indexation, la ROC et la vérification de la qualité). L'extrait XML est utilisé pour déterminer les étapes suivantes du traitement.

Dans les répertoires du disque, chaque fichier image est identifié à l'aide d'information telle que le numéro séquentiel de la date et de l'heure où l'image a été créée, l'ordre dans lequel elle a été numérisée, le côté de la page que représente l'image (recto ou verso) et le

format de l'image.

2.1.5 Assurance de la qualité des images

Dans le système d'imagerie actuellement utilisé, les images font l'objet d'un processus automatisé de contrôle de l'assurance de la qualité (AQ) après la numérisation d'un document. Ce processus permet de vérifier si les images comportent des anomalies telles que des coins pliés, des taches foncées inhabituelles et des zones grisées pouvant être causées par un pli dans le document en question. Les images comportant des anomalies sont ajoutées à une file d'attente d'AQ manuelle pour subir une inspection visuelle en ligne.

L'opérateur prend alors la décision d'accepter les images telles quelles ou de les rejeter et de les numériser de nouveau. Si les images sont numérisées de nouveau, elles sont revérifiées manuellement, puis, si elles sont correctes, le lot dont elles font partie fait l'objet d'une AQ de premier niveau ou d'un traitement supplémentaire, selon ce qu'exige le processus du client.

L'AQ de premier niveau est un processus manuel qui est effectué pour certains clients en plus du processus automatisé de l'assurance de la qualité. Un opérateur d'AQ visualise toutes les images dans le format bicolore pour vérifier qu'elles ne comportent pas de défauts.

Quatre documents convertis en images sont affichés sur un écran et peuvent être agrandis pour être inspectés de près. Il est possible d'utiliser l'échelle de gris dans les documents, s'il y a lieu, pour vérifier les images, au besoin. Le numéro des pages de séparation est inscrit en rouge et celles-ci n'ont pas à être vérifiées. L'opérateur d'AQ accepte ou rejette les images en fonction des exigences du client en matière de qualité. Si les images sont acceptées, elles sont ajoutées au flux des travaux pour subir un traitement supplémentaire tel que la classification et l'indexation.

2.1.6 Classification et indexation des documents

Dans le système d'imagerie actuellement utilisé, la classification des documents-images est fondée sur le type de document ou le numéro de formulaire. Dans le cas des documents-images qui ne sont pas des formulaires et qui n'ont donc pas de numéro de formulaire, les images sont classifiées à l'aide d'un code désignant le type de document. Les documents-images doivent être classifiés avant d'être indexés.

L'indexation des documents consiste à leur attribuer des renseignements précis ayant rapport avec l'image ou la personne à qui le document s'applique. Tous les documents électroniques sont indexés à l'aide de renseignements précisés par les clients afin de faciliter le processus de récupération. Ces renseignements, qui sont pour la plupart de nature opérationnelle, comprennent la date, le type de document, le numéro de formulaire, les renseignements sur la personne concernée (par exemple son numéro de pension et son nom de famille), la source du document, l'état du document (par exemple s'il s'agit d'un original ou d'une copie, ou encore s'il y a un problème concernant la signature ou la mauvaise qualité de l'original) et des données sur le traitement (par exemple le numéro de lot ainsi que les identificateurs de boîte et de transaction). Qu'une image soit indexée automatiquement ou manuellement, la plupart des renseignements sur son indexation sont extraits du document d'où elle provient. Toutefois, certains renseignements sont extraits des pages de séparation lors du processus de préparation du document et certains peuvent provenir des données extraites du dossier d'un client.

Certains clients préenregistrent des documents à leurs bureaux en entrant à distance les renseignements sur la classification et l'indexation directement dans le système d'imagerie. Un utilitaire Web est utilisé pour générer des feuilles d'en-tête renfermant certaines des données sur l'indexation qui sont requises pour le traitement. Ces feuilles d'en-tête sont insérées par les clients et accompagnent les

documents lorsqu'ils sont envoyés à TPSGC aux fins de traitement.

2.1.6.1 *Reconnaissance automatisée*

La majorité des documents reçus sont des formulaires dont la présentation est standard ou non standard. Seuls quelques-uns de ces formulaires comportent un code à barres et/ou des marques d'enregistrement. De plus, du courrier ordinaire non structuré (par exemple des lettres et des notes) est reçu et peut comprendre ou non des renseignements sur l'indexation. Dans le cas où les données sur l'indexation ne sont pas extraites automatiquement ou sont invalides, le document en question est envoyé dans une file d'attente d'indexation où un opérateur entrera manuellement les données (par exemple en les saisissant à partir d'une image). En outre, une lettre non structurée (tapée ou manuscrite) peut contenir des renseignements applicables à plusieurs documents.

La plupart des formulaires comportant des codes à barres sont classifiés et indexés automatiquement. Si les renseignements requis n'ont pas été reconnus, les documents concernés sont transférés aux files d'attente de classification ou d'indexation, et l'opérateur à la saisie des données de TPSGC entre manuellement le type de document et/ou les données sur l'indexation.

Voici des exemples de types de documents reçus à la DCRC aux fins de traitement d'images :

1. Enveloppe principale (enveloppe extérieure) – elle est identifiée et tout son contenu y est associé.
2. Enveloppe secondaire (enveloppe intérieure) – elle est identifiée (trois côtés sont ouverts), mais attribuée à une seule personne. Comme tout le contenu est associé à l'enveloppe principale, les utilisateurs peuvent récupérer et visualiser une enveloppe secondaire au besoin.
3. Formulaire à en-tête uniformisé (comportant un code à barres et des marques d'enregistrement ou uniquement un code à barres indiquant un numéro de formulaire) dont les renseignements clés sur l'indexation figurent à des endroits prédéterminés de sa page couverture.
4. Formulaire à en-tête non uniformisé comportant un code à barres (unidimensionnels ou bidimensionnels) et peut-être des marques d'enregistrement. Les renseignements clés sur l'indexation se trouvent à divers endroits sur ce formulaire, et les renseignements supplémentaires figurant dans d'autres pages du formulaire doivent être extraits et traités.
5. Formulaire à en-tête non uniformisé dont la présentation n'est pas structurée – tous les renseignements clés, ou une partie d'entre eux, qui sont requis pour une identification adéquate figurent quelque part dans le formulaire. Il arrive que les données sur l'indexation se trouvent à la deuxième page de celui-ci.
6. Document comportant des données de base – certificats de naissance, certificats de décès, certificats de mariage, certificats d'adoption, jugements de divorce, documents liés aux ententes en matière de séparation et documents de procuration.
7. Instrument de paiement – chèques (en monnaie canadienne ou étrangère; datés du jour ou postdatés), mandats ou traites bancaires et pièces de caisses. Tous ces documents comportent des données en caractères magnétiques qui doivent être reconnues et incluses dans les métadonnées.
8. Courrier ordinaire – il s'agit d'une correspondance de lettres et de documents ne pouvant pas être catégorisés.
9. Chèque annulé – accompagne habituellement un formulaire ou une lettre, mais peut être reçu tout seul.
10. Paiement retourné – il s'agit d'un chèque renvoyé par une institution financière parce qu'il ne pouvait pas être déposé.

- 1.1. Courrier non livrable – il s'agit de courrier renvoyé à la DCRC par Postes Canada parce qu'il n'a pas pu être livré à l'adresse figurant sur l'enveloppe.

Il est à noter que la validation automatisée des données sur l'indexation est effectuée pour de nombreux clients lors de ce processus. Le contenu de champs précis est validé en fonction des données sur l'indexation fournies par les clients qui sont stockées dans une base de données locale, ou encore validé en fonction de données stockées dans le système des clients à l'aide d'un lien menant vers leur réseau. De plus, diverses règles de validation, telles que les processus de vérification des chiffres de contrôle, le format des caractères et les intervalles numériques/de dates, sont intégrées dans le logiciel. Si des données sur l'indexation sont invalides, les images concernées sont envoyées dans une file d'attente pour être indexées manuellement.

2.1.6.2 Classification et indexation manuelles

Les documents-images dont les renseignements sur la classification et/ou l'indexation sont manquants ou ont échoué le processus automatisé de validation sont envoyés dans des files d'attente pour être classifiés et/ou indexés manuellement. Les classificateurs et les indexateurs de TPSGC ont accès à différentes files d'attente établies selon les types de documents et les flux de travaux de chacun des clients.

Le numéro de formulaire permet de classifier les documents de la plupart des clients. Ce numéro se trouve généralement dans le document image mais, comme il peut aussi se trouver dans les pages intérieures, il faut consulter toutes les pages dans la file d'attente. Dans le cas des documents qui ne comportent pas de numéro de formulaire, les classificateurs sélectionnent ou entrent manuellement un code. Lorsqu'un document a été classifié, il retourne dans le processus du flux des travaux pour que son traitement soit poursuivi (par exemple son indexation).

Pour certains clients, lorsque de nombreux documents sont reçus dans un même contenant pour une seule personne, ceux-ci doivent tous être classifiés, mais un seul est indexé. Tous les autres documents-images sont envoyés dans une file d'attente jusqu'à ce que l'image sélectionnée soit indexée, puis ils héritent des mêmes renseignements sur l'indexation (sauf les renseignements générés par le système et liés aux types de documents).

Si le système ne peut pas effectuer une indexation automatique, le document-image en question est envoyé aux fins d'indexation manuelle. Un indexateur cherche alors les données sur l'indexation qui sont manquantes ou incorrectes et les entre; une validation automatisée des données est effectuée lors de ce processus. Le contenu des champs remplis manuellement par l'indexateur est comparé au dossier d'indexation du client concerné. S'il y a une concordance de données, celles-ci sont validées et le traitement se poursuit. Si des données ne concordent pas, des valeurs repères sont insérées dans le champ visé et le traitement de l'image se poursuit.

Durant le processus manuel de classification et d'indexation, les utilisateurs vérifient la qualité des images, et, si une image est inacceptable, elle est rejetée, numérisée de nouveau à l'aide d'un petit scanner à plat et réintroduite dans le processus. Dans ces cas, il n'est pas nécessaire de reprendre le processus du début. Toutefois, si tout le document (pas uniquement une seule image) est problématique, toutes les images liées au document sont rejetées, le document est numérisé de nouveau et le processus reprend du début.

Dans le cas de certains formulaires, des données supplémentaires sont saisies et consignées dans un fichier de sortie qui est envoyé aux clients concernés; ces données ne sont pas conservées dans le système d'imagerie.

Un traitement supplémentaire ou spécial a été intégré dans le système d'imagerie pour certains clients. Par exemple, pour déterminer l'admissibilité d'un membre à un régime d'assurance, les images et les données sur l'indexation qui y sont associées sont stockées dans une file d'attente et comparées au fichier de validation d'un client qui est envoyé tous les jours à des fins de concordance. Le processus de concordance pourrait mettre plusieurs mois pour trouver une concordance entre le fichier de validation du client et les données se trouvant dans la file d'attente. Si, après un délai précis, aucune concordance n'a été trouvée, les images et les métadonnées sont automatiquement envoyées dans une file d'attente d'exceptions. Par contre, si une concordance est trouvée dans les délais fixés, les images et les métadonnées qui y sont associées passent à l'étape suivante du processus du flux des travaux, où le client accepte ou refuse alors la demande d'assurance après avoir procédé à une vérification manuelle. Une fois que toutes les métadonnées ont été entrées, générées et associées, l'image est versée dans le format demandé par le client. La plupart des images sont générées dans un fichier PDF et stockées dans le dépôt. Pour certains clients, toutes les pages d'un même document sont comprises dans un fichier PDF, alors que pour d'autres, plusieurs documents pour une même personne sont rassemblés dans un seul fichier PDF.

De plus, certains clients exigent que les fichiers de données (indexation et métadonnées) soient enregistrés dans différents formats (fichiers XML, CSV ou non hiérarchiques) et que les images (fichiers TIFF ou JPEG) leur soient envoyées par l'intermédiaire d'un système sécurisé de transfert de fichiers.

2.1.7 Stockage des documents

Le stockage des images varie selon les besoins des clients. Par exemple, les images originales (celles n'ayant pas été corrigées) qui sont reçues après avoir été numérisées peuvent être versées directement au dépôt d'archives probantes aux fins de stockage. Les utilisateurs clients n'ont pas accès à ce dépôt, et les renseignements qui y sont stockés ne sont accessibles qu'à des fins de règlement de litiges. Les versions corrigées ou améliorées d'images peuvent être stockées dans un autre dépôt pour être récupérées et visionnées par les utilisateurs clients au besoin. Les exigences techniques liées aux deux dépôts sont les mêmes. Les archives de preuve documentaire sont parmi les nombreuses exigences qui permettent aujourd'hui à la DCRC de TPSGC de répondre à la norme CAN/ONGC-72.34-2005 pour la reconnaissance des documents électroniques comme preuve documentaire, pour assurer que l'information enregistrée (dossiers électroniques et transactions) soit fidèle, fiable et reconnue authentique. La DCRC de TPSGC maintient un système de management de la qualité certifié à ISO 9001:2008.

Les images qui ont été traitées avec succès dans le système d'imagerie sont stockées avec l'indexation applicable et les métadonnées qui y sont associées pour permettre aux clients de les récupérer. Les images sont accessibles aux fins de visualisation, d'impression ou de traitement. Leur accès est déterminé selon le profil de sécurité de l'utilisateur concerné et dépend des autorisations liées aux codes d'utilisateur. Les utilisateurs autorisés peuvent modifier les données sur l'indexation dans certains champs de la base de données.

Voici des exemples de champs de données pouvant faire l'objet d'une recherche :

1. Numéros d'identification;
2. Nom de famille;
3. Date de naissance;

4. Dates figurant dans les documents;
5. Date ou intervalle de dates de réception;
6. Date ou intervalle de dates de numérisation;
7. Catégorie de document;
8. Type de document (numéro);
9. Statut;
10. Montant de paiement;
11. Date d'encaissement de paiement;
12. Numéros d'identificateurs de transactions;
13. Numéros d'identificateurs de contenant;
14. Numéros de lots.

Des données concernant l'accès aux images et les activités connexes sont consignées dans un journal aux fins de vérification, par exemple :

1. Le code d'utilisateur et l'activité menée (par exemple la visualisation d'une image ou la modification d'une indexation ou de métadonnées);
2. Les anciennes et nouvelles valeurs de données figurant dans un champ modifié;
3. La date et l'heure de l'accès.

2.1.8 Surveillance du flux des travaux et du traitement des documents par TPSGC

Le personnel de TPSGC surveille visuellement le flux des travaux et documente l'état d'avancement dans le système d'imagerie qu'il utilise actuellement TPSGC par l'entremise d'une application de suivi de type « tableau de bord », ce qui lui permet de faire ce qui suit :

1. Déterminer le volume d'images traitées;
2. Détecter s'il y a des blocages ou des retards par rapport au flux des travaux;
3. Chercher et visualiser le contenu des lots ou des images seules, de même que les données de contrôle connexes;
4. Identifier les opérateurs/ressources accomplissant les différentes activités afin de faciliter l'affectation de ressources.

2.1.9 Assurance manuelle de la qualité suivant la numérisation

Pour certains clients, un pourcentage précis des documents traités la veille sont choisis tous les jours au hasard et vérifiés pour en assurer la qualité. Les documents convertis en image sont visualisés en vue de s'assurer qu'ils respectent les normes de qualité. Les images suspectes sont comparées au document original. Toute image inutilisable est éliminée, et le document original est numérisé de nouveau. Tous les résultats d'une AQ sont consignés dans une feuille de calcul.

2.1.10 Renvoi des documents papier

Dans des circonstances exceptionnelles, des clients demandent par courriel à TPSGC de leur envoyer des documents papier originaux. Les documents sont alors récupérés de l'entrepôt, puis envoyés aux clients.

2.1.11 Gestion et élimination des dossiers

Selon le processus actuel, les clients envoient une lettre ou un courriel pour demander que des images précises soient supprimées de la base de données. Les images et les documents papier correspondants sont alors récupérés à l'aide de processus manuels, puis éliminés conformément aux procédures connexes.

2.1.12 Production de rapports

Le système d'imagerie actuel génère divers rapports pour les clients et TPSGC. Ces rapports fournissent des renseignements qui permettent de surveiller le statut des documents, le rendement des utilisateurs et l'assurance de la qualité ainsi que de trouver la source d'erreurs, de surveiller le fonctionnement du système, de gérer les charges de travail et les ressources, de même que de faciliter les fonctions de comptabilité. Les rapports sont disponibles de façon ponctuelle et fournissent de l'information pour une période précise variant entre un jour et un an.

Voici des exemples d'éléments de données pouvant figurer dans un rapport :

1. Volume de documents numérisés;
2. Volume de documents classifiés manuellement;
3. Volume de documents indexés manuellement;
4. Volume de documents répartis selon le type de document;
5. Nombre d'exceptions (traitement anormal);
6. Nombre de frappes par document;
7. Nombre de frappes par utilisateur de TPSGC.

La présentation d'un rapport comprend ce qui suit :

1. Désignation de TPSGC;
2. Nom du client auquel le rapport s'applique;
3. Produit et service pour lesquels le rapport est produit;
4. Période du rapport sélectionnée;
5. Date à laquelle le rapport est affiché à l'écran ou imprimé;
6. En-tête dans toutes les pages, y compris les tableaux statistiques;
7. Numéros de page (par exemple « 1 sur 3 »).

2.2 Niveaux de service

Tous les clients de TPSGC ont des exigences en matière de niveaux de service. À titre d'exemple, certains clients exigent un délai d'exécution en 24 heures en ce qui a trait à la prestation de services, alors que d'autres exigent un délai d'exécution en 72 heures, depuis

la réception des documents, leur ouverture, leur tri, leur mise en lot, leur traitement et leur archivage pour être ensuite disponibles aux clients.

3.0 Situation future

3.1 Vision

Le gouvernement fédéral conçoit l'environnement de travail électronique comme un appui de la prestation de programmes/services en évoluant vers un environnement de travail intégré et adaptable aux fonctions, aux méthodes de travail et aux besoins en matière d'information de tous les clients.

L'environnement est composé d'un ensemble d'outils de travail standard installés dans les postes de travail, ce qui permet aux travailleurs de créer, gérer, récupérer, visualiser et réutiliser intuitivement et aisément des renseignements au bon moment, selon la bonne présentation et de façon rentable.

Selon cette vision globale de l'environnement de travail électronique, la principale fonction opérationnelle qui est abordée dans le cadre du présent processus d'acquisition est tout simplement la Solution logicielle d'imagerie et de saisie de contenu. Cette solution logicielle permettra d'obtenir du contenu numérique (par exemple des images, des courriels, des feuilles de calcul, des fichiers-textes et des documents Word de Microsoft) et de le gérer à l'aide de processus du flux des travaux avant de stocker les données et les documents concernés dans un dépôt de contenu auquel les utilisateurs opérationnels auront accès. L'acquisition du dépôt de contenu n'est pas visée par la présente DP puisque TPSGC utilisera les serveurs de contenu fournis par OpenText et offerts présentement par l'entremise de GDOCS (système de gestion des dossiers et des documents du Gouvernement du Canada). L'intégration de la solution logicielle dans le dépôt du programme GDOCS est comprise dans la DP.

Les clients de TPSGC (ministères fédéraux) constatent l'utilisation accrue des citoyens de la correspondance par voie électronique, comme les courriels, les formulaires et les fichiers de la suite Office de Microsoft. Il est donc nécessaire de compléter le contenu d'images déjà versées dans le dépôt de Matane ou qui le sera après que des fichiers rétrospectifs y seront déposés. Cette transition vers l'absence d'images a commencé et prend de l'ampleur.

L'environnement de TPSGC doit être configurable pour que le bureau de Matane puisse le configurer avec peu d'appui de la part du soumissionnaire afin de répondre à ses besoins futurs.

Les objectifs de l'acquisition sont les suivants :

1. Offrir à TPSGC un moyen de faciliter les processus de saisie, d'organisation et d'autorisation d'accès aux renseignements dans un environnement électronique quel que soit le média utilisé ou l'emplacement géographique;
2. Fournir un accès autorisé aux fichiers, aux renseignements et aux objets stockés par le gouvernement fédéral;
3. Satisfaire aux exigences prévues par la loi et les politiques;

4. Fonctionner de manière efficace, efficiente et économique;
5. Offrir une solution globale qui comprend l'intégration de la solution logicielle dans le logiciel standard de dépôt de gestion de contenu du gouvernement du Canada, OpenText Content Server, dans le cadre de son programme GDOCS.

Le tableau ci-dessous donne un très bref aperçu des principaux processus manuels et automatisés, de l'étape de la réception de documents papier à l'étape du stockage définitif du contenu numérique. La colonne « Exigence relative à la DP indique si le processus est compris ou non dans la DP en ce qui a trait au processus d'acquisition.

Processus principal	Sous-processus	Description actuelle et future	Exigence relative à la DP
Réception et préparation des documents papier	Réception	<ul style="list-style-type: none"> Les documents continueront de provenir des nombreux clients par courrier ordinaire, service de messagerie et télécopieur comme c'est actuellement le cas. 	Non compris dans la DP. À titre d'information.
	Préparation	<ul style="list-style-type: none"> Moins de temps sera consacré à cette activité, car très peu de pages de séparation, voire aucune, seront requises lors de la préparation des documents à convertir en images étant donné que la solution logicielle sera hautement automatisée et qu'elle reconnaîtra électroniquement les types de documents. Il faudra continuer d'ouvrir, de trier et de grouper les documents papier reçus, mais on s'attend à ce que les coûts associés à ces activités diminuent continuellement grâce aux changements apportés aux processus tels que la numérisation à distance et la modification des formulaires. Les documents (électroniques ou papier) continueront d'être préparés par les clients et envoyés à Matane aux fins de traitement. 	Non compris dans la DP. À titre d'information.
	Sous-systèmes de numérisation d'image	<ul style="list-style-type: none"> Aucune modification n'a été apportée au sous-système et aux processus de numérisation. TPSGC réutilisera et tirera parti de l'investissement fait jusqu'à présent dans le matériel de numérisation et le logiciel de numérisation connexe. Les métadonnées de l'image et les fichiers d'image sont sauvegardés dans les répertoires du disque réseau. 	Non compris dans la DP. À titre d'information.

Processus principal	Sous-processus	Description actuelle et future	Exigence relative à la DP
Traitement	Intégration à l'extrant de la numérisation de l'image (acquisition de contenu)	<ul style="list-style-type: none"> La solution logicielle doit importer des images (par exemple en format TIFF ou JPEG) et certaines métadonnées connexes (date et heure de numérisation, données MICR, code d'identification du scanneur) des répertoires du disque réseau où les sous-systèmes de numérisation de l'image ont sauvegardé les données. La solution logicielle doit également importer du contenu numérique, notamment: courriels, documents numériques (par exemple fichiers texte, documents MS Word, fichiers PDF) et images de scanneurs à distance qui se trouvent aux sites du client. 	Compris dans la DP Consulter la section 5 pour obtenir plus de précisions.
	Gestion et surveillance du flux des travaux	<ul style="list-style-type: none"> La solution logicielle doit être dotée des principales fonctions de flux des travaux suivantes : <ul style="list-style-type: none"> fonction graphique d'élaboration du flux des travaux; surveillance du flux des travaux à l'aide d'un tableau de bord; envoi d'alertes aux utilisateurs autorisés lorsque les files d'attente du flux des travaux ont atteint les limites établies; intégration d'un processus personnalisé (code). 	Compris dans la DP. Consulter la section 5 pour obtenir plus de précisions.
	Amélioration des images	<ul style="list-style-type: none"> La solution logicielle doit comprendre un processus automatisé d'amélioration des images qui permettra de détecter et de corriger les anomalies se trouvant dans les images. Des corrections devront être apportées notamment dans les cas suivants : <ul style="list-style-type: none"> désalignement; retrait d'une ligne; normalisation des télécopies; flou d'intérieur; retrait des peignes. 	Compris dans la DP. Consulter la section 5 pour obtenir plus de précisions.

Processus principal	Sous-processus	Description actuelle et future	Exigence relative à la DP
	Système de reconnaissance automatisé	<ul style="list-style-type: none">La solution logicielle doit comporter une fonction de reconnaissance des images numérisées en français et en anglais :<ul style="list-style-type: none">reconnaissance optique des caractères;reconnaissance intelligente de caractères;reconnaissance optique de marques.La solution logicielle doit permettre la détection et l'impression de divers codes à barres unidimensionnels et bidimensionnels.Une reconnaissance plein texte sera effectuée.	Compris dans la DP. Consulter la section 5 pour obtenir plus de précisions.
	Classification	<ul style="list-style-type: none">La solution logicielle doit pouvoir permettre de classifier automatiquement et manuellement les documents selon leur type (exemples : enveloppe, formulaire, document comportant des données de base, instrument de paiement, courrier ordinaire, etc.).La solution logicielle doit comprendre des files d'attente de classification pour que les utilisateurs autorisés puissent récupérer et classer manuellement les documents qui n'ont pas été classifiés automatiquement par la solution logicielle.	Compris dans la DP. Consulter la section 5 pour obtenir plus de précisions.

Processus principal	Sous-processus	Description actuelle et future	Exigence relative à la DP
Extrant	Indexation	<ul style="list-style-type: none"> Les exigences liées à l'indexation sont principalement définies par les clients, car les données sont de nature opérationnelle (exemples : nom et prénom, numéro d'assurance sociale, nom du ministère, etc.). La solution logicielle doit extraire automatiquement les données sur l'indexation des images numérisées. La solution logicielle comprendra des files d'attente d'indexation pour que les utilisateurs autorisés (c'est-à-dire les clients, localement ou à distance) puissent indexer manuellement les documents qui n'ont pas été indexés automatiquement par la solution logicielle. La solution logicielle doit permettre de valider automatiquement les données sur l'indexation qui ont été saisies automatiquement ou entrées manuellement au moyen d'une requête de recherche effectuée dans des bases de données externes. 	Compris dans la DP. Consulter la section 5 pour obtenir plus de précisions.
	Préenregistrement de contenu physique	<ul style="list-style-type: none"> La solution logicielle permettra aux clients de préenregistrer des documents avant de les expédier à TPSGC (accès Web à distance). De plus, les renseignements sur l'expédition (contenu physique) seront consignés en vue du suivi des expéditions. 	À titre d'information. Volet du programme GDOCS.
	Images Métadonnées Données d'index	<ul style="list-style-type: none"> Les images seront produites dans le format requis selon les exigences du client (par exemple PDF, TIFF, JPEG ou JPEG2000) et stockées dans le dépôt de contenu pour que les utilisateurs clients puissent les extraire et/ou les visualiser; Les images ainsi que les données d'index et les métadonnées sont envoyées au client. Ce service consiste à convertir une image papier en version électronique, la corriger et/ou à l'améliorer, sans aucune exigence de stockage des images dans le dépôt. 	L'intégration de la solution logicielle dans le dépôt du programme GDOCS est comprise dans la DP. Consulter la section 5 pour obtenir plus de précisions.

Processus principal	Sous-processus	Description actuelle et future	Exigence relative à la DP
	Archivage	<ul style="list-style-type: none"> • Selon les besoins des clients, des copies des images ou les images originales seront, avant d'être corrigées ou améliorées, stockées dans un dépôt distinct de contenu archivé – Serveur de contenu OpenText - auquel on pourra avoir recours plus tard, au besoin, pour des questions relatives à des éléments de preuve. 	<p>L'intégration de la solution logicielle dans le dépôt du programme GDOCS est comprise dans la DP.</p> <p>Consulter la section 5 pour obtenir plus de précisions.</p>
Récupération et visualisation de contenu	Dépôt de contenu	<ul style="list-style-type: none"> • La solution logicielle comprendra deux dépôts de contenu : <ul style="list-style-type: none"> ○ un dépôt auquel les clients auront accès pour récupérer des images et du contenu (exemples : des fichiers-textes, des documents Word de Microsoft, des feuilles de calcul, etc.); ○ un dépôt pour les clients qui devront obtenir des preuves documentaires et stocker des images (originales) non corrigées ni améliorées. 	<p>L'intégration de la solution logicielle dans le dépôt du programme GDOCS est comprise dans la DP.</p> <p>Consulter la section 5 pour obtenir plus de précisions.</p>
Sécurité et contrôles d'accès	Sécurité	<ul style="list-style-type: none"> • La sécurité sera fondée sur les codes et les profils des utilisateurs, et l'accès à l'information (documents et données) et aux fonctionnalités (indexation et classification) sera restreint dans la solution logicielle. • Les normes de sécurité du gouvernement du Canada seront appliquées au traitement, au stockage et à la transmission des renseignements. 	<p>Compris dans la DP.</p> <p>Consulter la section 5 pour obtenir plus de précisions.</p>
	Journalisation aux fins de vérification	<ul style="list-style-type: none"> • La solution logicielle doit permettre de consigner et de stocker un registre chronologique des activités associées au système et aux utilisateurs dans sa piste de vérification inaltérable afin de garantir qu'elle est digne de confiance, fiable et considérée comme étant authentique. 	
Enregistrement et présentation de statistiques	Présentation de statistiques	<ul style="list-style-type: none"> • Les renseignements statistiques liés aux activités opérationnelles comme le nombre de documents acquis et traités, les statistiques relatives au flux des travaux et les statistiques sur les utilisateurs doivent être consignés aux 	<p>Compris dans la DP.</p> <p>Consulter la section 5 pour obtenir plus de</p>

Processus principal	Sous-processus	Description actuelle et future	Exigence relative à la DP
Gestion du cycle de vie	Établissement du calendrier de conservation et d'élimination des documents	fins d'amélioration de l'efficacité/du rendement opérationnel et de la présentation de rapports personnalisés aux clients. <ul style="list-style-type: none"> La solution logicielle offrira une gestion complète du cycle de vie, y compris la conservation et l'élimination des documents électroniques et papier. 	À titre d'information. Volet du programme GCDOCS.

3.2 Facteurs opérationnels

TPSGC est à la recherche de ces facteurs opérationnels sous-jacents du logiciel :

1. TPSGC agit à titre d'agence de services communs pour le gouvernement du Canada, et par ses activités, comme agence de services communs, il procure des services de support aux programmes pour les ministères, conseils et agences du gouvernement du Canada, pour ainsi répondre aux exigences de ceux-ci en matière de numérisation d'images.
2. L'imagerie documentaire est un outil clé du gouvernement du Canada qui permet aux ministères et agences de mettre en œuvre les initiatives de transformation par la modernisation des processus reposant sur support papier.
3. L'investissement est justifié par l'avantage que représentent l'amélioration de l'accès à l'information, la réduction des coûts d'entreposage de documents papier et l'efficacité de la prestation de services aux clients qui desservent les citoyens.
4. Les ministères et organismes clients doivent de plus en plus gérer des dossiers électroniques et les intégrer à des dossiers convertis en images.
5. Les principes et les pratiques exemplaires de l'architecture d'entreprise du gouvernement du Canada comme la réutilisation optimale des biens actuels de l'État et des mécanismes de soutien à long terme doivent être appliqués.
6. Le centre d'expertise en imagerie de documents de TPSGC doit se conformer aux normes applicables de l'industrie, telles que CAN/ONGC-72.34-2005, Enregistrements électroniques – Preuve documentaire, et aux normes ISO telles que ISO 9001-2008.
7. L'appui de la saisie de données distribuées est un moyen de réduire les coûts d'expédition de documents papier.
8. Il faut se concentrer sur l'amélioration de l'exécution des opérations et des processus connexes, en particulier sur la réduction des délais d'exécution des soumissions initiales et de prestation de services.
9. Il faut réduire le coût total de propriété (CTP) grâce à un produit commercial configurable qui permet de diminuer le nombre de codes

personnalisés à établir, abaissant ainsi les coûts liés au soutien de la TI et les frais de développement pour ajouter des fonctionnalités et des clients.

4.0 Aperçu de la validation de la proposition

La présente section donne un aperçu de l'étape de la validation de la proposition (VP) en ce qui a trait au processus d'acquisition de la solution logicielle. Un document de VP détaillé comportant un plan et des procédures d'essai sera remis au soumissionnaire classé au premier rang tel qu'il est indiqué à la partie 4 – Procédures d'évaluation et méthode de sélection de la pièce jointe.

La VP sera effectuée après que le soumissionnaire aura installé la solution logicielle dans l'environnement d'essai de TPSGC, à Matane (Québec). Elle vise à justifier et à confirmer la conformité des réponses du soumissionnaire sélectionné à l'énoncé des besoins figurant à la section 5. Tous les besoins indiqués dans celui-ci ou la réponse du soumissionnaire peuvent faire l'objet d'une vérification et d'essais au cours du processus de validation de la proposition.

4.1 Processus

Une séance de vérification du logiciel de validation de la proposition sera organisée lors d'une démonstration que le soumissionnaire fera à l'équipe d'évaluation dans les locaux de la Direction du contrôle du remboursement des chèques de TPSGC, situés au 150, boulevard Dion, à Matane (Québec). Le soumissionnaire devra faire la démonstration de son produit, présenter des exposés techniques et répondre à des questions sur les fonctions précises de son logiciel commercial tel qu'il est indiqué dans le document de VP.

D'autres précisions concernant la validation de la proposition seront fournies au soumissionnaire retenu dès qu'il aura reçu un avis de la part de l'autorité contractante. Celles-ci comprennent, entre autres :

- Les questions que TPSGC pourrait avoir en ce qui a trait à la solution logicielle et les exigences supplémentaires relativement à la présentation;
- Le calendrier et le plan de validation de la proposition;
- Des procédures d'essai détaillées qui aideront TPSGC à vérifier la conformité de la solution logicielle à l'énoncé des besoins;
- Les lignes directrices relatives au déroulement de la séance de vérification du logiciel commercial;
- La date de la séance de validation de la proposition.

Les séances de démonstration de la validation de la proposition se dérouleront sur cinq à huit jours selon le calendrier suivant :

- Jours 1 à 3 – Installation de la solution logicielle et intégration de celle-ci dans le serveur de contenu OpenText du programme GCDOCS;

- Jours 4 à 8 – Exécution de la validation de la proposition.

Le soumissionnaire devra mettre en œuvre les fonctions nécessaires de façon à pouvoir justifier la capacité de la solution logicielle commerciale à respecter les exigences de TPSGC énumérées dans l'énoncé des besoins figurant à la section 5.

4.2 Infrastructure de la validation de la proposition

L'environnement d'essai de la validation de la proposition ci-dessous visant l'installation de la solution logicielle sera offert au soumissionnaire.

Environnement serveur

- Virtuel : VMware VSphere 5.0
- Jusqu'à six serveurs, ayant chacun les spécifications suivantes :
 - Mémoire vive (RAM) de 8 Go à 32 Go;
 - 8 à 16 UC allouées au serveur virtuel, cadencées à 2,53 GHz;
 - SE : Microsoft Windows 2008 R2 (64 bits) Enterprise;
 - Disque dur : 100 Go.

Vitesse de liaison entre les serveurs : de 1 Go à 10 Go

Vitesse de liaison entre les serveurs et le réseau de stockage (SAN) : de 4 Go à 8 Go

Vitesse de liaison vers les postes de travail : 100 Mo

Environnement des postes de travail

- Quatre postes de travail dotés de :
 - SE : Windows XP Professional SP3 32bit;
 - Mémoire vive de 4 Go.
- Un poste de travail doté de :
 - SE : Windows 7 Enterprise 32bit;
 - Mémoire vive de 4 Go.

Dépôt de contenu

- Serveur de contenu OpenText pour CGDOCS

4.3 Éléments de la validation de la proposition

Les sous-sections ci-dessous présentent très brièvement ce que le soumissionnaire peut s'attendre à trouver dans le document de VP détaillé.

4.3.1 Revue de la documentation fournie

Présentation et séance de questions et de réponses sur la documentation relative à la solution logicielle

- Documentation opérationnelle;
- Documentation technique.

4.3.2 Examen de la formation et du soutien offerts

Présentation et séance de questions et de réponses sur la formation relative à la solution logicielle

- Aperçu de la formation donnée sur place.

4.3.3 Élaboration et essai de flux des travaux

La présente section de la validation de la proposition exposera des scénarios de flux des travaux et les processus (par exemple la ROC, la détection des codes à barres et l'indexation manuelle) à exécuter.

Les principaux éléments devant faire l'objet d'un essai lors de cette étape de la validation de la proposition sont les suivants :

- Les fonctions liées à l'élaboration et aux capacités d'essai du flux des travaux dans la solution logicielle;
- La facilité avec laquelle la solution logicielle est configurable en vue d'ajouter, de mettre à jour et de modifier des flux de travaux;
- La configuration de files d'attente (par exemple celle permettant de saisir des données à partir d'une image et les files d'attente d'exceptions), des paramètres des files (par exemple leurs limites maximales) et d'avis d'alerte;
- La configuration des droits d'accès/permissions accordés aux utilisateurs en ce qui a trait aux flux des travaux et aux files d'attente faisant partie de ceux-ci;
- La configuration de la solution logicielle en vue d'introduire des processus personnalisés dans le flux des travaux.

4.3.4 Acquisition du contenu

Cette section de la validation de la proposition renferme de l'information sur les données ou le contenu que la solution logicielle doit importer. Voici les éléments clés qui doivent faire l'objet d'essais durant cette étape de la validation de la proposition :

- Facilité de configuration de la solution logicielle pour importer du contenu ainsi que les métadonnées et données d'index connexes;
- Importation de divers types de données – images, fichiers texte, documents MS WORD, etc.;
- Capacité et performance de la solution logicielle quant à l'exécution de multiples flux d'importation en parallèle afin d'acquérir des données de diverses structures de disque et ainsi simuler le fonctionnement de multiples scanners pour la sauvegarde de documents dans divers répertoires du disque réseau.

Une bonne part du contenu acquis et traité aujourd'hui à la DCRC sont des sorties de fichiers images provenant des scanners d'image de documents actuels. Le document de validation de la proposition fournira des scénarios d'essai ainsi que des flux de travaux modèles qui s'exécutent et importent du contenu en parallèle dans la solution logicielle. Les répertoires du disque réseau contenant des documents (images, fichiers texte, documents MS WORD, etc.) seront configurés avant que la validation de la proposition ne valide la fonction d'importation, de traitement subséquent (par exemple la correction d'image, la classification [manuelle et automatisée]), la reconnaissance (intelligente des caractères), optique des caractères/jet optique des marques], l'exportation et la consignation du contenu avec les métadonnées dans le dépôt) de la solution logicielle.

Les scanners qui sont actuellement en service dans la DCRC sont les suivants :

- Trois scanners haute vitesse BancTec DocuScan 9000 series;
- Un scanner haute vitesse BancTec DocuScan XDS;
- Un scanner à plat Fujitsu FI-6770A;
- Un scanner Panasonic;
- Serveur de télécopie.

Pour représenter l'environnement opérationnel actuel, de même que détecter, classer, indexer et stocker automatiquement les images, la solution logicielle doit pouvoir importer les types de documents suivants :

- a) enveloppe (une seule ou plusieurs dans une même enveloppe);
- b) document comportant des données de base (exemples : certificat de naissance, certificat de décès, document de procuration, etc.);
- c) formulaire structuré, semi-structuré ou non structuré pouvant contenir des codes à barres (unidimensionnels et bidimensionnels);
- d) instrument de paiement – chèques (datés du jour ou postdatés), traites bancaires, mandats et pièces de caisses en monnaie canadienne ou étrangère;
- e) correspondance (courrier ordinaire);
- f) chèque annulé et paiement retourné.

Le tableau ci-dessous présente une liste de documents représentant **seulement** un échantillon des types de documents que la solution logicielle doit importer et traiter dans un environnement de production. La 1^{re} colonne indique le nom de chaque document, la

2^e colonne comprend le nom des fichiers électroniques, la 3^e colonne désigne le type de correction et/ou d'amélioration à apporter dans l'image en question et la 4^e colonne fournit une brève description du processus du flux des travaux. Les essais effectués lors de la validation de la proposition comprendront le traitement d'un volume de documents beaucoup plus important. Ce tableau vise à donner au soumissionnaire un exemple de la qualité des documents à numériser et des types de traitement à exécuter, de même qu'à lui donner un aperçu de quelques processus de flux des travaux pour lui permettre de les comprendre.

Nom du document	Noms de fichiers	Exigences relatives à l'amélioration des images	Modèle de traitement nécessaire dans le flux de travaux
Enveloppe (PWGSC-TPSGC 80280)	001_Front_Envelope_Bitonal.tif 001_Back_Envelope_Bitonal.tif (couleur et échelle de gris suivant la même convention d'appellation)	ROC <ul style="list-style-type: none"> Numéro d'enveloppe 	Reconnue automatiquement comme contenant selon le numéro d'enveloppe. Si elle n'est pas reconnue, elle doit être envoyée aux fins de classification manuelle. Tous les documents suivants doivent être liés à ce contenant principal.
Formulaire de dépôt direct 8001-100 (couleur)	002_Back_DDForm_Bitonal.tif 002_Front_DDForm_Bitonal.tif	ROC partie A <ul style="list-style-type: none"> Nom, nom de famille, numéro d'assurance sociale ROM partie B section 6 <ul style="list-style-type: none"> (case à cocher) RIC <ul style="list-style-type: none"> Date et signature 	Reconnu automatiquement formulaire selon le numéro du formulaire. S'il n'est pas reconnu, il doit être envoyé aux fins de classification manuelle. Tous les documents ROC/RIC/RIM doivent pouvoir extraire des données d'information tel qu'indiqué dans les exigences de traitement.
Formulaires Élections Canada (EC 78500-W)	003_Back_ECWebFormP1_Bitonal.tif 003_Front_ECWebFormP1_Bitonal.tif 004_Back_ECWebFormP2_Bitonal.tif 004_Front_ECWebFormP2_Bitonal.tif	2D Détection de code à barres Détection d'une page blanche et suppression ROC sections 1 à 6	Lecture du code à barres, ROC des champs requis, comparaison des résultats de la ROC et des données trouvées dans le code à barres. S'il y a des différences, le document est alors envoyé aux fins de saisie au clavier.
Dépôt direct – Demande	005_Back_Letter_Bitonal.tif	ROC	Produit un document PDF interrogeable

Nom du document	Noms de fichiers	Exigences relatives à l'amélioration des images	Modèle de traitement nécessaire dans le flux de travaux
d'inscription (LT 3001)	005_Front_Letter_Bitonal.tif	<ul style="list-style-type: none"> Pleine page 	
Enveloppe (PWGSC-TPSGC 8025-20)	006_Back_Envelope_Bitonal.tif 006_Front_Envelope_Bitonal.tif	ROC <ul style="list-style-type: none"> Extrait le numéro d'enveloppe et l'utilise pour classifier le document 	Reconnue automatiquement comme contenant à l'aide du numéro d'enveloppe. Si elle n'est pas reconnue, elle doit être envoyée aux fins de classification manuelle. Tous les documents suivants doivent être liés à ce contenant principal. Cette enveloppe et le contenu seront traités comme des documents distincts liés à l'enveloppe principale, mais seront versés dans le même document PDF.
Lettre manuscrite	007_Back_Letter_Bitonal.tif 007_Front_Letter_Bitonal.tif	ROC /RIC <ul style="list-style-type: none"> Pleine page sur données non structurées 	ROC pleine page et/ou RIC qui détecte le numéro de client. Validation par rapport à la base de données, s'il n'existe aucune correspondance, le document est envoyé à une file d'attente d'exception.
Formulaire Coordonnées du participant au régime (PWGSC-TPSGC 577)	008_Back_PMFForm_Bitonal.tif 008_Front_PMFForm_Bitonal.tif	ROC <ul style="list-style-type: none"> Extrait le nom de famille, le prénom, le CIDP et le numéro de pension. 	Une fois les données détectées, elles sont validées par rapport à la base de données. Si la validation échoue, le document est envoyé à la file d'attente d'indexation manuelle. Si l'indexation manuelle est impossible, le document est envoyé à la file d'attente d'exception.
Formulaire d'Élections Canada rédigé à la main (EC 78500)	009_Back_ECLegalForm_Bitonal.tif 009_Front_ECLegalForm_Bitonal.tif	Suppression des bandes verticales de l'image RIC Champ Nom et coordonnées (sections 1 à	Extraction de l'information rédigée à la main et production d'un fichier XML contenant l'information.

Nom du document	Noms de fichiers	Exigences relatives à l'amélioration des images	Modèle de traitement nécessaire dans le flux de travaux
Facture	010_Back_Invoice_Bitonal.tif 010_Front_Invoice_Bitonal.tif	6) ROC <ul style="list-style-type: none"> (ex. Nom de l'entreprise, Numéro de facture, date, chaque ligne de la facture, sous-total, total) 	Extraction des champs requis et création d'une table de base de données ou d'un fichier.
<p>Le contenu (dossier/documents) peut devoir être sauvegardé deux fois selon les exigences du client :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sauvegarde/sortie du contenu dans le dépôt du contenu (production/courant) avec les données d'index et les métadonnées. 2. Sauvegarde/sortie du contenu dans le dépôt du contenu (archivage de preuves) avec les images originales (non corrigées) comme elles ont été numérisées avec les données d'index et les métadonnées. <p>Hiérarchie des documents susmentionnés (échantillon seulement) :</p> <p>La première enveloppe (Enveloppe [PWGSC-TPSGC 802801]) est le contenant ou dossier principal.</p> <p>Le premier document PDF (image convertie en document PDF) contiendra l'enveloppe principale, le formulaire de dépôt direct, le formulaire d'Élections Canada, la Demande d'inscription au dépôt direct, le formulaire du membre du régime, le formulaire rédigé à la main d'Élections Canada et la facture.</p> <p>La deuxième enveloppe (Enveloppe [PWGSC-TPSGC 8025-201]) est un autre contenant inséré dans le contenant principal.</p> <p>Le deuxième document PDF ne contiendra que la lettre rédigée à la main contenue dans la deuxième enveloppe.</p>			

L'annexe 1 de la DP comporte des versions électroniques des documents susmentionnés. Pour chacun d'eux, il existe une version correspondante bitonale, en couleur et à l'échelle de gris. Le nom de fichier des documents est indiqué dans la 2^e colonne du tableau ci-dessus. (N.B. : La même convention d'appellation que les fichiers bitonaux est utilisée pour les fichiers en couleur et à l'échelle de gris.) Les exemples de documents donnent un aperçu de la qualité des images obtenues au moyen des scanners.

4.3.5 Classification/Indexation

- La présente section de la validation de la proposition permettra de valider la solution logicielle.
- Capacité de classifier automatiquement et manuellement des documents;

- Capacité d'interroger des bases de données externes ou internes afin de valider les données sur l'indexation qui ont été saisies manuellement ou qui ont fait l'objet d'une ROC à partir d'une image;
- Fonctionnalité liée à la saisie de données à partir d'une image permettant aux opérateurs d'entrer manuellement les données sur l'indexation figurant dans l'image présentée dans l'afficheur d'images.

4.3.6 Statistiques de traitement et journalisation aux fins de vérification

La présente section de la validation de la proposition permettra de valider trois domaines clés de la consignment de données et de l'établissement de rapports faisant partie de la solution logicielle.

- Pistes de vérification;
- Statistiques sur les utilisateurs;
- Statistiques de traitement et de processus (exemples : statistiques relatives aux documents faisant l'objet d'une ROC, à l'indexation manuelle/automatique de documents et aux files d'attente);
- Fonction d'établissement de rapports.

4.3.7 Intégration dans le dépôt de contenu

La présente section de la validation de la proposition permettra de valider les capacités et la fonctionnalité d'intégration de la solution logicielle dans le dépôt du serveur de contenu OpenText du programme GDOCS.

- Recherche et récupération de métadonnées et de contenu versés dans le dépôt par l'entremise de la solution logicielle du soumissionnaire.

4.3.8 Soutien

La présente section de la validation de la proposition permettra de valider le système de suivi et de rapports d'incident en ligne du soumissionnaire.

- Entrée d'incidents dans le système;
- Interrogation du système pour vérifier l'état des incidents.

5.0 Exigences techniques

Cette section du document présente l'énoncé des besoins (EB) relativement à une solution logicielle commerciale intégrée et configurable.

Voici un glossaire des définitions des termes utilisés dans l'EB :

Solution logicielle d'imagerie et de saisie de contenu		Énoncé du besoin et exigences relatives aux catégories de services professionnels
Contenu	Information contenue dans tout fichier numérique comme des images, documents Office, feuilles de calcul, courriels, textes ou graphiques.	
Métadonnées	Données portant sur le contenu et les éléments de données, y compris des descriptions des données, des données sur la propriété, les droits d'accès et d'autres données décrivant le contenu.	
Document	Information enregistrée qui peut être traitée comme une unité (par exemple un fichier PDF, un fichier TIFF (contenant une image numérisée) ou document MS Word).	
Données d'index	Attributs d'un document qui facilite sa récupération. Aux fins de cet EB, les données d'index sont liées à l'entreprise ou à la demande (par exemple le nom du ministère, le numéro d'assurance sociale, le numéro du bon de commande et le nom de la ville).	
Données structurées	Éléments de données qui se trouvent au même endroit sur les formulaires du même type (par exemple une zone géométrique définie).	
Données		
demi-structurées	Emplacement général des données et les règles pouvant être appliquées pour lancer le moteur de ROC afin d'extraire les données (par exemple une facture).	
Données		
non structurées	Données qui peuvent se trouver n'importe où dans le document (par exemple une lettre).	
Classification	Processus de mise en correspondance d'un document avec une catégorie ou un type de formulaire précis.	
Indexation	Processus d'attribution de données d'index à un document.	
Image	Représentation numérique d'un côté d'une page créée par un scanner d'images.	
Page	Feuille de papier de dimensions variées	

5.1 Exigences obligatoires

Numéro de l'exigence	Description de l'exigence	Conforme
5.1.1	Références	
M - 1	La solution logicielle doit fonctionner, être complète et respecter toutes les exigences décrites dans la DP.	
M - 2	<p>Le soumissionnaire doit fournir trois références pour des projets de taille et de portée semblables à celles exigées dans la DP dans le cadre desquels la solution logicielle a été installée et est toujours utilisée. Pour être semblable, la solution logicielle citée en référence doit offrir et fournir, au minimum, un des services ci-dessous, et doit en produire les références :</p> <ul style="list-style-type: none">a) Lecture de code barres 2D;b) ROC/ RIC/ROM;c) ROC pleine page;d) Export en XML, production de PDF;e) Flux de travaux;f) Gestion de file d'attente;g) Indexation et classification manuelles et automatisées. <p>Le soumissionnaire doit fournir les renseignements ci-dessous sur chaque référence donnée.</p> <ul style="list-style-type: none">a) Les coordonnées de deux personnes-ressources (nom, titre de poste, adresse électronique et numéro de téléphone) ainsi que le nom et l'adresse de l'entreprise;b) Les personnes-ressources doivent être directement responsables des projets concernés ou occuper un poste de niveau supérieur;c) L'environnement technique (matériel et logiciel).	
5.1.2	Importation, classification et reconnaissance	
M - 3	La solution logicielle doit être configurable de façon à pouvoir importer automatiquement du contenu numérique ainsi que les métadonnées et données d'index connexes des répertoires du disque réseau sans l'intervention d'un utilisateur, jusques et y compris ce qui suit.	

Numéro de l'exigence	Description de l'exigence	Conforme
	<p>a) Format de fichier d'entrée pour les métadonnées et les données d'index :</p> <ul style="list-style-type: none"> i. TXT ii. XML iii. CSV <p>b) Format de fichier d'entrée pour le contenu :</p> <ul style="list-style-type: none"> i. MS Word ii. PDF et PDF/A iii. TIFF – une seule page iv. JPEG et JPEG 2000 v. RTF (courriel) vi. TXT (courriel) vii. HTML (courriel) viii. PNG 	
M - 4	<p>La solution logicielle doit comporter une fonction de flux de travaux qui permet d'insérer le contenu importé ainsi que les métadonnées et données d'index connexes dans les flux de travaux appropriés aux fins de traitement et d'analyse plus poussés tels que : qualité de l'image, reconnaissance (ROC, RIC, code à barres unidimensionnel et bidimensionnel), indexation et stockage manuels (engagés) dans le dépôt de contenu GDOCS pour que les utilisateurs de l'entreprise puissent récupérer les données.</p>	
M - 5	<p>Toutes les fonctions de la solution logicielle (par exemple l'indexation par l'utilisateur, la classification par l'utilisateur, la recherche/récupération et la visualisation du contenu) doivent s'exécuter et pouvoir être configurées de façon à être utilisées à de multiples endroits dans l'environnement d'entreprise réparti au moyen du réseau du gouvernement du Canada.</p>	
M - 6	<p>La solution logicielle doit importer et gérer les fichiers images qui contiennent des images numérisées sur du papier de tailles variées, du format A10 (1,02 po x 1,46 po) à A0 (33,11 po x 46,81 po). Actuellement, la plus grande taille de papier acquise ou numérisée à la DCRC Matane est le format A3 (11,69 po x 16,54 po).</p>	

Numéro de l'exigence	Description de l'exigence	Conforme
M - 7	<p>La solution logicielle doit fournir, permettre l'utilisation et prendre en charge une fonction de numérisation de document configurable et évolutive qui peut être importée et traiter des volumes répondant aux critères suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) importer du contenu par lot, au minimum 1 000 images ayant au moins une taille JPEG de 200 000 octets; b) volumes initiaux de 30 millions d'images numérisées par année; i. taux de saisie de 120 000 images par jour ouvrable (calculé comme suit : 250 jours ouvrables par année, 7,5 heures par jour ouvrable [un quart de travail]); c) évolutive pour importer des volumes de 98 millions d'images numérisées par année; i. taux de saisie de 390 000 images par jour ouvrable (calculé comme suit : 250 jours ouvrables par année à raison de 22,5 heures par jour ouvrable [quarts multiples]); d) fournir un accès simultané à la solution logicielle à 75 utilisateurs pouvant évoluer jusqu'à 170 utilisateurs en simultanée qui effectuent des tâches telles que la production de rapports, la classification, l'acquisition de contenu, etc.; e) un temps de réponse d'une seconde après le lancement d'une demande de visualisation d'une image dans le réseau local. 	
M - 8	<p>La solution logicielle doit permettre aux administrateurs de définir et de configurer le profil, le rôle et les droits d'accès des utilisateurs aux utilitaires de la solution logicielle, ainsi que d'accomplir notamment les tâches suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Utilitaire de classification de documents (classification manuelle); b) Utilitaire d'indexation de documents (tenue à jour manuelle des données d'index); c) Utilitaire de gestion de file d'attente (attribution des files d'attente aux usagers); d) Assurance de la qualité des documents (validation visuelle de documents pour des fins d'assurance de la qualité). 	
M - 9	La solution logicielle ne doit pas limiter le nombre de rôles ou de groupes d'utilisateurs pouvant être configurés.	
M - 10	La solution logicielle doit fournir, permettre l'utilisation et prendre en charge une fonction pour exporter du contenu, des métadonnées, des données d'index et données statistiques (c.-à-d. des données liées aux utilisateurs et aux processus) dans notamment les formats de fichiers suivants :	

Numéro de l'exigence	Description de l'exigence	Conforme
	<p>a) Formats de fichiers de sortie pour les métadonnées, les données d'index et les données statistiques :</p> <ul style="list-style-type: none"> i. TXT ii. XML iii. XML avec image intégrée et codée base64 iv. CSV v. XLS vi. DOC vii. DOCX viii. HTML <p>b) Formats de fichiers de sortie pour les images deux tons, à échelle de gris ou couleur :</p> <ul style="list-style-type: none"> i. TIFF ii. JPEG et JPEG 2000 iii. PDF interrogeable iv. PDF/A interrogeable 	
M - 11	<p>La solution logiciel doit détecter les anomalies et les corriger dans le contenu image (par exemple le format TIFF ou JPEG) obtenu, tout en garantissant que le rendu de l'image corrigée ou améliorée est lisible et que l'information est exacte.</p> <p>Voici notamment les corrections requises :</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Binarisation ii. Détection d'une page blanche iii. Suppression d'une tache iv. Suppression des bandes verticales v. Correction de désalignement vi. Déchatolement vii. Suppression de l'ombrage des points viii. Normalisation du télécopieur ix. Rotation x. Texte inversé xi. Suppression de lignes 	

Numéro de l'exigence	Description de l'exigence	Conforme
	xii. Suppression de bordure xiii. Rotation ROC xiv. Remise à l'échelle xv. Objets lisses	
M - 12	La solution logicielle doit permettre d'exporter et de verser dans le dépôt de contenu tant l'image originale que sa version améliorée, ainsi que les métadonnées, les données d'index et les données de piste de vérification connexes.	
M - 13	La solution logicielle doit offrir et soutenir les fonctions ci-dessous, ainsi que permettre leur utilisation pour les utilisateurs autorisés. <ul style="list-style-type: none"> a) Impression d'images de document au moyen d'un pilote d'imprimante de système opérationnel standard; b) Visualisation d'images (par exemple zoom avant et arrière, première page, dernière page, une seule page, déplacement vers le haut et le bas ainsi que rotation de 90 degrés et 180 degrés); c) Visualisation d'images d'une résolution de 150 ppp à 600 ppp (images bitonales, échelle de gris et en couleurs). 	
M - 14	La solution logicielle doit offrir et soutenir les fonctions ci-dessous, ainsi que permettre leur utilisation tant en français qu'en anglais. <ul style="list-style-type: none"> a) Toutes les interfaces d'aide en ligne, interfaces utilisateur et tous les messages liés aux fonctions administratives (par exemple gestion des files d'attente, gestion des profils d'utilisateur, etc.); b) Toutes les interfaces d'aide en ligne, interfaces utilisateurs et tous les messages liés aux fonctions opérationnelles (par exemple classification manuelle, indexation manuelle, etc.). 	
M - 15	La solution logicielle doit fournir, permettre l'utilisation et prendre en charge les fonctions de reconnaissance ci-dessous de documents français et anglais : <ul style="list-style-type: none"> a) Reconnaissance optique des caractères (ROC) avec une exactitude de 98 % ou plus <ul style="list-style-type: none"> i. ROC pleine page; ii. Documents structurés : prévision de 6 millions d'images par année à 19,5 millions d'images en 5 ans. iii. Documents semi-structurés : prévision de 4,5 millions d'images par année à 14,5 millions d'images en 5 ans; 	

Numéro de l'exigence	Description de l'exigence	Conforme
	<ul style="list-style-type: none"> iv. Documents non structurés : prévision de 9 millions d'images par année à 29 millions d'images en 5 ans. b) Reconnaissance intelligente des caractères (RIC) : prévision de 0,6 million d'images par année à 1,95 million d'images en 5 ans; c) Reconnaissance optique de marques (ROM) : prévision de 0,6 million d'images par année à 1,95 million d'images en 5 ans. d) La vitesse et la performance en matière de reconnaissance de caractère ne doit être limitée par aucun élément, fonction, caractéristique, dispositif ou de toute autre façon 	
M - 16	<p>La solution logicielle doit offrir, habiliter et soutenir des paramètres configurables afin de permettre aux analystes des systèmes de TPSGC de configurer le logiciel de façon à ce qu'il détecte, classifie, indexe et stocke automatiquement les images ainsi que les métadonnées et données d'index connexes dans le dépôt (serveur de contenu OpenText de GDCOS) sans nécessiter l'intervention d'un utilisateur ni des feuilles de séparation. Il peut notamment s'agir d'images des types de documents suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Enveloppes (simples ou enveloppes dans une enveloppe); b) Documents contenant des données de base (par exemple des certificats de naissance ou de décès, des procurations, etc.); c) Formulaires structurés, semi-structurés et non structurés pouvant contenir des codes à barres (unidimensionnels et bidimensionnels); d) Instruments de paiement, par exemple des chèques (datés du jour ou postdatés), des traites bancaires, des mandats et des pièces de caisses en monnaie canadienne ou étrangère; e) Correspondance (courrier ordinaire); f) Chèques annulés et paiements retournés. <p>L'annexe 1 contient des exemples d'images des types de document susmentionnés.</p>	
M - 17	<p>La solution logicielle doit extraire automatiquement, c'est-à-dire sans l'intervention d'un utilisateur, des données de classification de document (par exemple la catégorie de document et le numéro de formulaire) d'images de documents structurés et semi-structurés contenant du texte, des codes à barres (unidimensionnels et bidimensionnels) et des cases à cocher.</p>	
M - 18	<p>La solution logicielle doit extraire, avec une intervention minimale d'un utilisateur ou aucune intervention, des données de classification de document (par exemple la catégorie de document et le numéro de formulaire)</p>	

Numéro de l'exigence	Description de l'exigence	Conforme
	d'images de documents non structurés contenant du texte, des codes à barres (unidimensionnels et bidimensionnels) et des cases à cocher.	
M - 19	<p>La solution logicielle doit comprendre la fonction de détection de codes à barres ci-dessous.</p> <p>a) Codes à barres à unidimensionnel (linéaire) :</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Code 11 (lecture et écriture) ii. Code 39 (lecture et écriture) iii. Code 93 (lecture et écriture) iv. Code 128 (lecture et écriture) v. Codabar (lecture et écriture) vi. EAN-8 (lecture et écriture) vii. EAN-13 (lecture et écriture) viii. Patch code (1, 2, 3, 4, 6, T) (lecture et écriture) ix. UPC-A (lecture et écriture) x. UPC-E (lecture et écriture) <p>b) Codes à barres bidimensionnels :</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Aztec (lecture et écriture) ii. Data Matrix, GS1 DataMatrix (lecture et écriture) iii. PDF417 (lecture et écriture) iv. QR Code (lecture et écriture) 	
M - 20	La solution logicielle doit être conforme à la norme CAN/CGSB-72.34-2005, <i>Enregistrements électroniques – Preuve documentaire</i> , dans la mesure où elle s'applique, de façon à veiller à ce que l'information (transactions et dossiers électroniques) consignée dans la solution logicielle soit fiable et considérée comme authentique.	
M - 21	<p>Aux fins de suivi de documents et de consignation d'information sur toutes les mesures prises quant à ceux-ci dans le cadre de diverses étapes de flux de travaux/processus (par exemple ROC, détection de code à barres, amélioration d'image, indexation et classification), la solution logicielle doit consigner une piste de vérification chronologique et non modifiable des activités de système et d'utilisateurs comprenant, mais sans s'y limiter, les informations suivantes :</p> <p>a) Date et heure auxquelles un utilisateur a accompli une tâche (par exemple suppression d'une page, ou</p>	

Numéro de l'exigence	Description de l'exigence	Conforme
	<p>encore extraction ou visualisation d'un document) quant à un document, ses données d'index ou ses métadonnées;</p> <ul style="list-style-type: none"> b) Date et heure auxquelles le système a exécuté une tâche (par exemple amélioration d'image ou ROC) quant à un document, ses données d'index ou ses métadonnées; c) Tentative d'accès à des données ou à du contenu par un utilisateur non autorisé; d) Modification des droits d'accès; e) Création, modification ou suppression d'un profil d'utilisateur ou de groupe. 	
M - 22	<p>La solution logicielle doit :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Permettre de valider des données d'index en faisant des recherches dans des bases de données externes; b) Permettre aux utilisateurs (par exemple les responsables de la classification ou de l'indexation) d'accomplir leurs tâches au moyen d'une interface graphique; c) Permettre à plusieurs utilisateurs d'accéder simultanément à une ou plusieurs files d'attente (par exemple indexation et classification); d) Permettre à plusieurs utilisateurs d'indexer manuellement le même document (par exemple une première indexation effectuée par le personnel de Matane et une deuxième indexation effectuée par le personnel d'un autre ministère); e) Fournir au moins 100 champs d'index par document et au moins 1 000 pages par document; f) Fournir les mêmes fonctions aux utilisateurs qui utilisent l'interface Web qu'à ceux qui sont sur place à Matane (par exemple indexation manuelle). 	
5.1.3	Journalisation aux fins de vérification et suivi	
M - 23	<p>La solution logicielle doit fournir diverses fonctions de vérification et de journalisation permettant aux responsables des opérations (utilisateurs du système) et de la technologie de l'information (personnel qui assure la maintenance des applications et de l'infrastructure) au sein de TPSGC de mesurer la production et d'en assurer un suivi dans la mesure où elle est liée aux accords sur les niveaux de service conclus avec des clients et aux indicateurs de rendement clés sur les opérations. La solution logicielle doit fournir une fonction de production de rapports permettant au personnel de TPSGC de générer en tout temps des rapports en français et en anglais durant l'utilisation du système aux fins d'exportation, de visualisation ou d'impression d'informations, y</p>	

Numéro de l'exigence	Description de l'exigence	Conforme
	<p>compris, mais non de façon limitative, les suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Nombre de documents reçus et traités complètement entre deux dates ou estampilles temporelles précises, selon ce qui suit : <ul style="list-style-type: none"> i. Source – identification du scanner, importation (par exemple courriel, fichier texte ou fichier Microsoft Word) – du document versé dans la solution logicielle; ii. Toute donnée d'index et métadonnées– catégorie de document (par exemple certificats, formulaires, etc.), type de document (par exemple numéro de formulaire ou code de correspondance) et nom du client (par exemple ministère). b) Nombre de documents traités, selon le type, dans le cadre de divers flux de travaux entre deux dates ou estampilles temporelles précises, selon ce qui suit : <ul style="list-style-type: none"> i. Documents classifiés automatiquement; ii. Documents classifiés manuellement (c'est-à-dire ayant nécessité l'intervention d'un utilisateur); iii. Documents impossibles à classifier; iv. Documents indexés automatiquement; v. Documents indexés manuellement (c'est-à-dire ayant nécessité l'intervention d'un utilisateur); vi. Documents impossibles à indexer; vii. Documents ayant nécessité une autre numérisation; viii. Documents ayant nécessité un traitement par ROC. c) Statistiques sur le traitement et les flux de travaux entre deux dates ou estampilles temporelles précises : <ul style="list-style-type: none"> i. Temps moyen que les documents passent dans des files d'attente des travaux. Une file d'attente peut être consultée par un utilisateur (par exemple classification manuelle) ou par le système (par exemple processus de ROC). Cette information est essentielle pour mesurer tant le rendement du système que le rendement opérationnel (utilisateurs); ii. Nombre d'images numérisées corrigées, selon le type d'anomalie. d) Statistiques sur les opérations et les utilisateurs entre deux dates ou estampilles temporelles précises : <ul style="list-style-type: none"> i. Temps moyen qu'un utilisateur consacre à une tâche précise (par exemple classification manuelle ou indexation manuelle de documents), selon le type de document; ii. Temps que chaque utilisateur consacre à l'exécution des différents rôles et des différentes fonctions (par exemple indexation, classification ou administration); iii. Frappe au clavier, selon l'identification de l'utilisateur (par exemple indexation manuelle) et le type de 	

Numéro de l'exigence	Description de l'exigence	Conforme
	<p>document;</p> <ul style="list-style-type: none"> iv. Identification des utilisateurs connectés à la solution logicielle et définition des fonctions ou des tâches accomplies. e) Statistiques sur le rendement opérationnel de TI (rapidité d'exécution) associé au traitement de documents (par exemple ROC ou correction d'image) entre deux dates précises ou pendant des périodes, selon le type de document. f) La solution logicielle doit permettre d'exporter les informations ci-dessus dans un fichier Excel de la suite Microsoft Office. 	
M - 24	Les paramètres relatifs à la piste de vérification de la solution logicielle doivent être configurables de façon à ce que les utilisateurs autorisés puissent définir les actions devant être journalisées automatiquement.	
M - 25	La solution logicielle doit journaliser automatiquement tous les changements apportés aux paramètres liés aux utilisateurs et à l'administration des profils dans la piste de vérification.	
M - 26	La solution logicielle doit permettre aux utilisateurs autorisés d'exporter des pistes de vérification et d'y faire des recherches concernant des activités, données, utilisateurs, groupes, périodes ou rôles précis.	
M - 27	La solution logicielle doit être dotée d'une trousse de développement logiciel (SDK) et d'une interface de programmation d'applications (API) bien documentées pour faciliter l'intégration d'applications personnalisées.	
5.1.4	Gestion des flux de travaux	
M - 28	<p>La solution logicielle doit permettre aux utilisateurs autorisés d'accomplir notamment les tâches ci-dessous au moyen d'une interface utilisateur :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Retirer des documents d'un flux de travaux pour les rectifier ou les corriger, puis les réinsérer dans le flux de travaux, au besoin; b) Trouver un document dans un flux de travaux pour en déterminer l'état (par exemple figurant dans la file d'attente liée à la ROC ou à l'index, ou destiné au dépôt/aux archives); c) Transférer manuellement des documents d'une file d'attente à une autre; d) Mettre un document en suspens sans interrompre le traitement des autres documents dans la file 	

Numéro de l'exigence	Description de l'exigence	Conforme
	<p>d'attente;</p> <ul style="list-style-type: none"> e) Suspendre le processus lié à un document et le reprendre (par exemple processus de ROC et processus personnalisé) dans un flux de travaux; f) Établir la priorité de traitement d'un document ou d'une catégorie (par exemple groupe et type de formulaire) dans un flux de travaux et une file d'attente de traitement (par exemple saisie de données à partir d'une image, ROC, assurance de la qualité d'une image, nouvelle numérisation et exception). 	
M - 29	<p>La solution logicielle doit permettre aux utilisateurs autorisés de :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Concevoir des flux de travaux au moyen d'une interface graphique offrant une vue d'ensemble; b) Intégrer des processus personnalisés dans les flux de travaux (par exemple un logiciel développé sur mesure pour améliorer des images, ou encore pour actualiser et valider des champs d'index ou des métadonnées); c) Modifier, ajouter ou supprimer des flux de travaux. 	
M - 30	<p>La solution logicielle doit :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Pouvoir gérer et exécuter simultanément au moins 50 flux de travaux; b) Permettre l'exécution indépendante de chaque flux de travaux, y compris des processus qui y sont associés (par exemple, la modification des paramètres de déchaînement d'un flux de travaux ne doit pas avoir de répercussion les mêmes paramètres d'un autre flux). 	
M - 31	<p>La solution logicielle doit permettre aux utilisateurs autorisés d'accomplir les tâches suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Assurer un suivi des flux de travaux, des files d'attente et des processus au moyen de tableaux de bord de façon à ce que les responsables des opérations et de la TI puissent surveiller le bon fonctionnement et le rendement de la solution logicielle; b) Définir un flux de travaux dans lequel des échéances sont fixées pour chaque processus et qui signale les éléments en retard à un utilisateur autorisé ou à un administrateur; c) Recevoir des avis par courriel notamment dans les situations suivantes : <ul style="list-style-type: none"> i. Lorsqu'une file d'attente a atteint une limite établie; ii. Lorsqu'un incident se produit dans le cadre d'un processus (par exemple non-exécution d'un processus). 	

Numéro de l'exigence	Description de l'exigence	Conforme
M - 32	La solution logicielle doit avoir la capacité d'intégrer les fournitures relatives au dépôt de gestion de documents du serveur de contenu OpenText et d'interfonctionner avec celles-ci.	
M - 33	La solution logicielle doit intégrer l'interface API existante du dépôt de gestion de documents du serveur de contenu OpenText du système GDOCS et avoir la capacité d'interfonctionner avec celle-ci de manière à ce que les données de vérification, les métadonnées et le contenu qui ont été saisis et classés dans des conteneurs (par exemples des dossiers) par la solution logicielle soient conservés à même le dépôt dans le serveur de contenu une fois qu'ils ont été téléchargés par la solution logicielle.	
5.1.5	Formation et services	
M - 34	<p>Le soumissionnaire doit fournir la formation ci-dessous dans les salles de classe de TPSGC à Matane, au Québec, conformément au calendrier établi par TPSGC :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Formation sur les opérations des TI, offertes en français ou en anglais, notamment : <ul style="list-style-type: none"> i. Installation et configuration de la solution logicielle; ii. Maintenance préventive, surveillance, dépannage et mise au point pour optimiser le rendement; iii. Configuration et personnalisation du tableau de bord; iv. Administration et sécurité. b) Formation sur le développement des TI, offertes en français ou en anglais, notamment : <ul style="list-style-type: none"> i. Intégration de l'application de la solution logicielle; ii. Conception du flux des travaux et programmation et conception de script personnalisée; iii. Configuration et installation des composantes de la solution logicielle – ROC, correction de l'image, indexation, classification; iv. Structure, schéma et maintenance de la base de données; v. Personnalisation et élaboration des rapports. c) Formation du personnel des Opérations, donnée en français et en français, notamment : <ul style="list-style-type: none"> i. Formation de l'utilisateur sur diverses fonctions de la solution logicielle (par exemple l'indexation et la classification); ii. Gestion de la file d'attente; iii. Administration; 	

Numéro de l'exigence	Description de l'exigence	Conforme
	iv. Surveillance des processus et des flux de travaux; v. Production de rapports.	
M - 35	<p>Le soumissionnaire doit fournir les services de mise en œuvre et d'installation suivants :</p> <p>a) Offrir des ressources techniques sur place à la DCRC de Matane pour installer la solution logicielle, l'intégrer au serveur de contenu OpenText, assurer un transfert de connaissances et de la configuration de la solution logicielle dans l'environnement de production.</p> <p>b) La mise en œuvre doit comprendre :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un plan de mise en œuvre : horaire des activités à accomplir, tâches requises en ordre chronologique, durée des tâches, et l'ensemble des habiletés en main d'œuvre requises. Le plan de mise en œuvre soumis doit être compatible au format Microsoft Project 2003 ou 2007. • Éléments du système : besoins en matériel, logiciel et base de données, temps de réponse attendu, besoins en espace de stockage de base et futur ainsi que l'information technique touchant la mise en œuvre telle que les paramètres de configuration du matériel/logiciel, ports de réseau, paramètres du coupe-feu et besoins en bande passante. • Sécurité et respect de la vie privée : sécurité de système et exigences qui doivent être observées pendant la mise en œuvre. • Analyse des risques : chacune des spécificités, restrictions ou limites qui doivent être considérées à l'intérieur du déploiement. • Impact de la mise en œuvre : impact sur l'infrastructure de réseautique, le personnel de support et les utilisateurs finaux. 	
M - 36	Le soumissionnaire doit accorder aux utilisateurs autorisés de TPSGC un accès à son système de suivi des incidents et de production de rapports connexes qui fournira de l'information sur l'état des incidents enregistrés à TPSGC.	
5.1.6	Documentation	
M - 37	<p>La solution logicielle commerciale doit être accompagnée d'une copie papier et d'une version électronique des documents suivants :</p> <p>a) Un ensemble complet de documents, y compris toutes les publications sur les spécifications techniques, les installations logicielles, les exigences d'installation, la configuration, l'administration et les instructions</p>	

Numéro de l'exigence	Description de l'exigence	Conforme
	<p>d'utilisation;</p> <p>b) Tous les documents sur le logiciel, y compris les tutoriels, l'aide en ligne et les exemples de script ou de code, s'il y a lieu;</p> <p>c) Des documents (un guide pratique ou l'équivalent) décrivant comment les administrateurs, les analystes des systèmes opérationnels et les développeurs de solutions logicielles de TPSGC devront configurer et administrer la solution logicielle afin d'importer, de traiter et d'exporter des documents et les données connexes. La documentation doit être fournie avec la réponse du soumissionnaire et traiter notamment des sujets suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conception, mise en œuvre et suivi des flux de travaux; • Importation de contenu et de métadonnées connexes; • Classification de documents; • Intégration de processus personnalisés dans les flux de travaux; • Assurance de la qualité de l'image, amélioration de l'image et lancement d'une autre numérisation d'un document (une ou plusieurs pages); • Reconnaissance de données (ROC ou ROM); • Configuration de files d'attente et affectation d'utilisateurs et de processus à des files d'attente; • Définition et configuration des rôles et des droits des utilisateurs; • Consignation de statistiques et de données de piste de vérification aux fins de production de rapports personnalisés et d'exportation de données; • Conversion et exportation de documents, et enregistrement de documents dans le dépôt de contenu; • Intégration d'éléments comme des interfaces de programmation d'applications, des adaptateurs, des connecteurs et des modules d'extension, ainsi que des exemples de la manière dont ces éléments sont sollicités. • Paramètres de porte de réseau utilisés par la solution logicielle. <p>d) Documents opérationnels et non techniques bilingues (en français et en anglais) à l'intention des utilisateurs portant sur l'utilisation courante de la solution logicielle.</p>	

Numéro de l'exigence	Description de l'exigence	Conforme
5.1.7	Exigences techniques générales (poste de travail, serveur et système d'exploitation)	
M - 38	La solution logicielle doit fonctionner et être compatible avec le matériel et le logiciel de l'environnement de production décrit à la section 2.0 Environnement actuel et l'environnement décrit à la section 5.1 Exigences obligatoires.	
M - 39	Le soumissionnaire doit s'assurer que les versions du logiciel (correctifs et nouvelles versions) sont bien documentées et que toutes les modifications sont clairement identifiées dans la mise à niveau de la version précédente.	
M - 40	Toutes les configurations ou intégrations qui ont été effectuées dans la solution logicielle doivent être conservées après une mise à jour ou une mise à niveau de la solution logicielle.	
M - 41	Les composants du poste de travail client de la solution logicielle doivent notamment tourner sous les systèmes d'exploitation ci-dessous et y être compatibles : a) Microsoft Windows XP Professional SP3 32 Bits; b) Microsoft Windows 7 Enterprise Edition 32 Bits et versions ultérieures.	
M - 42	Les composants serveur de la solution logicielle doivent notamment tourner sous les systèmes d'exploitation ci-dessous et y être compatibles : a) Microsoft Windows Server 2008 R2 Edition 64 Bits et versions ultérieures.	
M - 43	Le logiciel client Web fourni par la solution logicielle doit utiliser les protocoles suivants : a) HTTP; b) HTTPS; c) SSL 128 bit.	
M - 44	La solution logicielle doit aider TPSGC à respecter les politiques et les normes de sécurité ci-dessous et non l'en empêcher. Les politiques (la version à utiliser est la version actuelle en date de la publication de la DP sur MERX) sont : a) Politique sur la Sécurité du gouvernement http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=16578	

Numéro de l'exigence	Description de l'exigence	Conforme
	b) Politique du Conseil du trésor – Norme opérationnelle de sécurité : Gestion de la sécurité des technologies de l'information (GSTI) http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=12328	
M - 45	.a solution logicielle doit afficher le contenu sur un écran couleur qui supporte une résolution de 1024 x 768 pixels et ne doit pas restreindre la taille de l'écran utilisé pour l'affichage.	
M - 46	.e logiciel client (poste de travail) de la solution logicielle doit s'exécuter sur les postes de travail de TPSGC qui satisfont aux spécifications minimales suivantes : a) Processeur simple cadencé à 2 GHz; b) Disque dur local de 80 Go; c) Mémoire vive de 4 Go.	
M - 47	.a solution logicielle doit s'intégrer aux navigateurs Web ci-dessous et être compatible avec ceux-ci.: a) Internet Explorer 8 (IE8) et versions ultérieures; b) Firefox 3.6.	
M - 48	.a solution logicielle doit s'intégrer aux logiciels ci-dessous et être compatible avec ceux-ci. • Oracle 11gR2 et versions ultérieures; ou • Microsoft SQL R2 Server 2008 SP1 et versions ultérieures.	
M - 49	La solution logicielle doit prendre en charge la virtualisation sous VMware VSphere version 5.0 et versions ultérieures.	

5.2 Exigences cotées

Numéro de l'exigence	Description de l'exigence	Nombre de points
R - 1	<p>La solution logicielle doit posséder la fonction d'acquisition de contenu numérique ainsi que des métadonnées et données d'index connexes à partir des structures de disque de fichiers Microsoft, notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Format de fichier d'entrée pour les métadonnées et les données d'index : <ul style="list-style-type: none"> i. JavaScript Object Notation. b) Format de fichier d'entrée pour le contenu : <ul style="list-style-type: none"> i. TIFF multipage; ii. MS Excel; iii. MS Visio; iv. BMP. 	<p>Un point sera accordé pour chaque format de fichier d'entrée pour les métadonnées et les données d'index pris en charge.</p> <p>Un point sera accordé pour chaque format du fichier d'entrée pour le contenu pris en charge.</p>
R - 2	La solution logicielle doit acquérir du contenu à partir du logiciel OpenText Enterprise Scan et s'intégrer à ce logiciel. Il s'agit d'une composante de la suite de produits GCDocs.	<p>Dix points seront accordés si la solution logicielle peut s'intégrer à GCDocs OpenText Enterprise Scan.</p> <p>Aucun point ne sera accordé si la solution logicielle ne peut s'intégrer à GCDocs OpenText Enterprise Scan.</p>
R - 3	La solution logicielle doit s'intégrer au système SAP du gouvernement du Canada afin de faciliter le transfert de données exigé par le service des finances de la DCRC pour établir les coûts et faire la facturation du client dans le système SAP. Les données comprennent, mais sans s'y limiter : la saisie au clavier par type de document, le nombre de documents numérisés de nouveau par type de document et les documents indexés manuellement.	<p>Cinq points seront accordés si la solution logicielle peut s'intégrer au système SAP.</p> <p>Aucun point ne sera accordé si la solution logicielle ne peut s'intégrer au système SAP.</p>
R - 4	La solution logicielle doit fournir des modèles et des flux de travaux préconfigurés pour traiter et extraire les données de factures.	Cinq points seront accordés si la solution logicielle fournit des modèles et des flux de travaux

Numéro de l'exigence	Description de l'exigence	Nombre de points
		<p>préconfigurés pour traiter et extraire les données de factures.</p> <p>Aucun point ne sera accordé si la solution logicielle ne fournit pas de modèles et de flux de travaux préconfigurés pour traiter et extraire les données de factures.</p>
R - 5	<p>La solution logicielle doit comporter une fonction d'exportation du contenu, des métadonnées, des données d'index et des données statistiques (par exemple les données liées aux utilisateurs et aux processus) notamment dans les formats de fichiers suivants:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Format de fichier de sortie pour les métadonnées, les données d'index et les données statistiques : <ul style="list-style-type: none"> i. JavaScript Object Notation. b) Format de fichier de sortie pour les images : <ul style="list-style-type: none"> i. PNG; ii. BMP. 	<p>Un point sera accordé pour chaque format de fichier de sortie des métadonnées et des données d'index pris en charge.</p> <p>Un point sera accordé pour chaque format de fichier de sortie des images pris en charge.</p>
R - 6	<p>Les composants du poste de travail client de la solution logicielle doivent tourner sous le système d'exploitation ci-dessous et être compatibles avec celui-ci.</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Microsoft Windows 7 Enterprise Edition (64 bits). 	<p>Cinq points seront accordés si la solution logicielle peut tourner sous le système d'exploitation Microsoft Windows 7 Enterprise Edition 64 bit.</p> <p>Aucun point ne sera accordé si la solution logicielle ne peut tourner sous le système d'exploitation Microsoft Windows 7 Enterprise Edition 64 bit.</p>
R - 7	Pour le contenu obtenu par la numérisation de documents, la solution logicielle doit détecter et corriger les anomalies tout en veillant à ce que l'image de sortie soit lisible et que l'information soit exacte. Les fonctions de correction requises sont	Un point sera accordé pour chaque anomalie que la solution logicielle peut détecter et corriger.

Numéro de l'exigence ^e	Description de l'exigence	Nombre de points
	<p>notamment les suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Image miroir; b) Inversion; c) Correction de négatifs; d) Rotation; e) Cisaillement; f) Dilatation; g) Érosion; h) Détection de page en couleurs; i) Remplacement de la couleur de fond par le blanc. 	
R - 8	<p>La solution logicielle doit comprendre les fonctions relatives aux codes à barres ci-dessous :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Voici les types de code à barres postal : <ul style="list-style-type: none"> i. Australian Post (lecture et écriture); ii. Intelligent Mail (lecture et écriture); iii. Royal Mail (lecture et écriture); iv. Planet (lecture et écriture); v. Postnet (lecture et écriture). 	<p>Un point sera accordé pour chaque code à barres postal que la solution logicielle peut prendre en charge.</p>
R - 9	<p>La solution logicielle doit permettre une indexation manuelle des documents et être dotée des fonctions suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Système à deux clés pour les données critiques – deux préposés à l'entrée de données entrent les mêmes données, que le système vérifie; b) Fonction n'obligeant pas le préposé à la saisie de données à utiliser une souris pour visualiser une image ou un masque de saisie. 	<p>Cinq points seront accordés si la solution logicielle est dotée d'un système à deux clés pour l'indexation.</p> <p>Aucun point ne sera accordé si la solution logicielle n'est pas dotée d'un système à deux clés pour l'indexation.</p> <p>Dix points seront accordés si le préposé à l'entrée de données n'est pas obligé d'utiliser une souris pour</p>

Numéro de l'exigence	Description de l'exigence	Nombre de points
		visualiser une image. Aucun point ne sera accordé si le préposé à l'entrée de données est obligé d'utiliser une souris pour visualiser une image.
R - 10	La solution logicielle doit être dotée de fonctions ou d'extensions facilitant l'intégration dans l'outil System Center Operations Manager (SCOM) de Microsoft aux fins de suivi des processus principaux et de l'envoi d'avis.	Cinq points seront accordés si la solution logicielle peut être intégrée dans l'outil SCOM. Aucun point ne sera accordé si la solution logicielle ne peut pas être intégrée dans l'outil SCOM.
R - 11	La solution logicielle doit être conforme aux normes en vigueur du Secrétariat du Conseil du Trésor sur la normalisation des sites Internet et intranet du gouvernement du Canada. Ces normes se trouvent à l'adresse suivante : http://www.tbs-sct.gc.ca/cif2-nsi2/ .	Cinq points seront accordés si la solution logicielle est conforme aux normes sur la normalisation des sites Internet. Aucun point ne sera accordé si la solution logicielle n'est pas conforme aux normes sur la normalisation des sites Internet.
R - 12	La solution logicielle doit offrir des fonctions d'intégration permettant de recevoir du contenu d'appareils mobiles, y compris, mais de façon non limitative, d'iPad et de BlackBerry.	Cinq points seront accordés si la solution logicielle offre des fonctions d'intégration à des appareils mobiles. Aucun point ne sera accordé si la solution logicielle n'offre aucune fonction d'intégration à des appareils mobiles.

Nombre maximale de pointe	77
Note de passage minimale	54

6.0 Services professionnels

L'entrepreneur doit avoir à sa disposition du personnel sur une base ponctuelle, à tout moment pendant la durée du contrat, pour offrir un service de soutien de la Solution logicielle, lorsque les tâches sont en plus des autres tâches spécifiées au contrat et lorsque ces tâches sont autorisées par autorisation de travail, conformément au contrat. Ces tâches peuvent inclure, sans s'y limiter :

- a) Service de soutien pour la mise en œuvre de nouvelles versions du logiciel;
- b) Développement de nouvelles interfaces reliées aux systèmes présent et futur;
- c) Services de maintenance du logiciel qui sortent de la portée des autres garanties et besoins en maintenance stipulés dans le contrat;
- d) Intégration d'autres logiciels disponibles sur le marché ou de logiciels développés sur mesure;
- e) Enquêtes techniques et les analyses d'impacts connexes;
- f) Conception de flux des travaux et de formulaires, et leur mise en œuvre;
- g) Déploiement de la solution logicielle à l'intérieur d'autres environnements informatiques de TPSGC
- h) Formation ad hoc sur la solution logicielle.

6.1 EXIGENCES RELATIVES AU PERSONNEL

6.1.1 Exigences relatives aux compétences du personnel

À moins d'indication contraire dans le contrat, toute ressource du soumissionnaire qui effectue des travaux doit respecter les exigences relatives aux catégories de services professionnels décrites dans le présent document. Lorsque le gouvernement du Canada détermine qu'une ressource est nécessaire, le soumissionnaire doit mettre cette ressource à la disposition du gouvernement du Canada dans un délai maximal de dix jours ouvrables. Le soumissionnaire ne peut pas présenter la candidature d'une ressource pour plus d'une catégorie de services professionnels.

Les ressources fournies par le soumissionnaire aux fins d'exécution de travaux doivent respecter toutes les exigences relatives aux compétences de la catégorie de services professionnels qui sont indiquées dans le présent document ainsi que fournir les services requis selon les échéances spécifiées dans l'autorisation de tâche approuvée.

Le soumissionnaire doit fournir, à la demande du chargé de projet ou de l'autorité contractante, les renseignements nécessaires pour démontrer qu'il respecte les exigences susmentionnées.

Le soumissionnaire doit présenter le curriculum vitae de chacun des candidats aux catégories de services professionnels suivantes :

- Architecte de solutions techniques;
- Spécialiste de la configuration de flux et du déploiement;
- Développeur principal de solutions;

- Formateur en développement de logiciels commerciaux;
- Spécialiste principal de systèmes;
- Formateur d'utilisateurs finaux de logiciels commerciaux;
- Analyste principal de systèmes opérationnels d'imagerie;
- Spécialiste de la conception de formulaires.

Les curriculum vitae doivent présenter tous les antécédents professionnels des candidats et non pas présenter seulement l'expérience de travail que ceux-ci ont acquise auprès du soumissionnaire. Si ce dernier ne soumet pas de curriculum vitae détaillé pour chacun des candidats aux catégories de services professionnels susmentionnées, sa soumission sera déclarée non recevable et rejetée.

Note importante : Dans la colonne E des tableaux se trouvant dans la section 3, la phrase « Le soumissionnaire doit fournir des résumés de références [...] » signifie que le soumissionnaire doit faire renvoi à une page et à une section précises du curriculum vitae du candidat concerné. Le soumissionnaire doit fournir une courte description démontrant que le candidat a déjà exécuté chacune des tâches précises énumérées dans la colonne D. La section pertinente du curriculum vitae du candidat ayant fait l'objet d'un renvoi doit indiquer l'employeur concerné, la date à laquelle le candidat a commencé et terminé les travaux pour cet employeur, le moment où il les a exécutés, le client concerné ainsi que le rôle ou le titre officiel alors décerné au candidat.

6.1.2 Continuité et remplacement du personnel

Le soumissionnaire doit fournir toute ressource désignée dans une autorisation de tâche approuvée pour l'exécution de travaux, sauf dans les cas suivants :

1. La ressource désignée n'est pas disponible pour des raisons indépendantes de la volonté du soumissionnaire (par exemple, démission, congé de maladie de longue durée, congé de maternité, congé parental ou décès);
2. Le chargé de projet a préalablement fourni un avis écrit selon lequel la participation de la ressource désignée n'est pas obligatoire.

Le processus ci-dessous est suivi lorsque le soumissionnaire propose de remplacer une ressource affectée à une catégorie de services professionnels.

1. Le soumissionnaire doit présenter au chargé de projet un plan de remplacement du personnel comprenant ce qui suit :
 - a. Le nom du remplaçant et une description de ses compétences. La description doit être conforme à la structure décrite dans le présent document et que le soumissionnaire a utilisée pour décrire les compétences du candidat à la catégorie de services professionnels en question dans le cadre de sa soumission.
 - b. Une description du processus de transfert de connaissances que le soumissionnaire entend suivre pour familiariser le remplaçant avec le travail effectué par la ressource faisant l'objet du remplacement. Cette familiarisation doit viser l'accélération de la courbe

d'apprentissage et une atténuation des risques, lesquels peuvent varier en fonction de l'état d'avancement du projet et du travail à faire. La familiarisation doit avoir lieu alors que la ressource faisant l'objet du remplacement accomplit toujours les travaux indiqués dans le contrat. Il est prévu que la période de transition dure au moins 20 jours ouvrables. Le gouvernement du Canada n'est pas tenu de verser des honoraires au remplaçant pendant la période de familiarisation.

2. Le chargé de projet évaluera le plan de remplacement du personnel comme suit :
 - a. Il examinera l'expérience, les titres professionnels, les compétences linguistiques et les études du remplaçant afin de s'assurer qu'il respecte les exigences décrites dans la section 1.1 ci-dessus.
 - b. Il examinera le plan visant à familiariser le remplaçant avec les exigences liées au travail afin de déterminer s'il permet, d'une part, d'accélérer la courbe d'apprentissage et, d'autre part, d'atténuer les risques afin de les rendre acceptables.
3. L'autorité contractante doit indiquer par écrit au soumissionnaire si son plan de remplacement est acceptable et, si ce n'est pas le cas, il doit lui en expliquer les raisons.

6.1.3 Retrait de personnel à la discrétion du gouvernement du Canada

Si le chargé de projet estime qu'une ressource n'est pas apte à effectuer le travail, l'autorité contractante doit en aviser le soumissionnaire par écrit et lui préciser la date à laquelle la ressource concernée doit cesser de fournir des services et pour quelles raisons.

Les raisons peuvent notamment comprendre le non-respect de l'une des dispositions indiquées dans la section 1.1 ci-dessus.

Le soumissionnaire doit se conformer à un tel avis et faire en sorte que la ressource concernée cesse de fournir des services à la date fixée.

Le soumissionnaire doit fournir dans les dix jours ouvrables un remplaçant qui respecte toutes les dispositions relatives aux catégories de services professionnels décrites dans le présent document ainsi que les exigences indiquées dans la section 1.1 ci-dessus.

L'obligation pour le soumissionnaire de fournir un remplaçant n'entraînera aucune prolongation des délais de livraison ni d'achèvement prévus au contrat ou dans toute autorisation de tâche.

6.1.4 Adaptabilité du personnel

Le soumissionnaire accepte d'élargir le rôle des ressources qu'il fournit en vertu du contrat et d'y inclure d'autres tâches, notamment celles pouvant être attribuées au personnel d'autres catégories, afin d'optimiser l'utilisation de ces ressources et de veiller à ce que le projet soit exécuté conformément aux plans établis en attendant que d'autres ressources soient disponibles.

6.2 Exigences relatives aux catégories de services professionnels

6.2.1 Études

Tout diplôme figurant dans les tableaux sur les exigences relatives aux catégories de services professionnels se trouvant dans la section 3 qui a été obtenu à l'extérieur du Canada doit avoir été décerné par un établissement d'enseignement reconnu par un service canadien d'évaluation des attestations.

La liste des établissements d'enseignement reconnus peut être consultée sur le site Web du Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux, à l'adresse <http://www.cicic.ca/1/accueil.canada>.

6.2.2 Attestations

Si une attestation professionnelle ou l'appartenance à un ordre professionnel est requise dans les tableaux sur les exigences relatives aux catégories de services professionnels se trouvant dans la section 3, la ressource en question doit, selon sa catégorie de services professionnels, posséder une attestation et rester membre en règle de son ordre professionnel pendant toute la durée du contrat.

6.3 Tableaux des exigences relatives aux catégories de services professionnels

Les tableaux ci-dessous présentent les exigences pour chaque catégorie de services professionnels.

6.3.1 Architecte de solutions techniques				
A	B	C	D	E
Numéro de la section	Titre de la section	Importance	Exigences relatives à la soumission	Critères d'évaluation/réponse du soumissionnaire
1.0	Identification du candidat	Obligatoire	Le soumissionnaire doit fournir le nom complet du candidat.	Le soumissionnaire doit respecter les exigences relatives à la soumission énoncées dans la colonne D.
2.0	Compétences linguistiques	Obligatoire	L'architecte de solutions techniques doit être en mesure de lire, d'écrire et de parler couramment au moins une des deux langues officielles (le français et l'anglais).	Le soumissionnaire doit respecter les exigences relatives à la soumission énoncées dans la colonne D.

3.0	Sécurité	Obligatoire	<p>L'architecte de solutions techniques doit détenir une attestation de sécurité de niveau « Fiabilité approfondie ».</p> <p>Le candidat doit respecter les exigences de sécurité indiquées dans la partie 6 de l'appel d'offres. Afin de prouver le respect des exigences, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Le niveau de l'attestation de sécurité du candidat ainsi que le numéro et la date d'expiration de son certificat. 	Le soumissionnaire doit respecter les exigences relatives à la soumission énoncées dans la colonne D.
4.1	Expérience	Obligatoire	<p>La réponse doit démontrer que le candidat possède au moins cinq ans d'expérience comme spécialiste de l'architecture technique ayant conçu une solution de taille et de portée semblable à celle décrite dans la présente DP dans les trois dernières années. La solution conçue doit intégrer le logiciel du soumissionnaire dans la solution globale. Le spécialiste doit avoir accompli au moins cinq des six tâches précisées ci-dessous.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. avoir la responsabilité de l'architecture de la solution globale et de la gestion de toutes les ressources techniques du projet; 2. s'assurer que l'architecture de la solution globale s'harmonise avec l'architecture technique d'entreprise du client; 3. être responsable de mettre à jour toute la documentation technique relative aux initiatives, de la conception au déploiement, y compris toutes les modifications intermédiaires, permettant aux intervenants de comprendre et d'avoir une piste de vérification claire; 4. participer aux évaluations et vérifications du système afin d'analyser la conception; 5. transmettre tous les aspects techniques de l'initiative aux intervenants du projet et chercher à 	Le soumissionnaire doit fournir des résumés de références afin d'attester de l'expérience pertinente du candidat en tant qu'architecte de solutions techniques ayant effectué le travail décrit dans la colonne D.

			obtenir le consensus nécessaire quant aux décisions liées à l'architecture, surtout celles qui peuvent avoir beaucoup de répercussions; 6. contribuer à tous les autres aspects de l'initiative, jusques et y compris la collecte et l'analyse des exigences opérationnelles, l'élaboration de la solution et l'essai et le déploiement.	
4.2	Expérience	Obligatoire	Le candidat doit démontrer qu'il possède au moins trois années d'expérience de travail en tant qu'architecte de solutions techniques relativement au logiciel du soumissionnaire.	
5.0	Études	Obligatoire	<p>La réponse doit démontrer que le candidat respecte l'une des exigences suivantes :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Un diplôme en génie informatique d'une université reconnue; 2. Un diplôme en techniques de l'informatique d'un collège reconnu (programme de trois ans); 3. Au moins huit années d'expérience de travail en tant qu'architecte de solutions techniques dans le domaine des solutions de gestion de documents. 	<p>Le soumissionnaire doit décrire les études faites par le candidat en fournissant les renseignements suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Le nom et l'emplacement de l'établissement d'enseignement; 2. Le diplôme ou le certificat obtenu ainsi que la date d'obtention; 3. La durée du programme (la date de début, la date de fin et le nombre de mois d'études). <p>Si le candidat ne possède ni un diplôme universitaire ni un diplôme collégial, le soumissionnaire doit alors indiquer les périodes correspondant au nombre requis d'années d'expérience du candidat à partir des informations contenues dans le curriculum vitae de ce dernier.</p>
6.3.2 Analyste principal de systèmes opérationnels d'imagerie				
A	B	C	D	E

Numéro de la section	Titre de la section	Importance	Exigences relatives à la soumission	Critères d'évaluation/ réponse du soumissionnaire
1.0	Identification du candidat	Obligatoire	Le soumissionnaire doit fournir le nom complet du candidat.	Le soumissionnaire doit respecter les exigences relatives à la soumission énoncées dans la colonne D.
2.0	Compétences linguistiques	Obligatoire	L'analyste principal de systèmes opérationnels d'imagerie doit être en mesure de lire, d'écrire et de parler couramment au moins une des deux langues officielles (le français et l'anglais).	Le soumissionnaire doit respecter les exigences relatives à la soumission énoncées dans la colonne D.
3.0	Sécurité	Obligatoire	<p>L'analyste principal de systèmes opérationnels d'imagerie doit détenir une attestation de sécurité de niveau « Fiabilité approfondie ».</p> <p>Le candidat doit respecter les exigences de sécurité indiquées dans la partie 6 de l'appel d'offres. Afin de prouver le respect des exigences, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante :</p> <p>1. Le niveau de l'attestation de sécurité du candidat ainsi que le numéro et la date d'expiration de son certificat.</p>	Le soumissionnaire doit respecter les exigences relatives à la soumission énoncées dans la colonne D.
4.1	Expérience	Obligatoire	<p>La réponse doit démontrer que le candidat possède au moins cinq ans d'expérience comme analyste principal pour les systèmes opérationnels d'imagerie ayant accompli au moins trois des quatre tâches précisées ci-dessous.</p> <p>L'analyste principal pour les systèmes opérationnels d'imagerie utilise les formulaires d'entreprise et les documents non structurés et il collabore avec les responsables du processus aux fins de documentation, d'analyse et de définition.</p> <p>1. les données sur les formulaires, leur contenu, le format, les liens, les métadonnées connexes, les règles de validation et autres caractéristiques</p>	Le soumissionnaire doit fournir des résumés de références afin d'attester de l'expérience pertinente du candidat en tant qu'analyste principal de systèmes opérationnels d'imagerie ayant effectué le travail décrit dans la colonne D.

			<p>pouvant être nécessaires à la numérisation et à l'extraction efficace des données opérationnelles provenant de l'image du formulaire ou du document non structuré numérisés;</p> <p>2. les règles opérationnelles liées à l'utilisation, à l'indexation, à la vérification, à la transformation ou à d'autres processus opérationnels nécessaires à l'utilisation adéquate de l'image du formulaire ou du document non structuré et des données qui en sont extraites dans le cadre du processus opérationnel du client;</p> <p>3. les exigences logistiques associées au traitement des formulaires et des documents non structurés du client, notamment en ce qui a trait à la couleur, à la présentation, au support, à l'orientation, à l'accès et à l'accessibilité, aux exigences en matière d'archivage, à la sécurité, à l'expédition, au stockage, à la conservation et à l'élimination et à d'autres facteurs au besoin;</p> <p>4. les produits livrables que l'analyste pour les systèmes opérationnels d'imagerie doit fournir comprennent notamment :</p> <p>a) le mappage des formulaires et des documents, y compris les détails physiques et logiques relatifs aux éléments de données et à leurs caractéristiques, tel que le nécessitent la numérisation et l'extraction des données;</p> <p>b) les règles d'extraction et de validation des champs nécessaires à l'extraction et à la validation des différentes valeurs comprises dans ces champs à partir des images des formulaires et des documents non structurés;</p> <p>c) la schématisation du processus opérationnel nécessaire à la création d'enregistrements numériques pour le client à partir du contenu de champs extrait dans des formulaires et</p>
--	--	--	--

			documents non structurés; d) la logistique du projet d'extraction de données nécessaire au traitement approprié des formulaires papier et des documents non structurés; e) le matériel nécessaire à la planification et à l'établissement des coûts pour des projets d'imagerie de formulaires et de documents non structurés.	
4.2	Expérience	Obligatoire	Le candidat doit également démontrer qu'il a dirigé une équipe multidisciplinaire composée d'au moins deux personnes pour laquelle il a été responsable des activités et des produits livrables dans le cadre d'un projet d'analyse opérationnelle d'une durée d'au moins quatre mois.	
5.0	Études	Obligatoire	La réponse doit démontrer que le candidat respecte l'une des exigences suivantes : 1. Un diplôme en informatique ou dans un domaine équivalent d'une université reconnue; 2. Un diplôme en informatique ou dans un domaine équivalent d'un collège reconnu (programme de trois ans); 3. Au moins huit années d'expérience de travail en tant qu'analyste de systèmes opérationnels d'imagerie acquise dans le cadre de projets d'imagerie et de saisie de contenu.	Le soumissionnaire doit décrire les études faites par le candidat en fournissant les renseignements suivants : 1. Le nom et l'emplacement de l'établissement d'enseignement; 2. Le diplôme ou le certificat obtenu ainsi que la date d'obtention; 3. La durée du programme (la date de début, la date de fin et le nombre de mois d'étude). Si le candidat ne possède ni un diplôme universitaire ni un diplôme collégial, le soumissionnaire doit alors indiquer les périodes correspondant au nombre requis d'années d'expérience du candidat à partir des informations contenues dans le curriculum vitae de ce dernier.

6.3.3 Spécialiste de la conception de formulaires				
A	B	C	D	E
Numéro de la section	Titre de la section	Importance	Exigences relatives à la soumission	Critères d'évaluation/réponse du soumissionnaire
1.0	Identification du candidat	Obligatoire	Le soumissionnaire doit fournir le nom complet du candidat.	Le soumissionnaire doit respecter les exigences relatives à la soumission énoncées dans la colonne D.
2.0	Compétences linguistiques	Obligatoire	Le spécialiste de la conception de formulaires doit être en mesure de lire, d'écrire et de parler couramment au moins une des deux langues officielles (le français et l'anglais).	Le soumissionnaire doit respecter les exigences relatives à la soumission énoncées dans la colonne D.
3.0	Sécurité	Obligatoire	<p>Le spécialiste de la conception de formulaires doit détenir une attestation de sécurité de niveau « Fiabilité approfondie ».</p> <p>Le candidat doit respecter les exigences de sécurité indiquées dans la partie 6 de l'appel d'offres. Afin de prouver le respect des exigences, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante :</p> <p>1. Le niveau de l'attestation de sécurité du candidat ainsi que le numéro et la date d'expiration de son certificat.</p>	Le soumissionnaire doit respecter les exigences relatives à la soumission énoncées dans la colonne D.
4.0	Expérience	Obligatoire	<p>La réponse doit démontrer que le candidat possède au moins deux ans d'expérience comme spécialiste de la conception de formulaires au cours desquels il a accompli au moins cinq des sept tâches ci-dessous.</p> <p>1. travailler avec un client à la conception ou à la modification de formulaires commerciaux afin d'assurer l'efficacité du traitement à l'aide d'une technologie d'imagerie. Le spécialiste de la conception de formulaires tiendra compte des éléments suivants :</p>	Le soumissionnaire doit fournir des résumés de références afin d'attester de l'expérience pertinente du candidat en tant que spécialiste de la conception de formulaires ayant effectué le travail décrit dans la colonne D.

			<p>a) la présentation des champs de formulaires;</p> <p>b) la couleur et le fond afin d'optimiser la saisie optique et l'extraction des données;</p> <p>c) le facteur d'encombrement et le poids du papier;</p> <p>d) le style et la présentation des champs;</p> <p>e) l'ajout de champs (par exemple pour des codes à barres) nécessaires pour accroître l'efficacité du traitement de l'image;</p> <p>2. concevoir et créer la présentation de formulaires pour maximiser l'efficacité des processus et des systèmes de numérisation et d'extraction des données;</p> <p>3. concevoir, développer et mettre en œuvre des applications de traitement d'image de formulaires, dans un contexte administratif ou commercial;</p> <p>4. effectuer la refonte d'anciennes applications comportant des formulaires pour mettre en place une nouvelle génération de formulaires faciles à numériser;</p> <p>5. entreprendre l'analyse et la conception de formulaires qui intègrent les codes à barres et d'autres champs d'auto-identification;</p> <p>6. concevoir la mise en forme de champs et de contenu facilitant le processus de validation des données, notamment en expérimentant des méthodes de vérification et de validation croisée des champs (par exemple un renvoi entre l'adresse municipale et le code postal permettant de vérifier l'exactitude des données extraites);</p> <p>7. entreprendre l'analyse et la conception de formulaires qui intègrent des codes à barres ou d'autres champs d'auto-identification, notamment l'en-tête normalisé.</p>	
--	--	--	---	--

5.0	Études	Obligatoire	<p>La réponse doit démontrer que le candidat respecte l'une des exigences suivantes :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Un diplôme en informatique d'une université reconnue; 2. Un diplôme dans un domaine lié à l'informatique d'un collège reconnu (programme de trois ans); 3. Au moins cinq années d'expérience de travail en tant que spécialiste de la conception de formulaires acquise dans le cadre de projets d'imagerie et de saisie de contenu. 	<p>Le soumissionnaire doit décrire les études faites par le candidat en fournissant les renseignements suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Le nom et l'emplacement de l'établissement d'enseignement; 2. Le diplôme ou le certificat obtenu ainsi que la date d'obtention; 3. La durée du programme (la date de début, la date de fin et le nombre de mois d'étude). <p>Si le candidat ne possède ni un diplôme universitaire ni un diplôme collégial, le soumissionnaire doit alors indiquer les périodes correspondant au nombre requis d'années d'expérience du candidat à partir des informations contenues dans le curriculum vitae de ce dernier.</p>
6.3.4 Spécialiste de la configuration de flux et du déploiement				
A	B	C	D	E
Numéro de la section	Titre de la section	Importance	Exigences relatives à la soumission	Critères d'évaluation/réponse du soumissionnaire
1.0	Identification du candidat	Obligatoire	Le soumissionnaire doit fournir le nom complet du candidat.	Le soumissionnaire doit respecter les exigences relatives à la soumission énoncées dans la colonne D.
2.0	Compétences linguistiques	Obligatoire	Le spécialiste de la configuration de flux et du déploiement doit être en mesure de lire, d'écrire et de parler couramment au moins une des deux langues officielles (le français et l'anglais).	Le soumissionnaire doit respecter les exigences relatives à la soumission énoncées dans la colonne D.

3.0	Sécurité	Obligatoire	<p>Le spécialiste de la configuration de flux et du déploiement doit détenir une attestation de sécurité de niveau « Fiabilité approfondie ».</p> <p>Le candidat doit respecter les exigences de sécurité indiquées dans la partie 6 de l'appel d'offres. Afin de prouver le respect des exigences, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Le niveau de l'attestation de sécurité du candidat ainsi que le numéro et la date d'expiration de son certificat. 	Le soumissionnaire doit respecter les exigences relatives à la soumission énoncées dans la colonne D.
4.1	Expérience	Obligatoire	<p>La réponse doit démontrer que le candidat possède au moins deux ans d'expérience comme spécialiste de la configuration des flux de travaux et du déploiement qui a travaillé directement avec le logiciel du soumissionnaire effectuant des tâches telles que les suivantes, sans s'y limiter :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. concevoir et configurer les flux de travaux qui comprennent les processus de saisie de document (par exemple la ROC, l'amélioration de l'image, la vérification de la qualité de l'image); 2. élaborer des flux de travaux afin de mettre en œuvre l'extraction de données, la validation de champs et des fonctions semblables dans les processus de flux de travaux; 3. mettre en œuvre la logique de l'extraction des données au besoin pour permettre le traitement approprié des formulaires et des documents non structurés dans les processus liés aux flux des travaux. 	Le soumissionnaire doit fournir deux résumés de références afin d'attester de l'expérience pertinente du candidat en tant que spécialiste de la configuration de flux et du déploiement ayant effectué le travail décrit dans la colonne D.
5.0	Études	Obligatoire	<p>La réponse doit démontrer que le candidat respecte l'une des exigences suivantes :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Un diplôme dans un domaine lié aux logiciels d'une université reconnue; 2. Un diplôme dans un domaine lié aux logiciels d'un 	<p>Le soumissionnaire doit décrire les études faites par le candidat en fournissant les renseignements suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Le nom et l'emplacement de

				collège reconnu (programme de trois ans); 3. Au moins trois années d'expérience de travail en tant que spécialiste de la configuration de flux et du déploiement acquise dans le cadre de projets d'imagerie et de saisie de contenu.	l'établissement d'enseignement; 2. Le diplôme ou le certificat obtenu ainsi que la date d'obtention; 3. La durée du programme (la date de début, la date de fin et le nombre de mois d'étude). Si le candidat ne possède ni un diplôme universitaire ni un diplôme collégial, le soumissionnaire doit alors indiquer les périodes correspondant au nombre requis d'années d'expérience du candidat à partir des informations contenues dans le curriculum vitae de ce dernier.
6.3.5 Développeur principal de solutions					
A	B	C	D		E
Numéro de la section	Titre de la section	Importance	Exigences relatives à la soumission		Critères d'évaluation/réponse du soumissionnaire
1.0	Identification du candidat	Obligatoire	Le soumissionnaire doit fournir le nom complet du candidat.		Le soumissionnaire doit respecter les exigences relatives à la soumission énoncées dans la colonne D.
2.0	Compétences linguistiques	Obligatoire	Le développeur principal de solutions doit être en mesure de lire, d'écrire et de parler couramment au moins une des deux langues officielles (le français et l'anglais).		Le soumissionnaire doit respecter les exigences relatives à la soumission énoncées dans la colonne D.
3.0	Sécurité	Obligatoire	Le développeur principal de solutions doit détenir une attestation de sécurité de niveau « Fiabilité approfondie ». Le candidat doit respecter les exigences de sécurité indiquées dans la partie 6 de l'appel d'offres. Afin de prouver le respect des exigences, le soumissionnaire		Le soumissionnaire doit respecter les exigences relatives à la soumission énoncées dans la colonne D.

			doit fournir l'information suivante : 1. Le niveau de l'attestation de sécurité du candidat ainsi que le numéro et la date d'expiration de son certificat.	
4.0	Expérience	Obligatoire	<p>La réponse doit démontrer que le candidat a développé une solution ayant une taille et une portée semblable à celle décrite dans la présente DP dans les trois dernières années à l'aide du logiciel du soumissionnaire et qu'il possède au moins cinq ans d'expérience comme développeur principal de solutions ayant effectué les tâches suivantes, sans toutefois s'y limiter :</p> <ol style="list-style-type: none"> concevoir, créer et modifier un code logiciel afin de créer les modules d'imagerie et de saisie de données pour les solutions de gestion du contenu des documents; analyser les problèmes énoncés par les analystes/concepteur de systèmes tels que le flux d'information (par exemple les données, les images, etc.), le traitement de l'information (par exemple la RCO, l'amélioration de l'image), le stockage de l'information et la présentation de l'information; sélectionner et intégrer les programmes logiciels disponibles; élaborer la documentation relative au logiciel; traduire les ordigrammes détaillés et les conceptions de niveau élevé dans les modules du logiciel et discuter avec le personnel technique des révisions de code et de la conception; vérifier l'exactitude et l'intégralité des programmes logiciels en préparant des données d'essai, et faire l'essai du logiciel selon les procédures d'essai d'acceptation établies. 	Le soumissionnaire doit fournir des résumés de références afin d'attester de l'expérience pertinente du candidat en tant que développeur principal de solutions ayant effectué le travail décrit dans la colonne D.

5.0	Études	Obligatoire	<p>La réponse doit démontrer que le candidat respecte l'une des exigences suivantes :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Un diplôme dans un domaine lié aux logiciels d'une université reconnue; 2. Un diplôme dans un domaine lié aux logiciels d'un collège reconnu (programme de trois ans); 3. Au moins cinq années d'expérience de travail en tant que développeur principal de solutions. 	<p>Le soumissionnaire doit décrire les études faites par le candidat en fournissant les renseignements suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Le nom et l'emplacement de l'établissement d'enseignement; 2. Le diplôme ou le certificat obtenu ainsi que la date d'obtention; 3. La durée du programme (la date de début, la date de fin et le nombre de mois d'étude). <p>Si le candidat ne possède ni un diplôme universitaire ni un diplôme collégial, le soumissionnaire doit alors indiquer les périodes correspondant au nombre requis d'années d'expérience du candidat à partir des informations contenues dans le curriculum vitae de ce dernier.</p>
6.3.6 Formateur en développement de logiciels commerciaux				
A	B	C	D	E
Numéro de la section	Titre de la section	Importance	Exigences relatives à la soumission	Critères d'évaluation/réponse du soumissionnaire
1.0	Identification du candidat	Obligatoire	Le soumissionnaire doit fournir le nom complet du candidat.	Le soumissionnaire doit respecter les exigences relatives à la soumission énoncées dans la colonne D.
2.0	Compétences linguistiques	Obligatoire	Le formateur en développement de logiciels commerciaux (ci-après appelé « le formateur ») doit être en mesure de lire, d'écrire et de parler couramment au moins une des deux langues officielles (le français et l'anglais).	Le soumissionnaire doit respecter les exigences relatives à la soumission énoncées dans la colonne D.

3.0	Sécurité	Obligatoire	<p>Le formateur doit détenir une attestation de sécurité de niveau « Fiabilité approfondie ».</p> <p>Le candidat doit respecter les exigences de sécurité indiquées dans la partie 6 de l'appel d'offres. Afin de prouver le respect des exigences, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Le niveau de l'attestation de sécurité du candidat ainsi que le numéro et la date d'expiration de son certificat. 	<p>Le soumissionnaire doit respecter les exigences relatives à la soumission énoncées dans la colonne D.</p>
4.0	Expérience	Obligatoire	<p>La réponse doit démontrer que le candidat possède au moins trois ans d'expérience comme formateur et au moins un an d'expérience comme formateur/développeur de solutions sur le logiciel du soumissionnaire effectuant les tâches précisées ci-dessous.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. fournir la formation aux développeurs ayant des niveaux de connaissance divers pour qu'ils puissent configurer le logiciel du soumissionnaire et créer des solutions clients; 2. adapter la formation à l'environnement du client et à ses exigences; 3. adapter les exercices et les ateliers de formation à l'environnement du client et à ses exigences. 	<p>Le soumissionnaire doit fournir des résumés de références afin d'attester de l'expérience pertinente du candidat en tant que formateur et développeur de solutions ayant effectué le travail décrit dans la colonne D.</p>
5.0	Études	Obligatoire	<p>La réponse doit démontrer que le candidat respecte l'une des exigences suivantes :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Un diplôme dans un domaine lié aux logiciels d'une université reconnue; 2. Un diplôme dans un domaine lié aux logiciels d'un collège reconnu (programme de trois ans). 	<p>Le soumissionnaire doit décrire les études faites par le candidat en fournissant les renseignements suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Le nom et l'emplacement de l'établissement d'enseignement; 2. Le diplôme ou le certificat obtenu ainsi que la date d'obtention; 3. La durée du programme (la date de début, la date de fin et le

				nombre de mois d'étude).
6.0	Attestations et perfectionnement professionnel	Obligatoire	Le candidat doit posséder une attestation du fournisseur du logiciel en question l'autorisant à donner des formations connexes à des développeurs de solutions.	Le soumissionnaire doit fournir une photocopie de l'attestation du candidat ou une lettre du fournisseur du logiciel en question indiquant que le candidat est qualifié pour donner des formations connexes à des développeurs de solutions.
6.3.7 Spécialiste principal de systèmes – configuration de logiciels commerciaux				
A	B	C	D	E
Numéro de la section	Titre de la section	Importance	Exigences relatives à la soumission	Critères d'évaluation/réponse du soumissionnaire
1.0	Identification du candidat	Obligatoire	Le soumissionnaire doit fournir le nom complet du candidat.	Le soumissionnaire doit respecter les exigences relatives à la soumission énoncées dans la colonne D.
2.0	Compétences linguistiques	Obligatoire	Le spécialiste principal de systèmes – configuration de logiciels commerciaux doit être en mesure de lire, d'écrire et de parler couramment au moins une des deux langues officielles (le français et l'anglais).	Le soumissionnaire doit respecter les exigences relatives à la soumission énoncées dans la colonne D.
3.0	Sécurité	Obligatoire	Le spécialiste principal de systèmes – configuration de logiciels commerciaux doit détenir une attestation de sécurité de niveau « Fiabilité approfondie ». <p>Le candidat doit respecter les exigences de sécurité indiquées dans la partie 6 de l'appel d'offres. Afin de prouver le respect des exigences, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante :</p> <p>1. Le niveau de l'attestation de sécurité du candidat ainsi que le numéro et la date d'expiration de son certificat.</p>	Le soumissionnaire doit respecter les exigences relatives à la soumission énoncées dans la colonne D.

4.1	Expérience	Obligatoire	<p>La réponse doit démontrer que le candidat possède au moins cinq ans d'expérience comme spécialiste principal des systèmes – configuration du logiciel commercial ayant accompli au moins neuf des douze tâches précisées ci-dessous.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. définir le logiciel commercial du soumissionnaire comme composante de la solution qui répond aux exigences du client; 2. déterminer et définir les exigences liées au logiciel commercial du soumissionnaire et aux composants personnalisés; 3. définir les unités du programme physique et les structures de données selon le modèle logique afin de satisfaire aux exigences liées aux composants configurables et personnalisés de l'application; 4. configurer le logiciel du soumissionnaire comme les flux des travaux, les files d'attente des exceptions, les composants de ROC et les composants de reconnaissance du code à barres; 5. préparer les produits livrables afin de prendre en charge le déploiement du logiciel comme les documents, les guides d'utilisateurs et les plans d'essai; 6. préparer les scripts d'essai qui seront utilisés durant l'essai de l'unité et les essais d'intégration; 7. interagir avec les membres de l'équipe du projet afin de contribuer à la définition des processus opérationnels en place et de planifier la mise en œuvre de nouveaux processus; 8. interagir avec l'équipe de projet du client afin de contribuer à la détermination des répercussions des changements; 9. interagir avec les architectes de projet afin d'obtenir des conseils et du soutien quant à la 	<p>Le soumissionnaire doit fournir un résumé de références afin d'attester de l'expérience pertinente du candidat en tant que spécialiste principal de systèmes – configuration de logiciels commerciaux ayant effectué le travail décrit dans la colonne D en utilisant la solution logicielle du soumissionnaire.</p>
-----	-------------------	--------------------	--	---

			<p>mise en œuvre de technologies précises;</p> <p>10. interagir avec les membres de l'équipe de projet afin d'obtenir des commentaires sur la conception d'écrans, de rapports et de fenêtres de dialogue;</p> <p>11. interagir avec les membres de l'équipe de projet pour fournir une orientation sur la solution et pour expliquer les exigences liées au traitement, celles liées aux données, ainsi que le traitement des unités du programme pour les composants personnalisés, et les plans d'essais sur les unités du programme aux fins de revue de projet;</p> <p>12. s'assurer de la qualité de la configuration et de la personnalisation.</p>	
4.2	Expérience	Obligatoire	<p>Le candidat doit démontrer qu'il possède au moins quatre années d'expérience de travail directement liée au logiciel du soumissionnaire.</p>	
5.0	Études	Obligatoire	<p>La réponse doit démontrer que le candidat respecte l'une des exigences suivantes :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Un diplôme dans un domaine lié aux logiciels d'une université reconnue; 2. Un diplôme dans un domaine lié aux logiciels d'un collège reconnu (programme de trois ans); 3. Au moins huit années d'expérience dans un domaine commercial ou technologique connexe. 	<p>Le soumissionnaire doit décrire les études faites par le candidat en fournissant les renseignements suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Le nom et l'emplacement de l'établissement d'enseignement; 2. Le diplôme ou le certificat obtenu ainsi que la date d'obtention; 3. La durée du programme (la date de début, la date de fin et le nombre de mois d'étude). <p>Si le candidat ne possède ni un diplôme universitaire ni un diplôme collégial, le soumissionnaire doit alors indiquer les périodes correspondant au nombre requis d'années d'expérience du candidat à partir des informations contenues dans le</p>

					curriculum vitae de ce dernier.
6.3.8 Formateur d'utilisateurs finaux de logiciels commerciaux					
A	B	C	D	E	
Numéro de la section	Titre de la section	Importance	Exigences relatives à la soumission	Critères d'évaluation/réponse du soumissionnaire	
1.0	Identification du candidat	Obligatoire	Le soumissionnaire doit fournir le nom complet du candidat.	Le soumissionnaire doit respecter les exigences relatives à la soumission énoncées dans la colonne D.	
2.0	Compétences linguistiques	Obligatoire	Le formateur d'utilisateurs finaux de logiciels commerciaux (ci-après appelé « le formateur ») doit être en mesure de lire, d'écrire et de parler couramment les deux langues officielles (le français et l'anglais).	Le soumissionnaire doit respecter les exigences relatives à la soumission énoncées dans la colonne D.	
3.0	Sécurité	Obligatoire	<p>Le formateur doit détenir une attestation de sécurité de niveau « Fiabilité approfondie ».</p> <p>Le candidat doit respecter les exigences de sécurité indiquées dans la partie 6 de l'appel d'offres. Afin de prouver le respect des exigences, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante :</p> <p>1. Le niveau de l'attestation de sécurité du candidat ainsi que le numéro et la date d'expiration de son certificat.</p>	Le soumissionnaire doit respecter les exigences relatives à la soumission énoncées dans la colonne D.	
4.0	Expérience	Obligatoire	<p>La réponse doit démontrer que le candidat possède au moins deux années d'expérience en tant que formateur d'utilisateurs finaux de logiciels commerciaux en lien avec le logiciel du soumissionnaire et qu'il a notamment exercé les fonctions suivantes :</p> <p>1. Former des utilisateurs finaux avant différents</p>	Le soumissionnaire doit fournir un ou plusieurs résumés de références afin d'attester de l'expérience pertinente du candidat en tant que formateur d'utilisateurs finaux de logiciels commerciaux ayant effectué le travail décrit dans la colonne D.	

			niveaux de connaissance; 2. Adapter une formation à l'environnement et aux exigences du client visé; 3. Adapter les activités de formation à l'environnement et aux exigences du client visé.	
5.0	Études	Obligatoire	La réponse doit démontrer que le candidat respecte l'une des exigences suivantes : 1. Un diplôme dans un domaine lié à l'informatique d'un collège reconnu (programme de trois ans); 2. Au moins trois années d'expérience de la formation d'utilisateurs finaux d'applications logicielles.	Le soumissionnaire doit décrire les études faites par le candidat en fournissant les renseignements suivants : 1. Le nom et l'emplacement de l'établissement d'enseignement; 2. Le diplôme ou le certificat obtenu ainsi que la date d'obtention; 3. La durée du programme (la date de début, la date de fin et le nombre de mois d'étude). Si le candidat ne possède ni un diplôme universitaire ni un diplôme collégial, le soumissionnaire doit alors indiquer les périodes correspondant au nombre requis d'années d'expérience du candidat à partir des informations contenues dans le curriculum vitae de ce dernier.
6.0	Attestations et perfectionnement professionnels	Obligatoire	Le candidat doit posséder une attestation du fournisseur du logiciel en question l'autorisant à donner des formations connexes à des utilisateurs finaux.	Le soumissionnaire doit fournir une photocopie de l'attestation du candidat ou une lettre du fournisseur du logiciel en question indiquant que le candidat est qualifié pour donner des formations connexes à des utilisateurs finaux.

7.0 Annexe 1 – Échantillons d'images

Voici des échantillons d'images (60 images en tout) :

- | | |
|-------------------------------------|----------------------|
| • 20 images deux tons (tif) | Taille totale 600 Ko |
| • 20 images couleur (jpg) | Taille totale 7 Mo |
| • 20 images à échelle de gris (jpg) | Taille totale 6 Mo |



SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE			
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine		Public Works and Government Services Canada	
2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction		ABCB	
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance		3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant	
4. Brief Description of Work / Brève description du travail Document Imaging Software and Professional Services			
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui	
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui	
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis			
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)		<input type="checkbox"/> No Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes Oui	
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.		<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui	
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui	
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès			
Canada <input checked="" type="checkbox"/>		NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	
Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>			
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion			
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/>		All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>			
Restricted to: / Limité à : <input type="checkbox"/>		Restricted to: / Limité à : <input type="checkbox"/>	
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays :		Specify country(ies): / Préciser le(s) pays :	
7. c) Level of information / Niveau d'information			
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input checked="" type="checkbox"/>		NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input checked="" type="checkbox"/>		NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>		NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>		NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>	
SECRET SECRET <input type="checkbox"/>		COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>			
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>			
		PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	
		PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	
		PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	
		CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	
		SECRET SECRET <input type="checkbox"/>	
		TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	
		TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>	



PART A (continued) / PARTIE A (suite)

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? ☒ No ☐ Yes
Non Oui
If Yes, indicate the level of sensitivity:
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :
9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate? ☒ No ☐ Yes
Non Oui
- Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :
Document Number / Numéro du document :

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

10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis
- | | | | |
|---|---|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS
COTE DE FIABILITÉ | <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL
CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> SECRET
SECRET | <input type="checkbox"/> TOP SECRET
TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> TOP SECRET- SIGINT
TRÈS SECRET - SIGINT | <input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL
NATO CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> NATO SECRET
NATO SECRET | <input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET
COSMIC TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> SITE ACCESS
ACCÈS AUX EMPLACEMENTS | | | |
- Special comments:
Commentaires spéciaux : _____
- NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.
REMARQUE : Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.
10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? ☒ No ☐ Yes
Non Oui
If Yes, will unscreened personnel be escorted?
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? ☒ No ☐ Yes
Non Oui

PART C - SAFEGUARDS (SUPPLIER) / PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises?
Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? ☐ No ☒ Yes
Non Oui
11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?
Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC? ☒ No ☐ Yes
Non Oui

PRODUCTION

11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises?
Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ? ☒ No ☐ Yes
Non Oui

INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?
Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? ☐ No ☒ Yes
Non Oui
11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?
Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale? ☐ No ☒ Yes
Non Oui



PART C - (continued) / PARTIE C - (suite)

For users completing the form **manually** use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.

Les utilisateurs qui remplissent le formulaire **manuellement** doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form **online** (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.

Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire **en ligne** (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category Catégorie	PROTECTED PROTÉGÉ			CLASSIFIED CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC					
	A	B	C	CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET	NATO RESTRICTED	NATO CONFIDENTIAL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET	PROTECTED PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET
				CONFIDENTIEL		TRÈS SECRET	NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIEL			COSMIC TRÈS SECRET	A	B	C	CONFIDENTIEL	
Information / Assets Renseignements / Biens		✓														
Production																
IT Media / Support TI		✓														
IT Link / Lien électronique		✓														

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?

La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No ☐ Yes
Non Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".

Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?

La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No ☐ Yes
Non Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).

Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquer qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).



**FOR GOVERNMENT USE ONLY
POUR USAGE DU GOUVERNEMENT SEULEMENT**

Special Investigations Directorate File No.
N° de dossier de la Direction des enquêtes spéciales

Date Received (Y-A M D-J)
Date de réception

**CONSENT TO A CRIMINAL RECORD VERIFICATION
CONSENTEMENT À LA VÉRIFICATION DE L'EXISTENCE D'UN CASIER JUDICIAIRE**

This form must be completed and signed by each individual who is currently on the Board of Directors of the Bidder/Offeror/Supplier and provided with the Bid/Offer/Arrangement.

Le présent formulaire doit être rempli et signé par chaque membre du conseil d'administration du soumissionnaire/de l'offrant/du fournisseur et fourni avec la soumission/l'offre/l'arrangement.

**A PRIVACY ACT STATEMENT
ÉNONCÉ CONCERNANT LA LOI SUR LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

The personal information requested on this form is collected under the authority of subsection 750(3) of the *Criminal Code*, paragraph 42(1(c)) of the *Financial Administration Act*, and sections 7 and 21 of the *Department of Public Works and Government Services Act*. The information will be used for validating the criminal conviction certifications necessary for obtaining or maintaining a procurement instrument. It may be shared with other government departments, agencies, as well as provincial, territorial, and federal courts, within the limits of what is required to conduct the criminal conviction verification.

A refusal to provide information will result in the bid/offer/arrangement being rejected or the contract terminated, the standing offer being set-aside or the supply arrangement being cancelled, as applicable.

The personal information is described in personal information bank PWGSC PPU 184 - Integrity Assessment Program. Individuals have a right of access to, correction of and protection of their information in accordance with the *Privacy Act*.

Les renseignements personnels demandés dans le présent formulaire sont recueillis en vertu du paragraphe 750(3) du *Code criminel*, du paragraphe 42(1(c)) de la *Loi sur la gestion des finances publiques* et des articles 7 et 21 de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux*. Ces renseignements seront utilisés pour valider les attestations de condamnation au criminel nécessaires pour obtenir ou conserver un instrument d'approvisionnement. Les renseignements peuvent être diffusés à d'autres ministères et organismes fédéraux, ainsi qu'à des tribunaux provinciaux, territoriaux et fédéraux, dans les limites de ce qui est requis pour la vérification des condamnations au criminel.

À défaut de fournir les renseignements demandés, la soumission/l'offre/l'arrangement sera rejeté ou le contrat résilié, l'offre à commandes sera mise de côté ou l'arrangement en matière d'approvisionnement sera annulé, selon le cas.

Les renseignements personnels sont décrits dans les fichiers de renseignement personnels n° TPSGC PPU 184 - Programme de l'évaluation de l'intégrité. Les personnes ont le droit d'accéder aux renseignements personnels qui les concernent, ainsi que de les faire corriger ou protéger, conformément à la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.

**B BIOGRAPHICAL INFORMATION - Must be completed by the individual
RENSEIGNEMENTS BIOGRAPHIQUES - À remplir par l'individu**

Family Name (Last Name) - Nom (de famille)

Family Name at Birth - Nom de famille à la naissance

Full Given Names (No initials) - Prénoms au complet (aucune initiale)

All other previously used names (i.e. maiden name, previously married names, legal name change, nicknames)
Tout autre nom utilisé (tel que nom de jeune fille, noms maritaux précédents, changement de nom légaux, sobriquets)

Gender - Sexe

☐

Male
Masculin

☐

Female
Féminin

Date of Birth - Date de naissance (Y-A M D-J)

**Current Residential Information
Information résidentielle actuelle**

Apartment No. - N° d'appartement

Street No. - N° civique

Street Name - Nom de la rue

City - Ville

Province

Postal Code - Code postal

C	CONSENT - Must be signed by the individual CONSENTEMENT - Doit être signé par l'individu
----------	---

I, the undersigned, confirm that I have read and understand the above *Privacy Act* statement and that I consent to the collection and use of my personal information as described therein.

Je, soussigné, confirme avoir pris connaissance de l'Énoncé concernant la *Loi sur la protection des renseignements personnels* et consens à la collecte et à l'utilisation des renseignements personnels fournis aux présentes.

Signature	
Print Name - Nom en lettres moulées	Date (Y-A M D-J)

D	ADMINISTRATIVE INFORMATION - Internal Government Use Only RENSEIGNEMENTS ADMINISTRATIFS - Pour usage interne du gouvernement seulement	
Requesting Branch/Sector/Directorate/Division - Direction générale/Secteur/Direction/Division requérante		
Solicitation/Proposed Contract No. - N° de la demande de soumission/N° du contrat		Date of Request (Y-A M D-J) Date de la demande
Requesting Contact Person - Personne-ressource requérante	Contact Person Tel. No. - N° de tél. de la personne-ressource	