

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

REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION

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

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

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

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

Comments - Commentaires

Title - Sujet Système d'information Étudiant	
Solicitation No. - N° de l'invitation F7003-11R051/B	Date 2012-02-17
Client Reference No. - N° de référence du client F7003-11R051	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$XL-107-23734	
File No. - N° de dossier 107xl.F7003-11R051	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2012-03-15	
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: Conn-Harbinson, Margo	
Buyer Id - Id de l'acheteur 107xl	
Telephone No. - N° de téléphone (819) 956-1114 ()	FAX No. - N° de FAX (819) 953-3703
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF FISHERIES AND OCEANS 1190 WESTMOUNT RD ATTN: CLEM MACPHEE SYDNEY Nova Scotia B1R2J6 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
Shared Systems Division (XL)/Division des systèmes
partagés (XL)
4C1, Place du Portage Phase III
11 Laurier St./11, rue Laurier
Gatineau
Québec
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

NOTE AU SOUMISSIONNAIRE;

LA PRÉSENTE ANNULE ET REMPLACE L'APPEL D'OFFRE/LA DEMANDE DE PROPOSITIONS PRÉCÉDENT(E), NUMÉRO F7003-11R051/A DONT LA DATE DE CLOTURE ÉTAIT LE 18 JANVIER 2012.

CANADA HAS MADE THE ATTEMPT TO HIGHLIGHT THE AREAS OF THIS REISSUED RFP IN YELLOW HIGHLIGHT. IT IS STILL THE RESPONSIBILITY OF THE BIDDERS TO REVIEW THE COMPLETE RFP DOCUMENT TO ENSURE PROPER COMPLETION OF THEIR RESPONSE.

TABLE DES MATIÈRES**PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

1. Introduction
2. Sommaire

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des soumissions
3. Renseignements - Demande de soumissions
4. Lois applicables
5. Améliorations apportées aux besoins pendant la demande de soumissions
6. Communications antérieures entre le gouvernement et le soumissionnaire
7. Modifications apportées à la présente demande de propositions
8. Coût de préparation des propositions

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions
2. Contenu de la proposition de gestion / technique
3. Contenu de la proposition financière

PARTIE 4 – PROCÉDURE D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Critères d'évaluation
3. Procédures d'évaluation et détermination du score d'évaluation
4. Méthode de sélection

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

1. Attestations préalables à l'attribution du contrat
2. Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation
3. Le soumissionnaire atteste qu'il s'agit d'un logiciel de série ou d'un logiciel du commerce
4. Attestation et autorisation de l'éditeur de logiciels

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

1. Capacité financière

PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Besoin
2. Clauses et conditions uniformisées

-
3. Exigences relatives à la sécurité
 4. Période du contrat
 5. Livraison
 6. Responsables
 7. Paiement
 8. Instructions relatives à la facturation
 9. Attestations
 10. Lois applicables
 11. Ordre de priorité des documents
 12. Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)
 13. Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)
 14. Exigences en matière d'assurances
 15. Limitation de la responsabilité
 17. Expédition
 16. Emplacement - règlements
 17. Expédition
 18. Inspection et acceptation
 19. Préservation des supports électroniques
 20. Permis de travail, licences et certificats
 21. Accès aux installations du Canada
 22. Traduction des rapports et des documents
 23. Avis
 24. Autorisation de tâches
 25. Totalité de l'entente

Liste des annexes du contrat subséquent :

- Partie 7, Annexe A - Énoncé de travail**
- Partie 7, Annexe B - Liste des résultats et des services attendus**
- Partie 7, Annexe C - Calendrier des résultats et des services attendus**
- Partie 7, Annexe D - Licence du logiciel**
- Partie 7, Annexe E - Formulaire d'autorisation de tâches**

Liste des pièces jointes de la partie 3 – Instructions pour la préparation des soumissions

- Pièce jointe 3.1 - Formulaire de présentation de la soumission**

Liste des pièces jointes de la partie 4 (Procédures d'évaluation et méthode de sélection);

- Pièce jointe 4.1 - Formulaire de réponse du soumissionnaire**
- Pièce jointe 4.2 - Références des pairs (Validation des exigences cotées)**
- Pièce jointe 4.3 - Rencontre de Démonstration/Clarification – Exemple de Script**

Liste des formulaires de la partie 5 (Attestations) :

- Pièce jointe 5.1 - Formulaire d'attestation de l'éditeur de logiciels**
- Pièce jointe 5.2 - Formulaire d'autorisation de l'éditeur de logiciels**

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. INTRODUCTION

La demande de soumissions et le contrat subséquent comptent sept parties ainsi que des annexes, des pièces jointes et des formulaires, comme suit :

- Partie 1 – Renseignements généraux : présente une description générale du besoin;
 - Partie 2 – Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, les clauses et les conditions applicables à la demande de soumissions. On y précise que le soumissionnaire accepte de se conformer aux clauses et aux conditions dans toutes les parties de la demande de soumissions;
 - Partie 3 – Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission;
 - Partie 4 – Processus d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon dont se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels doit répondre la soumission, s'il y a lieu, ainsi que la méthode de sélection;
 - Partie 5 – Attestations : renferme les attestations qui doivent être présentées;
 - Partie 6 – Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences : comprend les 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.
- Annexes : Toutes les annexes qui, conjointement avec les clauses et conditions de la partie 7, s'appliqueront à tout contrat subséquent.
- Pièces jointes : Toutes les pièces jointes précisées dans les parties 1 à 6.
- Formulaires : Tous les formulaires précisés dans les parties 1 à 6.

Le présent document contient toutes les exigences relatives à la demande de soumissions. Tous les autres renseignements ou documents fournis au soumissionnaire ou obtenus par lui auprès de qui que ce soit seront nuls et sans effet. 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 tenir pour acquis que les pratiques précédentes dans le cadre de contrats antérieurs seront maintenues, 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.

2. SOMMAIRE

- 2.1 La présente demande de propositions (DP) a pour but l'achat d'un système d'information sur les étudiants et des produits connexes pour gérer les données d'information sur les étudiants pour le Ministère des Pêches et des Océans (MPO), le Collège de la Garde côtière canadienne (CGCC) à Sydney (Nouvelle-Écosse) au Canada.
- 2.2 Le DP comprend une exigences relative pour les licences des logiciels et les produits logiciels connexes sur le SIE. La solution requise comprend la fourniture et l'installation du logiciel, des services de soutien, de consultation, de formation, de personnalisation, de mise à l'essai, de migration des données et de mise en œuvre, et des services de maintenance du logiciel et de soutien.

- 2.3 CGCC ont besoin d'un système d'information sur les étudiants complètement intégré qui permet l'exécution des activités suivantes :

ÉTUDIANTS

- Recrutement et admission
- Inscription
- Fonction de vérification des grades, des diplômes et des certificats
- Santé et placement des étudiants
- Anciens étudiants et perfectionnement
- Portail Candidatures
- Portail Étudiants
- Portail Anciens étudiants
- Rapports configurables sur les services étudiants

INSTRUCTEURS

- Information pour les instructeurs/membres du personnel
- Portail Instructeurs

INSTALLATION

- Processus d'attribution des classes
- Planification des classes
- Logiciel de planification de chambres d'hôtel

- 2.4 Le système d'information sur les étudiants doivent être accessibles dans la langue de choix de l'utilisateur, l'anglais ou le français, les deux langues officielles du Canada.
- 2.5 La solution proposée par le soumissionnaire doit être compatible avec les politiques ministérielles et l'environnement technique de CGCC (voit la partie 7, annexe A).
- 2.6 Le contrat couvrira d'abord une période allant de la date d'adjudication du contrat pour une (1) année; quatre (4) périodes optionnelles d'un an chacune pourront ensuite être ajoutées.
- 2.7 L'exigence s'applique sous réserve des dispositions de l'*Accord de libre-échange nord-américain (ALENA)*, de l'*Accord sur le commerce intérieur (ACI)*, *Canada-Peru FTA* et *Canada-Columbia FTA*.

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES

- 1.1 Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans l'invitation à soumissionner par un titre, un numéro et une date sont reproduites dans le guide des Clauses et conditions uniformisées d'achat publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC). Le guide est disponible sur le site Web de TPSGC : <http://sacc.tpsgc.gc.ca/sacc/index-f.jsp>.
- 1.2 Les soumissionnaires qui présentent une offre s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de l'invitation à soumissionner et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.
- 1.3 Le document 2003 (2011-05-16), Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi et fait partie intégrante de l'invitation à soumissionner. En cas de divergence entre les dispositions du document 2003 et le présent document, ce dernier l'emporte.
- 1.4 Le paragraphe 4.4 du document 2003, Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est modifié comme suit :
- Supprimer : soixante (60) jours
- Insérer : 180 jours
- 1.5 Si le soumissionnaire indique dans sa soumission qu'elle est valide pour une durée inférieure à la durée exigée, il incombe entièrement au soumissionnaire de la prolonger (par écrit à l'autorité contractante) avant son expiration. Autrement, la soumission expirera et le Canada la rejettera.
- 1.6 Si, pour un quelconque motif, le Canada résilie un contrat subséquent dans les six (6) mois suivant la date de son attribution, même si la période de validité de la soumission est passée, le Canada a le droit (mais n'a pas l'obligation) de demander au(x) soumissionnaire(s) classé(s) au rang suivant si sa soumission demeure ouverte pour acceptation et d'attribuer le contrat au soumissionnaire classé au rang suivant qui confirme que sa soumission demeure valable.

2. PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS

- 2.1 Les soumissions doivent être présentées uniquement à l'Unité de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.
- Réception des soumissions
Travaux Publics et Services Gouvernementaux Canada
Place du Portage, Phase III
Noyau 0A1
11, rue Laurier
Gatineau, Québec,
Canada
K1A 1C9
- 2.2 La responsabilité de faire parvenir les soumissions à la bonne adresse et dans les délais prévus incombe entièrement au soumissionnaire. Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) n'assumera pas ces responsabilités, ni n'acceptera qu'elles lui soient transférées. Le soumissionnaire doit assumer tous les risques ou conséquences qui sont attribuables à une soumission qui n'est pas bien acheminée.
- 2.3 C'est la politique de TPSGC de renvoyer, non décachetées, les soumissions livrées après la date et l'heure de clôture stipulées, à moins que ces soumissions ne soient considérées comme des soumissions

retardées selon les circonstances énoncées dans le document 2003 (2011-05-16), Instructions et conditions uniformisées.

- 2.4 Les brochures descriptives doivent être transmises avec la soumission au plus tard à la date et à l'heure de clôture des soumissions stipulées à la page 1 de la DP.
- 2.5 Les soumissions transmises par voie électronique ne seront pas acceptées. En raison de la nature de la présente demande de soumissions, la transmission électronique de votre proposition à Travaux publics et Services gouvernementaux Canada, par courrier électronique ou télécopieur, n'est pas jugée pratique et ne sera donc pas acceptée.

3. RENSEIGNEMENTS - DEMANDE DE SOUMISSIONS

- 3.1 Toutes les demandes de renseignements et autres communications avec des agents du gouvernement en ce qui concerne la présente demande de propositions doivent être adressées SEULEMENT à l'autorité contractante nommée dans la présente. Le défaut de se conformer, pour cette raison uniquement, pourrait entraîner le rejet de la proposition d'un soumissionnaire.
- 3.2 Toutes les demandes de renseignements (questions) concernant la présente demande de propositions doivent être présentées par écrit ou par courriel à l'autorité contractante dont le nom figure ci-dessous, aussitôt que possible pendant la période d'invitation à soumissionner. Les demandes de renseignements doivent être reçues au plus tard cinq (5) jours civils avant la date de clôture de la demande de soumissions pour allouer un temps de réponse suffisant. Le Canada ne peut garantir une réponse pour les questions soumises après la date d'échéance.

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Division des achats des logiciels de gestion de l'entreprise - Groupe XL
Direction de l'acquisition de logiciels et de systèmes partagés
Secteur de la gestion de l'approvisionnement en services et en technologies
Place du Portage, Phase III, 4C1
11, rue Laurier
Gatineau (Québec)
Canada
K1A 0S5

À l'attention de : Margo A. Conn-Harbinson
N° de téléphone : 819-956-1114
N° de télécopieur : 819-953-3703
Courriel : margo.conn-harbinson@tpsgc-pwgsc.gc.ca

REMARQUE : *** Ne pas transmettre les soumissions à l'adresse ci-dessus. ***

- 3.3 Pour assurer l'uniformité et la qualité des renseignements fournis aux soumissionnaires, l'autorité contractante diffusera simultanément à toutes les entreprises invitées toute information au sujet des demandes de renseignements importantes reçues et des réponses aux demandes de renseignements en question sans en révéler les sources.
- 3.4 Les soumissionnaires devraient indiquer aussi fidèlement que possible l'article numéroté de la demande de soumissions auquel se rapporte leur demande de renseignements. Ils doivent prendre soin d'expliquer chaque question en donnant suffisamment de détails pour permettre au Canada de fournir une réponse exacte. 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.

- 3.5 Les soumissionnaires devraient présenter leurs demandes de renseignements dès que possible et ils ne devraient pas présumer de la nature des exigences de la présente demande de soumissions. Les soumissionnaires qui omettent de soulever des problèmes et de poser des questions avant la date de clôture de la demande de soumissions le font à leurs risques. Ceux qui dérogent aux exigences obligatoires de cette demande de soumissions, au lieu de poser des questions dans le délai prévu, seront éliminés parce que leur proposition sera jugée non conforme.
- 3.6 Les renseignements fournis de vive voix n'engageront pas la responsabilité du Canada. Seuls les éléments retranchés ou modifiés par écrit dans cette demande de soumissions par l'autorité contractante engageront la responsabilité du Canada.

4. LOIS APPLICABLES

- 4.1 Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur en Ontario, Canada, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.
- 4.2 À sa discrétion, le soumissionnaire peut utiliser les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de son choix, sans que la validité de sa proposition soit mise en question, en supprimant la province ou le territoire canadien précisé et en insérant la province ou le territoire canadien de son choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que le soumissionnaire accepte les lois applicables indiquées.

5. AMÉLIORATIONS APPORTÉES AUX BESOINS PENDANT LA DEMANDE DE SOUMISSIONS

- 5.1 Les soumissionnaires qui estiment pouvoir améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de propositions (DP), sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans le présent document. Les soumissionnaires devraient 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 parviennent à l'autorité contractante au plus tard dix (10) jours avant la date de clôture des soumissions indiquée dans les présentes. Le processus décrit dans l'article intitulé « Renseignements - Demandes de soumissions » s'applique à ces suggestions. Le Canada se réserve le droit d'accepter ou de rejeter n'importe laquelle ou la totalité des suggestions proposées.
- 5.2 L'autorité contractante se réserve le droit d'accepter toute soumission telle que présentée sans négociations préalables. Il incombe alors au soumissionnaire d'obtenir au besoin des clarifications au sujet des besoins décrits aux présentes, et ce, avant de présenter sa soumission.

6. COMMUNICATIONS ANTÉRIEURES ENTRE LE GOUVERNEMENT ET LE SOUMISSIONNAIRE

- 6.1. Le présent document comprend la totalité des exigences et des objectifs relatifs à la présente DP. Tous les autres renseignements ou documents fournis au soumissionnaire ou obtenus par lui auprès de qui que ce soit avant la date de la DP seront nuls et sans effets.

7. MODIFICATIONS APPORTÉES À LA PRÉSENTE DEMANDE DE PROPOSITIONS

- 7.1 Toute modification de la présente DP ne sera apportée, par écrit, que par l'autorité contractante, par l'entremise de MERX.

8. COÛT DE PRÉPARATION DES PROPOSITIONS

- 8.1 On ne doit pas considérer que cette DP a pour effet de demander au soumissionnaire d'effectuer des travaux donnant lieu à la responsabilité financière du Canada ou à d'autres dettes à acquitter par lui. Le soumissionnaire prend seul en charge les frais qu'il consacre à la préparation, au dépôt, aux précisions, à

Solicitation No. - N° de l'invitation

F7003-11R051/B

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

107x1

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

F7003-11R051

107x1F7003-11R051

la justification, à la démonstration et/ou aux contrôles de validité de sa proposition, même si un contrat ne lui est pas attribué.

- 8.2 Le rejet des propositions ne rend pas le Canada responsable des coûts ou des dommages. En outre, le Canada ne sera pas passible d'une pénalité ou responsable des coûts s'il devait modifier la date de clôture ou annuler complètement le processus.
- 8.3 On ne pourra pas facturer, dans le cadre de tout contrat subséquent, les frais engagés par le soumissionnaire avant d'avoir reçu un contrat signé ou une autorisation écrite expresse de l'autorité contractante.

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

- 1.1 Les propositions doivent être présentées de sorte que toutes les données relatives aux coûts et les données financières ne figurent pas dans la proposition de gestion / technique.
- 1.2 Les soumissionnaires doivent fournir :
 - a) trois (3) versions papier complètes et identiques de leur proposition de gestion / technique;
 - b) deux (2) versions papier complètes et identiques de leur proposition financière.
- 1.3 Les soumissionnaires doivent également fournir :
 - a) deux (2) versions électroniques de la proposition de gestion / technique sur CD-ROM, en format Word de MS, en format RTF ou en format PDF;
 - b) une (1) version électronique de la proposition financière sur CD-ROM, en format Word de MS, en format RTF ou en format PDF.
- 1.4 On demande aux soumissionnaires de suivre le modèle de réponse et les instructions suivantes :
 - a) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de propositions. La proposition du soumissionnaire doit faire état de toutes les références se rapportant à des documents descriptifs, à des devis techniques et à des brochures.
 - b) le numéro de la DP, le nom du soumissionnaire, le numéro du volume, le titre du volume et le numéro de l'exemplaire imprimé doivent figurer sur la page couverture de chaque reliure. Des onglets doivent séparer les sections dans chaque volume.
- 1.5 Le Canada demande aux soumissionnaires de suivre le modèle de réponse décrit ci-dessous lors de la préparation de leur soumission :
 - a) utiliser du papier grand format pour le Formulaire - Réponse du fournisseur;
 - b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions;
 - c) inclure les attestations dans une section distincte de la soumission;
 - d) joindre une page titre sur chaque volume de la soumission comprenant le titre, la date, le numéro de l'invitation à soumissionner, le nom et l'adresse du soumissionnaire et l'information sur la personneressource;
 - e) inclure une table des matières.

2. CONTENU DE LA PROPOSITION DE GESTION / TECHNIQUE

2.1 EXIGENCES OBLIGATOIRES ET EXIGENCES COTÉES

- 2.1 La proposition de gestion / technique devrait être concise et reprendre notamment les points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Les soumissionnaires devraient traiter de ces critères d'évaluation de manière suffisamment approfondie dans leur soumission. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.
- 2.2 Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada exige que les soumissionnaires abordent et présentent les sujets dans le même ordre que les critères d'évaluation et sous le même titre. Pour éviter les répétitions, les soumissionnaires peuvent faire des renvois à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

- 2.3 À des fins d'information seulement : le soumissionnaire devrait fournir un bref profil de l'entreprise, comprenant un aperçu de l'entreprise et des sous-traitants dont l'entreprise propose les services dans le cadre de l'exécution des travaux au nom du soumissionnaire. Le soumissionnaire devrait fournir une brève description de la taille, des activités, de l'effectif, du nombre d'années d'exploitation de l'entreprise en ce qui concerne la prestation d'un système d'information sur les étudiants, ainsi que du nombre approximatif de clients (en Amérique du Nord et à l'échelle mondiale) qui utilisent des versions du produit proposé.
- 2.4 La proposition de gestion / technique du soumissionnaire doit comprendre au moins ce qui suit :
- a) une (1) copie de la page 1 de la présente DP, signée et datée par un représentant autorisé du soumissionnaire;
 - b) les noms et les numéros de versions de tous les logiciels sous licence proposés, mentionnés à titre d'article 01 dans les tableau A, de l'annexe B, Liste des résultats et des services attendus, cijointe;
 - c) la pièce jointe 4.1 de la partie 4, Formulaire de réponse du soumissionnaire, complétée par le soumissionnaire et comprenant toute l'information requise dans les présentes,
 - i) Aux endroits indiqués dans la pièce jointe 4.1 de la partie 4, Formulaire de réponse du soumissionnaire, la proposition du soumissionnaire doit comprendre des énoncés expliquant la façon dont chacune des exigences obligatoires et des exigences cotées sont satisfaites, de même que du texte et/ou des documents pertinents visant à en faciliter la validation. Lorsqu'il faut faire référence à d'autres documents, ces derniers doivent accompagner la proposition. Le soumissionnaire doit indiquer l'emplacement précis où se trouve le matériel de référence, y compris le titre du document, la page et les numéros de paragraphes;
 - d) des copies de toutes les attestations applicables (partie 5), signées et datées par un représentant autorisé du soumissionnaire, à l'endroit prévu, comme suit :

Partie 3, Formulaire	-	Pièce jointe 3.1	Formulaire de présentation de la soumission,
Partie 5, Attestations	-	Pièce jointe 5.1	Formulaire d'attestation de l'éditeur de logiciels,
Partie 5, Attestations	-	Pièce jointe 5.2	Formulaire d'autorisation de l'éditeur de logiciels;
 - e) des copies de toutes les annexes applicables énumérées à la partie 7, complétées par le soumissionnaire, comme suit :

Partie 7, Annexe C	-	Calendrier des résultats et des services attendus;
--------------------	---	----------------------------------------------------
 - f) tous les autres renseignements exigés à la partie 7, annexe A, Énoncé des travaux (y compris les appendices);
 - g) tous les autres renseignements que le soumissionnaire considère utiles.
- 2.6 Les soumissionnaires doivent être conscients que tout renvoi à un URL qui oblige le Canada à télécharger des renseignements d'un site Internet pour valider : (1) une exigence obligatoire ne sera pas accepté et rendra la proposition irrecevable; (2) une exigence cotée ne sera pas accepté, et l'on ne tiendra pas compte de l'information pour établir si l'exigence a été satisfaite.

3. CONTENU DE LA PROPOSITION FINANCIÈRE

- 3.1 Les soumissionnaires doivent compléter et inclure la Liste des résultats et des services attendus fournie dans la partie 7 de l'annexe B, concernant les tableaux A, B et C. L'information est demandée dans le tableau D, à titre indicatif seulement.
- 3.2 Les prix doivent être en dollars canadiens et fermes pendant la période complète du contrat et toutes les périodes d'option, les droits de douane canadiens et les taxes d'accise, le cas échéant, sont COMPRIS, et la taxe sur les produits et services (TPS) ou la taxe de vente harmonisée (TVH) est EN SUS, s'il y a lieu.
- 3.3 Aucun document technique n'est requis avec la proposition financière.

PARTIE 4 – PROCÉDURE D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. PROCÉDURES D'ÉVALUATION

- 1.1 Les soumissions reçues seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation de gestion, techniques et financiers mentionnés ci-dessous. Il existe plusieurs étapes dans le processus d'évaluation; elles sont décrites ci-après. Même si l'évaluation et la sélection seront effectuées par étapes, le fait que le Canada soit passé à une étape ultérieure ne signifie pas qu'il a irréfutablement déterminé que l'entrepreneur a réussi les étapes précédentes. Le Canada se réserve le droit de mener certaines étapes de l'évaluation simultanément.
- 1.2 Une équipe composée de représentants du client et de TPSGC évaluera les soumissions pour le compte du Canada. Le Canada se réserve le droit d'embaucher un consultant indépendant, ou d'utiliser toute ressource du gouvernement, pour évaluer toute soumission. Tous les membres de l'équipe d'évaluation ne participeront pas nécessairement à tous les aspects de l'évaluation.
- 1.3 En plus de tous les autres délais établis dans la demande de soumissions :
 - a) Si le Canada souhaite obtenir des précisions ou effectuer des vérifications au sujet de la soumission, le soumissionnaire disposera d'un délai de deux (2) jours ouvrables (ou d'un délai plus long précisé par écrit par l'autorité contractante) pour lui fournir les renseignements nécessaires. À défaut de respecter ce délai, la soumission sera jugée irrecevable.
 - b) Si le soumissionnaire a besoin de délais supplémentaires, l'autorité contractante pourra les lui accorder, à sa propre discrétion.
- 1.4 Le Canada se réserve le droit de déterminer la pertinence ou le rapport coût-efficacité global de toute soumission. De plus, il se réserve le droit de demander des précisions ou des données complémentaires concernant n'importe quel point de la proposition qui, selon lui, est vague ou ne répond pas à la spécification.
- 1.5 Si les renseignements pertinents et appropriés ne sont pas fournis, particulièrement dans le cas des exigences obligatoires où des pièces justificatives sont requises, une proposition sera considérée comme IRRECEVABLE et ne fera plus l'objet d'un examen.
- 1.6 Les soumissionnaires sont tenus de répondre à chaque exigence avec suffisamment de détails pour que l'équipe d'évaluation fasse l'analyse complète et l'examen de la proposition. Les soumissions qui ne respectent pas les exigences obligatoires seront rejetées.
- 1.7 L'équipe d'évaluation se réserve le droit de rencontrer en tout ou en partie les personnes qui seraient appelées à exécuter le marché, le droit de communiquer en tout ou en partie avec les références fournies et le droit de demander des données complémentaires.
- 1.8 Au cours de l'étape d'évaluation de la soumission et à la demande du Canada, le soumissionnaire permettra au Canada de procéder à une évaluation, qui pourrait comprendre, mais sans s'y limiter, le statut juridique du soumissionnaire, les installations ainsi que ses capacités techniques et financières et celles liées à la gestion, en vue de satisfaire aux exigences énoncées dans la demande de proposition. L'information doit être fournie dans les deux (2) jours ouvrables suivant la demande.
- 1.9 Les soumissionnaires doivent comprendre et accepter le fait que l'équipe d'évaluation décide si une proposition répond, et à quel degré, aux exigences énoncées.
- 1.10 Tous les points précisés dans la DP doivent faire l'objet d'une soumission pour que celle-ci soit évaluée.

2. CRITÈRES D'ÉVALUATION

2.1 Exigences Obligatoires et Exigences Cotées

- 2.1.1 La demande de proposition (DP) contient les exigences obligatoires en ce qui a trait aux conditions générales du marché, à la tarification, à la livraison, à l'expérience du soumissionnaire, aux compétences du personnel, à la gestion de projets et aux exigences techniques. Les exigences obligatoires sont repérables grâce aux termes « Obligatoire », « obligabire », « devrait » et « devra » ainsi que la lettre « (O) ». Les propositions doivent être conformes à toutes les exigences obligatoires. Si une proposition n'est pas conforme à une exigence obligatoire, la proposition sera considérée comme NON CONFORME et donc rejetée.
- 2.1.2 La DP contient également des exigences administratives obligatoires quant à la soumission, au format et à la teneur des propositions. Les exigences administratives obligatoires sont repérables grâce aux termes « devrait » ou « devra ». Si une proposition n'est pas conforme à une exigence administrative obligatoire, la proposition sera considérée comme NON CONFORME et donc rejetée.
- 2.1.3 La DP contient également des exigences cotées quant à la livraison, à l'expérience du soumissionnaire, aux compétences du personnel, à la gestion de projets et les exigences techniques. Les exigences cotées sont repérables grâce aux mots « Coté » et « coté » ainsi que la lettre « (C) ». On évaluera les propositions afin de déterminer à quel degré elles répondent aux exigences cotées, et une pondération sera donnée à chaque exigence cotée et sera utilisée dans l'évaluation des propositions. De plus, il existe des notes de passage obligatoires pour certaines exigences cotées ou des groupes d'exigences cotées. Les propositions, qui n'auraient pas atteint la note de passage pour une exigence cotée ou un groupe d'exigences cotées, seront considérées comme NON CONFORMES et donc rejetées.
- 2.1.4 Certains points contiennent ni exigences obligatoires ni exigences cotées, mais ils donnent des renseignements aux soumissionnaires. Ceux-ci doivent en tenir compte lorsqu'ils préparent leur proposition.

2.2 ÉVALUATION

- 2.2.1 Dans le but d'évaluer et d'analyser une proposition en fonction de chacune des exigences obligatoires et des exigences cotées, les évaluateurs tiendront compte, au cours du processus d'évaluation, des critères mentionnés ci-dessous, dans la mesure où ils s'appliquent à une exigence précise :
- i) conformité - la déclaration du soumissionnaire est conforme à l'exigence, et l'information sur le produit, les données justificatives et les autres renseignements appuient la déclaration de conformité;
 - ii) capacité - la proposition ou d'autres renseignements prouvent que le soumissionnaire possède les capacités techniques, financières et juridiques ainsi que les capacités en ressources humaines afin de répondre à l'exigence énoncée;
 - iii) compréhension - la proposition et d'autres renseignements prouvent que le soumissionnaire comprend les exigences et prépare sa proposition en fonction de celles-ci;
 - iv) disponibilité - la proposition et d'autres renseignements prouvent que le soumissionnaire dispose des ressources humaines et matérielles afin de satisfaire à l'exigence énoncée;
 - v) risque - le risque global que le soumissionnaire ne soit pas en mesure de satisfaire à l'exigence énoncée est évalué.
- 2.2.2 Au cours de l'évaluation des soumissions, il pourrait être demandé aux soumissionnaires de fournir des renseignements complémentaires afin de clarifier certains éléments de leur soumission. Cependant, les soumissionnaires ne sont pas autorisés à modifier leur demande de proposition.
- 2.2.3 Une proposition incomplète ou inacceptable sera considérée comme non conforme.
- 2.2.4 Le Canada se réserve le droit de rejeter toute soumission qui n'est pas conforme aux conditions de la demande de proposition.

3. PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET DÉTERMINATION DU SCORE D'ÉVALUATION TOTAL

- 3.1 Le processus d'évaluation des soumissions se déroulera de la manière indiquée ci-dessous. Les soumissionnaires pourraient devoir fournir des renseignements supplémentaires à toute étape du processus de sélection.

Étape 1 Exigences obligatoires	Les propositions écrites seront d'abord examinées en regard des exigences obligatoires. Les propositions doivent satisfaire à toutes les exigences obligatoires pour passer à l'étape suivante.												
Étape 2 Exigences cotées et références de pairs	<p>Les propositions qui satisfont aux exigences obligatoires recevront une note pour chaque exigence cotée. Les soumissionnaires doivent obtenir la note de passage pour certaines sections, tel que détaillé dans la partie 4, pièce jointe 4.1, Formulaire de réponse du soumissionnaire.</p> <p>Les réponses écrites des soumissionnaires doivent être validées (confirmées ou précisées) par l'équipe d'évaluation, à l'aide des références de pairs, tel que précisé dans la partie 4, pièce jointe 4.2, Références de pairs.</p> <p>Les soumissionnaires qui obtiennent les notes de passage pourront passer à l'étape suivante du processus d'évaluation.</p> <p>At this point, a shortlist will be established and up to trois (3) of the highest scoring Bidders will proceed to the next stage in the evaluation process.</p>												
Étape 3 Évaluation financière	Les propositions financières seront alors évaluées. Le prix total de l'évaluation correspondra au coût total que représente l'ensemble des prix de la proposition financière du soumissionnaire pour toute la période du contrat, y compris toutes les options, lesquelles sont détaillées dans la partie 7 de l'annexe B, Liste des résultats et des services attendus, tableaux A, B et C.												
Étape 4 Calcul de la cote d'évaluation totale	<p>La note totale de chaque soumission sera calculée d'après le résultat global de l'évaluation technique de l'évaluation financière, selon une proportion de 70% pour la première et de 30% pour la seconde.</p> <p>La soumission dont le prix total sera le plus bas obtiendra tous les points attribués selon le prix, alors que les autres propositions se verront accorder une note calculée au prorata, fondée sur le rapport entre la proposition la moins disante et leur coût total.</p> <p>D'après le rapport 70/30 des notes issues respectivement de l'évaluation technique et de l'évaluation financière, la proposition recevable sur le plan technique la moins disante reçoit la note maximale de 30 et les autres propositions sont évaluées au prorata en regard de la note totale pouvant être accordée pour l'évaluation financière. Le soumissionnaire/proposition ayant reçu la note la plus élevée au moment d'additionner les points accordés lors de l'évaluation technique et de l'évaluation financière sera invité à participer à l'étape 5.</p> <p>Exemple :</p> <p>Le résultat global de l'évaluation technique (70%) et de l'évaluation financière (30%) le plus élevé.</p> <p>Le nombre total de points pouvant être accordés pour l'évaluation technique est de 1 000 (n'importe quel nombre, p. ex. $616/700 = 880/1\ 000 = 88\%$); le nombre total de points pouvant être accordés pour l'évaluation financière est de 30.</p> <table><tr><td>Soumissionnaire</td><td>Soumissionnaire 1</td><td>Soumissionnaire 2</td><td>Soumissionnaire 3</td></tr><tr><td>Points techniques</td><td>880</td><td>820</td><td>760</td></tr><tr><td>Prix total de l'évaluation</td><td>600,000\$</td><td>400,000\$</td><td>350,000\$</td></tr></table>	Soumissionnaire	Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3	Points techniques	880	820	760	Prix total de l'évaluation	600,000\$	400,000\$	350,000\$
Soumissionnaire	Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3										
Points techniques	880	820	760										
Prix total de l'évaluation	600,000\$	400,000\$	350,000\$										

	Calcul	Points – évaluation technique	Points – évaluation financière	Total des points
	Soumissionnaire 1	880/1 000 x 70 = 61.6	350 000/600 000 x 30 = 17.5	79.1
	Soumissionnaire 2	820/1 000 x 70 = 57.4	350 000/400 000 x 30 = 26.3	83.7
	Soumissionnaire 3	760/1000 x 70 = 53.2	350,000/350,000 x 30 = 30	83.2
	<p>Le soumissionnaire 2 est celui qui a obtenu la note la plus élevée, avec le plus grand nombre de points.</p> <p>Remarque : Ces chiffres ne sont présentés qu'à titre d'exemple.</p>			
Étape 5 Démonstration	<p>Le Canada peut, sans toutefois être obligé de le faire, demander que le soumissionnaire inscrit au premier rang dans le classement (déterminé après l'évaluation financière) démontre/valide toute caractéristique, fonctionnalité et capacité décrite dans sa proposition afin de vérifier si elles sont conformes aux exigences du présent appel d'offres. Le cas échéant, la démonstration doit se faire, sans frais pour le Canada, par vidéoconférence ou en fournissant un fichier en format AVI. Le Canada donnera au moins 10 5 jours civils avant la date prévue de la démonstration. La démonstration ne doit pas durer plus de deux jours, une fois commencée. Malgré la soumission écrite, si le Canada détermine, pendant une démonstration, que la solution proposée par le soumissionnaire ne satisfait pas aux exigences obligatoires du présent appel d'offres, la soumission sera jugée irrecevable. Le Canada peut, à la suite d'une démonstration, réduire la note du soumissionnaire concernant toute exigence cotée, si la démonstration ne vient pas valider la note accordée au soumissionnaire en regard de la soumission écrite. La note du soumissionnaire ne peut être augmentée à la suite d'une démonstration.</p> <p>On s'attendra à ce que les soumissionnaires s'assurent que des représentants compétents seront disponibles pour démontrer la gamme complète des fonctionnalités du système et pour discuter des exigences techniques.</p> <p>La démonstration portera sur certaines exigences tirées de l'énoncé de travail, aux fins de validation pendant la réunion sur la démonstration. Un scénario décrivant les exigences qui feront l'objet d'une démonstration/discussion sera fourni avant la réunion.</p> <p>D'après les résultats de la démonstration, la note technique du soumissionnaire peut être réduite et la note totale du soumissionnaire recalculée. Si la note totale du soumissionnaire se trouve alors inférieure à celle du soumissionnaire inscrit au rang suivant dans le classement, CGCC se réserve le droit de demander une démonstration à ce dernier.</p>			
Étape 6	Le contrat sera attribué à la suite de négociations fructueuses.			

4. MÉTHODE DE SÉLECTION

- 4.1 La soumission recevable ayant obtenu la plus haute note totale et pour laquelle le test d'intégration préalable au contrat a été complété avec succès sera recommandée pour l'adjudication d'un contrat.
- 4.2 Dans l'éventualité où deux soumissions arrivent *ex æquo* sur le plan de la note totale, la soumission dont la note technique est la plus élevée sera recommandée.
- 4.4 Le Canada n'est aucunement tenu d'accepter la soumission la moins disante, ni quelque soumission que ce soit.

Solicitation No. - N° de l'invitation

F7003-11R051/B

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

107x1F7003-11R051

Buyer ID - Id de l'acheteur

107x1

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

F7003-11R051

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

-
- 4.5 Les soumissionnaires qui ne respectent pas les conditions de l'adjudication dans les délais alloués par le Canada seront jugés irrecevables et leurs propositions ne pourront passer aux étapes suivantes.
- 4.6 Les soumissionnaires doivent prendre note que toutes les adjudications de contrat sont soumises au processus d'approbation interne du Canada, lequel comprend l'exigence d'approuver le financement du montant de tout contrat proposé. Nonobstant le fait qu'un soumissionnaire puisse avoir été recommandé pour l'adjudication d'un contrat, l'émission de tout contrat dépendra de l'approbation interne, conforme aux politiques du Canada. Si l'approbation n'est pas obtenue, aucun contrat ne sera adjugé.

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

1. ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT

- 1.1 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 ou fournies tel que demandé.
- 1.2 Le Canada pourra vérifier l'authenticité des attestations fournies par les soumissionnaires durant 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 irrecevable si l'on constate que le soumissionnaire a fait de fausses déclarations, sciemment ou non. À défaut de respecter les attestations ou de donner suite à la demande de renseignements supplémentaires de l'autorité contractante, le soumissionnaire verra sa soumission déclarée irrecevable.
- 1.3 Les attestations énumérées ci-dessous devraient accompagner la soumission, mais elles peuvent être remplies et fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel que demandé, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. À défaut de donner suite à la demande de l'autorité contractante et de se conformer aux exigences dans les délais prévus, sa soumission sera jugée irrecevable.

2. PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI - ATTESTATION

Remarque à l'intention des soumissionnaires : Les soumissionnaires doivent utiliser le formulaire de présentation de la soumission (pièce jointe 3.1) pour fournir les renseignements concernant leur statut dans le cadre de ce programme.

- 2.1 En vertu du Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi (le Programme), certains fournisseurs soumissionnant 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 œuvre 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.

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 rejetée d'emblée.

- 2.2 Si le soumissionnaire n'est pas visé par les exceptions énumérées aux paragraphes 3. a) ou b) 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 œuvre 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&lang=f>.

- 2.3 Le soumissionnaire atteste comme suit sa situation relativement au Programme :

Le soumissionnaire :

- a) () n'est pas assujéti au Programme, puisqu'il compte un effectif de moins de 100 employés ou plus permanents à temps plein ou à temps partiel au Canada;

b) () n'est pas assujéti au Programme, puisqu'il est un employeur réglementé en vertu de la *Loi sur l'équité en matière d'emploi*, L.C. 1995, ch. 44;

c) () est assujéti 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;

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 entrepreneur non admissible par RHDSC).

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>.

3. LE SOUMISSIONNAIRE ATTESTE QU'IL S'AGIT D'UN LOGICIEL DE SÉRIE OU D'UN LOGICIEL DU COMMERCE

- 3.1 Tous les logiciels proposés en réponse au présent besoin doivent être des logiciels de série ou disponibles dans le commerce. Ainsi, aucun logiciel ne doit nécessiter de travail supplémentaire de recherche et développement, et chacun doit faire partie d'une gamme de produits existante dont le fonctionnement a déjà été éprouvé dans la pratique (c.-à-d. qu'il n'a pas uniquement été mis à l'essai en laboratoire ou dans un environnement expérimental). Si un des logiciels proposés constitue le prolongement entièrement compatible d'une gamme de produits déjà éprouvée, il doit avoir été annoncé publiquement au plus tard à la date de clôture de la présente demande de soumissions. En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que tous les logiciels proposés sont des logiciels du commerce.

4. ATTESTATION ET AUTORISATION DE L'ÉDITEUR DE LOGICIELS

- 4.1 Si le soumissionnaire est l'éditeur de tout composant des logiciels privés, le Canada exige que le soumissionnaire confirme, par écrit, qu'il est l'éditeur de logiciels. Les soumissionnaires doivent utiliser le formulaire d'attestation de l'éditeur de logiciels qui figure dans cette invitation à soumissionner (voir la pièce jointe 5.1 – Formulaire d'attestation de l'éditeur de logiciels). Bien qu'il soit nécessaire de fournir tous les renseignements demandés dans le formulaire d'attestation de l'éditeur de logiciels, l'utilisation de ce formulaire n'est pas obligatoire. Dans le cas des 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.
- 4.2 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 logiciels, dûment signée par ce dernier (non par le soumissionnaire). Aucun contrat ne sera attribué à un 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 logiciels, une autorisation est exigée de chaque éditeur de logiciels. Les soumissionnaires doivent utiliser le formulaire d'autorisation de l'éditeur de logiciels (voir la pièce jointe 5.2 – Formulaire d'autorisation de l'éditeur de logiciels). Bien qu'il soit nécessaire de fournir tous les renseignements demandés dans le formulaire d'autorisation de l'éditeur de logiciels, l'utilisation de ce formulaire n'est pas obligatoire. Dans le cas des soumissionnaires ou des éditeurs de logiciels qui utilisent un autre formulaire, il appartient entièrement au Canada, à sa seule discrétion, de déterminer si tous les renseignements exigés ont été fournis.
- 4.3 Dans le cadre de la présente demande de soumissions, « éditeur de logiciels » désigne le propriétaire de tout logiciel compris dans la soumission, qui a le droit d'accorder une licence (et d'autoriser d'autres personnes à accorder une licence ou une sous-licence) concernant ses produits logiciels.

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

1. CAPACITÉ FINANCIÈRE

a) Exigences en matière de capacité financière :

Le soumissionnaire doit avoir la capacité financière pour entreprendre ce besoin. Afin d'évaluer la capacité financière du soumissionnaire, TPSGC pourrait exiger que ce dernier fournisse une partie ou la totalité des renseignements financiers dont il est question ci-dessous. Le soumissionnaire doit fournir à l'autorité contractante les renseignements suivants dans un délai de quinze (15) jours ouvrables suivant la réception d'une demande écrite de TPSGC.

- (i) Les états financiers vérifiés ou, si ces derniers ne sont pas disponibles, les états financiers non vérifiés pour les trois derniers exercices financiers du fournisseur ou, si l'entreprise est en opérations depuis moins de trois ans, pour toute la période en question (incluant au minimum le bilan, les états des bénéfices non répartis, l'état des résultats et les notes afférentes aux états financiers).
- (ii) Si les états financiers dont il est question au paragraphe (i) ci-dessus datent de plus de trois mois précédant la date à laquelle TPSGC demande l'information, le soumissionnaire doit également fournir des états financiers provisoires (dont un bilan et un état des résultats depuis le début de l'exercice), datant de deux mois précédant la date à laquelle le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement demande l'information.
- (iii) Si le soumissionnaire n'exerce pas ses activités depuis au moins un exercice complet, il doit fournir les renseignements suivants :
 - a) le bilan d'ouverture en date de début des activités;
 - b) les états financiers intérimaires de l'entreprise (le bilan et l'état des résultats depuis le début de l'exercice) datant de deux mois précédant la date de clôture de l'invitation à soumissionner.
- (iv) Une attestation de la part du directeur financier ou d'un signataire autorisé du soumissionnaire à l'effet que les renseignements financiers fournis sont exacts et complets.
- (v) Une lettre de confirmation émise par les institutions financières du soumissionnaire. Cette lettre doit faire état du montant total des marges de crédits accordées au soumissionnaire ainsi que du crédit toujours disponible, et non utilisé, un mois précédant la date de clôture de l'invitation à soumissionner.

b) Proposition de coentreprise :

Si le soumissionnaire est une coentreprise, les renseignements financiers exigés doivent être fournis par chaque membre de la coentreprise.

c) Société mère :

Si le soumissionnaire est une filiale d'une autre entreprise, les renseignements financiers exigés doivent également être fournis par la société mère. Toutefois, la fourniture des renseignements financiers de la société mère ne répond pas à elle seule à l'exigence selon laquelle le soumissionnaire doit fournir ses renseignements financiers, et la capacité financière de la société mère ne peut pas remplacer la capacité financière du soumissionnaire.

d) Renseignements financiers déjà fournis à TPSGC :

Le soumissionnaire n'a pas à fournir de nouveau les renseignements demandés qui ont déjà été versés dans les dossiers du groupe Analyse des coûts et des prix de la Direction générale des approvisionnements de TPSGC, dans la mesure où :

- (i) le soumissionnaire indique les renseignements précis qui se trouvent dans les dossiers et le contrat dans le cadre duquel ces renseignements ont été fournis;
- (ii) le soumissionnaire autorise l'utilisation de cette information pour appuyer la capacité financière dans le cadre du présent besoin.

Le soumissionnaire doit s'assurer que l'information est accessible au sein du groupe Analyse des coûts et des prix.

e) Confidentialité :

Si le soumissionnaire fournit au Canada, à titre confidentiel, les renseignements demandés et l'informe de la confidentialité des documents divulgués, le Canada doit traiter ces documents de façon confidentielle, sous réserve des dispositions de la *Loi sur l'accès à l'information*, alinéas 20(1)b) et c).

PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

[Remarque à l'intention des soumissionnaires : Les clauses et conditions suivantes s'appliquent à tout contrat subséquent découlant de la demande de soumissions et en font partie intégrante. Sauf lorsque 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, 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 devraient les soulever conformément aux dispositions de l'article qui traitent des renseignements contenus dans la présente demande de soumissions.]

1. BESOIN

[Remarque à l'intention des soumissionnaires : Avant l'attribution du contrat, l'autorité contractante révisera les articles suivants en fonction de la proposition retenue.]

1.1 Besoin initial:

- 1.1.1 Ce contrat a pour objet l'achat d'un système d'information sur les étudiants (SIE) et des produits connexes pour gérer les données d'information sur les étudiants pour le Ministère des Pêches et des Océans (PO), Collège de la Garde côtière canadienne CGCC) à Sydney (Nouvelle-Écosse) au Canada.
- 1.1.2 Ce contrat comprend une exigences relative pour les licences des logiciels et les produits logiciels connexes sur le SIE. La solution requise comprend la fourniture et l'installation du logiciel, des services de soutien, de consultation, de formation, de personnalisation, de mise à l'essai, de migration des données et de mise en œuvre, et des services de maintenance du logiciel et de soutien
- 1.1.3 _____ (l'« entrepreneur ») consent à fournir les biens et les services décrits dans le contrat ainsi que l'énoncé des travaux, à conformément au Collège de la Garde côtière canadienne (CGCC) présent contrat et aux prix énoncés dans ce dernier. Cela comprend :
 - a) accorder au Canada une licence d'utilisation du logiciel non exclusive, applicable à l'ensemble de l'entité, conformément au document 4003 (2010-08-16), Conditions générales supplémentaires - Logiciels sous licence, et aux modalités de l'annexe D, Licence du logiciel,;
 - b) offrir des services de maintenance et de soutien du logiciel relativement au logiciel sous licence, conformément au document 4004 (2010-08-16), Services de maintenance et de soutien des logiciels sous licence, comme précisé dans l'énoncé des travaux, et ce, pendant la période initiale du contrat (de la date d'attribution du contrat au 31 mars 2013) et les périodes d'option;
 - c) offrir des services de mise en œuvre, notamment la configuration initiale, l'installation, la migration des données, l'indexation et la mise à l'essai du SIE, ainsi que les essais d'acceptation du système, comme précisé dans l'énoncé des travaux;
 - d) offrir la formation conformément à l'énoncé des travaux.

1.2 Options:

- 1.2.1 L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable lui permettant de prolonger la durée du contrat d'au plus quatre (4) périodes consécutives d'une année chacune, jusqu'au 31 mars 2017. Au cours de cette prolongation, l'entrepreneur accordera au Canada une continuation du contrat d'utilisation du logiciel sous licence et continuera de fournir des services de maintenance et de soutien ainsi que des services d'hébergement, conformément aux modalités et aux prix indiqués dans le contrat.
- 1.2.2 L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable lui permettant de se procurer des produits logiciels, des fonctionnalités, ainsi que des services de maintenance et de soutien additionnels, et des services

d'hébergement, conformément au tableau B, Liste des résultats et des services attendus optionnels. Le Canada peut se prévaloir de ces options n'importe quand durant la période initiale du contrat et toute période de prolongation, pour lesquelles des prix annuels sont indiqués dans la Liste des résultats et des services attendus optionnels. Le Canada peut se prévaloir de ces options en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur pendant la période du contrat. Lorsqu'une option est exercée, les produits logiciels compris dans l'option feront partie du logiciel sous licence.

- 1.2.3 Les options peuvent être exercées par l'autorité contractante par écrit et seront confirmées pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

1.3 Services professionnels au moyen d'une autorisation de tâches:

- 1.3.1 L'entrepreneur doit fournir des services professionnels, sur demande, à l'appui des exigences prévues dans l'ET. Ces services peuvent être commandés par l'autorité contractante, à n'importe quel moment pendant la durée de contrat initiale ou toute prolongation de celle-ci, conformément au processus d'autorisation de travail établi dans le contrat, et seront payés selon les tarifs journaliers précisés à l'annexe B, Liste des résultats et des services attendus, tableau C. Les services commandés comprendront, sans toutefois s'y limiter, la configuration/personnalisation des API aux fins d'intégration.

2. CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES

- 2.1 Toutes les clauses et conditions désignées dans le contrat 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). Le guide est disponible sur le site Web de TPSGC : <http://sacc.tpsgc.gc.ca/sacc/index-f.jsp>.

2.2 Conditions générales

Le document 2030 (2011-05-16), Conditions générales – besoins plus complexes de biens, s'applique au contrat et en fait partie intégrante.

2.3 Conditions générales supplémentaires

Les Conditions générales supplémentaires qui suivent :

4003 (2010-08-16), Logiciels sous licence,
4004 (2010-08-16) Services de maintenance et de soutien des logiciels sous licence

s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

2.4 Définition des termes

- 2.4.1 Les mots et expressions définis dans les Conditions générales ou les Conditions générales supplémentaires et utilisés dans le présent contrat ont le sens qui leur est donné dans les Conditions générales ou les Conditions générales supplémentaires.

3. EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

- 3.1 Le présent document est NON CLASSIFIÉ, cependant :

- a) l'entrepreneur doit traiter de façon confidentielle, durant et après la prestation des services visés par le contrat, tout renseignement de nature confidentielle en rapport avec les affaires du Canada qui viendrait à la connaissance de ses employés ou représentants;
- b) les employés de l'entrepreneur qui doivent avoir accès occasionnellement aux installations ne sont pas tenus d'avoir une attestation de sécurité mais devront être escortés en tout temps.

4. PÉRIODE DU CONTRAT

4.1 Période du contrat :

4.1.1 La « période du contrat » représente toute la période au cours de laquelle l'entrepreneur est obligé d'exécuter les travaux et comprend :

- a. la « période initiale du contrat », qui commence à la date d'attribution du contrat et qui prend fin le 31 mars 2013;
- b. la période au cours de laquelle le contrat est prolongé conformément aux options qui y sont indiquées.

4.2 Option de prolonger le contrat :

- 4.2.1 L'entrepreneur accorde au Canada une option irrévocable lui permettant de prolonger la durée du contrat d'au plus quatre (4) périodes supplémentaires d'une année chacune, avec une possibilité que cette période additionnelle s'étende à cinq (5) périodes de renouvellement facultatives d'un (1) an, selon les mêmes modalités. L'entrepreneur accepte que, durant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.
- 4.2.2 Le Canada pourra se prévaloir de cette option n'importe quand, en adressant à l'entrepreneur un avis écrit avant la date d'échéance du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et elle sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

5. LIVRAISON

- 5.1 La livraison des biens et des services doit être effectuée conformément à l'annexe C, Calendrier des résultats et des services attendus, ci-jointe.

6. RESPONSABLES

6.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Division des achats des logiciels de gestion de l'entreprise - Groupe XL
Direction de l'acquisition de logiciels et de systèmes partagés
Secteur de la gestion de l'approvisionnement en services et en technologies
Place du Portage, Phase III, 4C1
11, rue Laurier
Gatineau (Québec)
Canada K1A 0S5

À l'attention de : Margo A. Conn-Harbinson
N° de téléphone : 819-956-1114
N° de télécopieur : 819-953-3703
Courriel : margo.conn-harbinson@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 présent contrat ou des travaux qui n'y sont pas prévus suite à des demandes ou instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

6.2 Responsable technique / chargé de projet :

Le responsable technique / chargé de projet pour le contrat est :

Ministère des Pêches et des Océans
Collège de la Garde côtière canadienne
1190 rue Westmount Road
Sydney, Nouvelle-Écosse
B1R 2J6

À l'attention de: John W. Drover, CD
CCGC Project Director/Authority
CCGC IT Supervisor
N° de téléphone: 902-567-3221
N° de télécopieur: 902-567-3232
Courriel: droverj@dfo-mpo.gc.ca

Le responsable technique / chargé de projet 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. Ces changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat établie par l'autorité contractante.

6.3 Représentant de l'entrepreneur

Dans le cadre du contrat, le représentant de l'entrepreneur est :

[Remarque à l'intention des soumissionnaires : à insérer au moment de l'attribution du contrat.]

7. PAIEMENT

7.1 Base de paiement :

- 7.1.1 Logiciel sous licence : En ce qui concerne la licence du logiciel, le prix ferme précisé à l'annexe B, Liste des résultats et des services attendus, sera payé à l'entrepreneur, FAB destination, droits de douane et taxe d'accise du Canada compris, le cas échéant, taxe sur les produits et services (TPS) ou taxe de vente harmonisée (TVH) en sus, le cas échéant.

Montant estimé : X \$ (À déterminer avant l'adjudication du contrat), TPS/TVH en sus.

- 7.1.2 Mise en œuvre : Pour tous les travaux relatifs à la configuration et à la mise en œuvre du SIE, y compris jusqu'à l'acceptation du système, l'entrepreneur sera payé, à la suite de l'acceptation réussie du système, le prix ferme indiqué à l'annexe B, Liste des résultats et des services attendus, FAB destination, droits de douane canadiens et taxes d'accise compris, le cas échéant, taxe sur les produits et services (TPS) ou taxe de vente harmonisée (TVH) en sus, s'il y a lieu.

Montant estimatif : (à déterminer avant l'attribution du contrat) \$, TPS/TVH en sus.

- 7.1.3 Migration de données: Pour tous les travaux relatifs à la Migration de données telle que décrite dans l'énoncé des travaux, le prix ferme précisé à l'annexe B, Liste des résultats et des services attendus, sera payé à l'entrepreneur, FAB destination, droits de douane et taxe d'accise du Canada compris, le cas échéant, taxe sur les produits et services (TPS) ou taxe de vente harmonisée (TVH) en sus, le cas échéant.

Montant estimatif : (à déterminer avant l'attribution du contrat) \$, TPS/TVH en sus.

- 7.1.4 Formation : Pour la formation telle que décrite dans l'énoncé des travaux, l'entrepreneur sera payé le prix ferme, après avoir donné la formation, conformément à l'annexe B, Liste des résultats et des services

attendus, FAB destination, droits de douane canadiens et taxes d'accise compris, le cas échéant, taxe sur les produits et services (TPS) ou taxe de vente harmonisée (TVH) en sus, s'il y a lieu.

Montant estimatif : (à déterminer avant l'attribution du contrat) \$, TPS/TVH en sus.

- 7.1.5 Services de soutien et de maintenance : Pour les services de soutien logiciel et de maintenance, de la date de l'acceptation définitive du système jusqu'au 31 mars 2013, l'entrepreneur se verra payer les prix annuels fermes à l'avance, au début de chaque période, comme détaillé dans l'annexe B, Liste des produits livrables et des services. Les prix sont exprimés comme suit : FAB destination, incluant les droits de douane et les taxes d'accises du Canada, le cas échéant, la taxe sur les produits et les services (TPS) ou taxe de vente harmonisée (TVH) en sus, le cas échéant.

Montant estimatif : (à déterminer avant l'attribution du contrat) \$, TPS/TVH en sus.

- 7.1.6 Options de prolonger le contrat : Pour les quatre (4) périodes d'option d'un an en vue de prolonger la durée du contrat jusqu'au 31 mars 2017, y compris la licence du logiciel sous licence, les services de maintenance et de soutien du logiciel, durant la période de prolongation, si le Canada exerce son option, l'entrepreneur sera payé les prix annuels fermes, à l'avance au début de chaque période, conformément à l'annexe B, Liste des résultats et des services attendus, FAB destination, droits de douane canadiens et taxes d'accise compris, le cas échéant, taxe sur les produits et services (TPS) ou taxe de vente harmonisée (TVH) en sus, s'il y a lieu.

Montant estimatif : (non capitalisé jusqu'à ce que les options soient exercées) \$, TPS/TVH en sus.

- 7.1.7 Options pour les articles additionnels : Pour les articles optionnels additionnels, notamment les logiciels sous licence, les services de maintenance et de soutien, ainsi que tous les services d'hébergement, si le Canada exerce l'une quelconque de ses options durant la période initiale du contrat ou toute période de prolongation, l'entrepreneur sera payé les prix annuels fermes, à l'avance au début de chaque période, conformément à l'annexe B, Liste des résultats et des services attendus, FAB destination, droits de douane canadiens et taxes d'accise compris, le cas échéant, taxe sur les produits et services (TPS) ou taxe de vente harmonisée (TVH) en sus, s'il y a lieu.

Montant estimatif : (non capitalisé jusqu'à ce que les options soient exercées) \$, TPS/TVH en sus.

- 7.1.8 Toutes les dépenses engagées par l'entrepreneur pour ses déplacements et ses frais de subsistance relativement aux points 7.1.1 à 7.1.7 sont incluses dans les prix susmentionnés.

- 7.1.9 Autorisations de tâches :

- 7.1.9.1 Pour les services professionnels requis par le Canada, conformément à une autorisation de tâches (AT) approuvée, le Canada paiera l'entrepreneur, rétroactivement, jusqu'au prix maximum de l'AT, pour les heures réelles travaillées, aux taux quotidiens fermes tout compris établis à l'annexe B, Liste des résultats et des services attendus, TPS/TVH en sus. Les jours partiels seront calculés au prorata en se fondant sur les heures réelles travaillées, selon une journée de travail de 7,5 heures.

- 7.1.9.2 Pour les travaux autorisés en vertu d'une autorisation de tâches seulement, le Canada remboursera à l'entrepreneur les frais de déplacement et de séjours 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 et pour la marge bénéficiaire. Ces dépenses lui seront remboursées conformément à la Directive sur les voyages du Conseil du Trésor en vigueur à ce moment : http://www.tbs-sct.gc.ca/travel/travel_f.html. Tous les paiements pourront faire l'objet d'une vérification par le Canada. Tous les déplacements doivent être autorisés au préalable par l'autorité contractante. L'entrepreneur ne pourra pas facturer son temps de déplacement en fonction des taux quotidiens établis dans le contrat.

Montant estimatif : (non capitalisé jusqu'à l'autorisation de l'AT) \$, TPS/TVH en sus.

- 7.1.10 Taxe sur les produits et services (TPS) et taxe de vente harmonisée (TVH):

7.1.10.1 Dans le présent contrat, sauf indication contraire, tous les prix et toutes les sommes excluent la taxe sur les produits et services (TPS) ou la taxe de vente harmonisée (TVH), le cas échéant. La TPS ou la TVH, s'il y a lieu, vient s'ajouter au prix indiqué dans le présent contrat et sera acquittée par le Canada.

7.1.10.2 La TPS ou la TVH estimative est comprise dans le coût estimatif total. Dans la mesure où elle s'applique, la TPS ou la TVH sera précisée dans toutes les factures et demandes d'acompte et sera indiquée distinctement sur ces factures et dans ces demandes. Tous les biens ou les services détaxés, exonérés ou auxquels la TPS ou la TVH ne s'appliquent pas doivent être précisés à ce titre sur toutes les factures. L'entrepreneur s'engage à verser à l'Agence du revenu du Canada toutes les sommes acquittées ou exigibles au titre de la TPS et de la TVH.

Montant estimatif : (à déterminer avant l'attribution du contrat) \$.

7.2 Attribution concurrentielle:

7.2.1 L'entrepreneur reconnaît que ce contrat a été attribué selon un régime concurrentiel. Aucuns frais supplémentaires ne seront payés à l'entrepreneur pour compenser les erreurs, les omissions, les méprises ou les sous-estimations de l'entrepreneur dans le cadre du dépôt d'une soumission pour l'obtention du contrat.

7.3 Limitation des dépenses – Prix fermes :

7.3.1 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, fait par l'entrepreneur, 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.

7.4 Méthode de paiement

7.4.1 Le Canada paiera l'entrepreneur dans les 30 jours qui suivent la date d'acceptation ou dans les 30 jours qui suivent la date de la réception de la facture complète (et de toute pièce justificative exigée), selon la date la plus tardive. Si le Canada conteste une facture pour quelque raison que ce soit, il règlera à l'entrepreneur la tranche de la facture non contestée, à la condition que les articles non contestés soient indiqués distinctement sur la facture et que leur paiement soit exigible. Lorsqu'une facture est contestée, elle ne sera réputée avoir été reçue en vertu de l'article des Conditions générales intitulé « Intérêt sur les comptes en souffrance » qu'une fois la contestation réglée.

7.4.2 Pour les autorisations de tâches :

7.4.2.1 Le Canada paiera l'entrepreneur pas plus d'une fois par mois conformément à la Base de paiement. L'entrepreneur doit présenter, à l'appui des frais réclamés dans la facture, les feuilles de temps indiquant les journées et les heures travaillées par chacune des ressources.

7.4.2.2 Le Canada paiera l'entrepreneur dans les 30 jours suivant la date à laquelle une facture complète et les documents à l'appui ont été reçus. Si le Canada s'oppose au contenu d'une facture pour quelque raison que ce soit, le Canada paiera à l'entrepreneur la tranche non contestée de la facture, à la condition que les articles non contestés soient indiqués distinctement sur la facture et que leur paiement soit exigible. Dans ce cas, la facture sera considérée comme ayant été reçue uniquement pour l'application l'article des Conditions générales intitulé « Intérêts sur les comptes en souffrance », une fois le différend réglé.

7.4.2.3 Une fois que le Canada a payé le prix maximum pour l'AT, le Canada n'aura aucune obligation d'effectuer un autre paiement, mais l'entrepreneur doit achever les travaux décrits dans l'AT, dont l'exécution a été exigée au prix maximum pour l'AT. Si les travaux décrits dans l'AT sont achevés en moins de temps que prévu, et que le prix global des heures réellement travaillées (telles qu'indiquées sur les feuilles de temps) aux tarifs établis dans le contrat est inférieur au prix maximum pour l'AT, le Canada a uniquement

l'obligation de payer pour les heures réellement travaillées dans le cadre de l'exécution des travaux liés à cette AT.

7.4.3 Pour les paiements anticipés :

7.4.3.1 Le Canada versera le paiement anticipé à l'entrepreneur pour la licence du logiciel sous licence, les services de maintenance et de soutien ainsi que les services d'hébergement, dans les trente (30) jours suivant la réception d'une facture complète (y compris les pièces justificatives), ou dans les trente (30) jours suivant la date précisée dans le contrat pour le paiement anticipé, selon le dernier terme atteint.

7.4.3.2 Si le Canada s'oppose au contenu d'une facture pour quelque raison que ce soit, le Canada paiera à l'entrepreneur la tranche non contestée de la facture, à la condition que les articles non contestés soient indiqués distinctement sur la facture et que leur paiement soit exigible. Dans ce cas, la facture sera considérée comme ayant été reçue uniquement pour l'application de l'article des Conditions générales intitulé « Intérêts sur les comptes en souffrance », une fois le différend réglé.

7.4.3.3 L'entrepreneur reconnaît qu'il s'agit d'un paiement anticipé et, nonobstant tout ce qui le contredit dans le contrat, le Canada effectuera des procédures d'acceptation après que les services auront été rendus, peu importe si le paiement a déjà été versé. L'entrepreneur convient que tout paiement anticipé autorisé et effectué aux termes de ce contrat ne constitue pas une acceptation des travaux payés. Rien dans ce document n'empêche le Canada d'exercer un recours à l'égard du paiement des travaux réalisés par le titulaire du contrat si les travaux exécutés par la suite s'avèrent inacceptables.

7.4.4 Pour les paiements d'étape

7.4.4.1 Le Canada versera les paiements d'étape à l'entrepreneur concernant les points 01, 02 et 03 des tableaux A et B, conformément au calendrier des paiements d'étape présenté à l'annexe C, une fois l'étape complétée et acceptée, et dans les 30 jours suivant la réception d'une facture complète (et toute documentation à l'appui requise), ou dans les 30 jours suivant toute date précisée dans le contrat concernant le versement de ce paiement d'étape, en prenant la dernière échéance.

7.4.4.2 Si le Canada s'oppose au contenu d'une facture pour quelque raison que ce soit, le Canada paiera à l'entrepreneur la tranche non contestée de la facture, à la condition que les articles non contestés soient indiqués distinctement sur la facture et que leur paiement soit exigible. Dans ce cas, la facture sera considérée comme ayant été reçue uniquement pour l'application de l'article des Conditions générales intitulé « Intérêts sur les comptes en souffrance », une fois le différend réglé.

7.4.4.3 L'entrepreneur reconnaît qu'il s'agit d'un paiement anticipé et, nonobstant tout ce qui le contredit dans le contrat, le Canada effectuera des procédures d'acceptation après que les services auront été rendus, peu importe si le paiement a déjà été versé. L'entrepreneur convient que tout paiement anticipé autorisé et effectué aux termes de ce contrat ne constitue pas une acceptation des travaux payés. Rien dans ce document n'empêche le Canada d'exercer un recours à l'égard du paiement des travaux réalisés par le titulaire du contrat si les travaux exécutés par la suite s'avèrent inacceptables.

8. INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION

8.1 L'entrepreneur doit présenter ses factures conformément à l'information exigée dans le document 2030 (2010-05-16), Conditions générales. La facture de l'entrepreneur inclura un article pour chaque article de l'annexe B, Liste des résultats et des services attendus. Les paiements ne seront effectués qu'à la réception de factures appropriées dûment accompagnées de documents précis en vertu du présent contrat.

8.2 Les factures doivent être fournies en utilisant le formulaire de l'entrepreneur et contenir les renseignements suivants :

- a) nom et adresse de l'entreprise;
- b) date;
- c) nom et adresse du destinataire ou des destinataires;

- d) numéro de série du contrat, numéro de référence du client, numéro d'entreprise approvisionnement et codes financiers;
- e) article du contrat, quantité, numéro de pièce, numéro de référence et description;
- f) dans le cas des services de maintenance et de soutien, période à l'égard de laquelle le paiement est réclamé;
- g) taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisée, le cas échéant.

8.3 La facture originale et deux (2) exemplaire doivent être transmis à :

Ministère des Pêches et des Océans
Collège de la Garde côtière canadienne
1190 rue Westmount Road
P.O. Box 4500
Sydney, Nouvelle-Écosse
B1R 2J6

À l'attention de: Laurie MacNeil
Chief of Operations
N° de téléphone: 902-564-3660 Ext. 1340
N° de télécopieur: 902-567-3230
Courriel: laurie.macneil@dfo-mpo.gc.ca

et un (1) exemplaire doit être transmis à :

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Division des achats des logiciels de gestion de l'entreprise - Groupe XL
Direction de l'acquisition de logiciels et de systèmes partagés
Secteur de la gestion de l'approvisionnement en services et en technologies
Place du Portage, Phase III, 4C1
11, rue Laurier
Gatineau (Québec)
Canada K1A 0S5

À l'attention de : Margo A. Conn-Harbinson
N° de téléphone : 819-956-1114
N° de télécopieur : 819-953-3703
Courriel : margo.conn-harbinson@tpsgc-pwgsc.gc.ca

9. ATTESTATIONS

- 9.1 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.

10. LOIS APPLICABLES

- 10.1 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.

[Remarque à l'intention du soumissionnaire : À sa discrétion, le soumissionnaire peut indiquer les lois applicables sans que la validité de sa 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 son choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que le soumissionnaire accepte les lois applicables indiquées.]

11. ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS

11.1 Les documents énumérés ci-dessous sont intégrés dans le contrat et en font partie intégrante. En cas d'incompatibilité entre les 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 par la suite sur ladite liste.

- a) Les articles de la convention, notamment toutes les clauses du guide des CCUA incorporées par renvoi dans ces articles de la convention;
- b) les Conditions générales supplémentaires, dans l'ordre suivant :
4003 (2010-08-16) Logiciels sous licence,
4004 (2010-08-16) Services de maintenance et de soutien des logiciels sous licence;
- c) 2030 (2011-05-16), Conditions générales;
- d) Annexe D, Licence du logiciel;
- e) Annexe A, Énoncé des travaux;
- f) Annexe B, Liste des résultats et des services attendus;
- g) Annexe C, Calendrier des résultats et des services attendus;
- h) les autorisations signées;
- i) la soumission de l'entrepreneur _____ (insérer la date de la soumission), telle que modifiée _____ (insérer la date de la modification).

12. RESSORTISSANTS ÉTRANGERS (ENTREPRENEUR CANADIEN)

[Remarque à l'intention des soumissionnaires : Cette clause ou la suivante (selon que le soumissionnaire retenu est un entrepreneur canadien ou un entrepreneur étranger) fera partie de tout contrat subséquent.]

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

13. RESSORTISSANTS ÉTRANGERS (ENTREPRENEUR ÉTRANGER)

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

14. EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

14.1 L'entrepreneur est responsable de décider si une assurance est nécessaire pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance supplémentaire souscrite est à la charge de l'entrepreneur ainsi que pour son bénéfice et sa protection. Elle ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

15. LIMITATION DE LA RESPONSABILITÉ

- 15.1 La présente section s'applique malgré toute autre disposition du contrat et remplace la section des conditions générales intitulée « Responsabilité ». Toute mention dans cet article de dommages causés par l'entrepreneur comprend les dommages causés par ses employés, ainsi que ses sous-traitants, ses mandataires et ses représentants, et leurs employés.
- 15.2 Responsabilité de première partie de l'entrepreneur envers le Canada :
- a) Que la réclamation soit fondée contractuellement, sur un délit civil ou un autre motif de poursuite, l'entrepreneur est entièrement responsable de tous les dommages, y compris les dommages indirects, particuliers et consécutifs, causés par l'exécution ou la non-exécution du contrat par l'entrepreneur et qui se rapportent à :
 - (i) toute violation des droits de propriété intellectuelle;
 - (ii) tout manquement à l'obligation de confidentialité;
 - (iii) tout manquement aux obligations de garantie;
 - (iv) toute blessure physique, y compris la mort.
 - b) L'entrepreneur est responsable de tous les dommages directs qui touchent des biens personnels ou des biens immobiliers qui sont la propriété du Canada, en sa possession, ou qui sont occupés par le Canada.
 - c) L'entrepreneur est responsable de tous les dommages directs qui se rapportent à une charge ou à une réclamation liée à une partie des travaux pour lesquels le Canada a effectué un paiement.
 - d) L'entrepreneur est responsable de tout autre dommage direct causé au Canada qui a un lien quelconque avec le contrat, jusqu'à concurrence de 1 million de dollars ou la valeur du contrat, selon le montant le plus élevé, y compris l'ensemble des frais encourus par le Canada pour trouver une autre partie qui exécutera les travaux si le contrat est résilié pour défaut. Ces frais comprennent toute augmentation du prix qui doit être payé pour les travaux.
 - e) Si les dossiers ou les données du Canada sont endommagés à la suite de l'exécution des travaux ou du défaut d'exécuter les travaux, 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.
- 15.3 Réclamation de tiers : Chaque partie convient qu'elle est pleinement responsable des dommages qui sont causés à tout tiers par elle et qui sont liés aux travaux, que la réclamation soit faite au Canada ou à l'entrepreneur. Si le Canada doit, en raison d'une responsabilité conjointe et individuelle, payer un tiers pour des dommages causés par l'entrepreneur, l'entrepreneur doit rembourser ce montant au Canada. L'entrepreneur n'est cependant pas tenu de rembourser le Canada pour tout dommage indirect, particulier ou consécutif que le Canada doit payer à un tiers, sur ordre d'un tribunal, en raison d'une responsabilité conjointe et individuelle.

16. EMPLACEMENT - RÈGLEMENTS

- 16.1 L'entrepreneur s'engage à se conformer à tous les règlements permanents ou autres en vigueur à l'emplacement où les travaux doivent être exécutés, en ce qui concerne la sécurité des personnes sur place ou la protection des biens contre les pertes ou les dommages, quelle qu'en soit la cause, y compris l'incendie.

17. EXPÉDITION

- 17.1 La livraison doit être consignée, incluant tous les frais de livraison à destination précisés dans la commande.

- 17.2 Si, pendant le transport entre l'établissement de l'entrepreneur et le point de livraison précisé dans le contrat ou pendant qu'ils se trouvaient sous la garde de l'entrepreneur, des enseignements et/ou des documents électroniques sont endommagés ou perdus, y compris s'ils sont supprimés accidentellement, l'entrepreneur devra les remplacer à ses frais.

18. INSPECTION ET ACCEPTATION

- 18.1 Le responsable technique/chargé de projet sera le responsable des inspections. Tous les rapports, biens livrables, documents, biens et services fournis en vertu du contrat seront assujettis à l'inspection du responsable des inspections ou de son représentant. Si des rapports, documents, biens ou services ne sont pas conformes aux exigences de l'énoncé des travaux et ne sont pas satisfaisants selon le responsable des inspections, ce dernier aura le droit de les rejeter ou d'en demander la correction, aux frais de l'entrepreneur uniquement, avant de recommander le paiement. Toute communication avec l'entrepreneur concernant la qualité des travaux exécutés conformément au présent contrat doit se faire sous forme de correspondance officielle par l'intermédiaire de l'autorité contractante.

19. PRÉSERVATION DES SUPPORTS ÉLECTRONIQUES

- 19.1 L'entrepreneur doit scanner par un moyen électronique, à l'aide d'un progiciel mis à jour à intervalles réguliers, l'ensemble des supports électroniques utilisés dans l'exécution des travaux avant de s'en servir sur l'équipement du Canada ou de les transmettre à ce dernier pour y déceler tout virus électronique et autre code qui risque de causer un mauvais fonctionnement.
- 19.2 Il devra informer le Canada si un support électronique utilisé dans le cadre des travaux renferme des virus informatiques ou autres codes qui risquent de causer un mauvais fonctionnement.

20. PERMIS DE TRAVAIL, LICENCES ET CERTIFICATS

- 20.1 Il incombe à l'entrepreneur d'obtenir et de garder à jour tous les permis, licences ou certificats d'approbation requis pour exécuter les travaux en vertu des lois fédérales, provinciales ou municipales pertinentes. Tous les frais imposés en vertu de ces lois et règlements seront à la charge de l'entrepreneur. L'entrepreneur fournira sur demande au gouvernement du Canada une copie des permis, licences ou certificats mentionnés plus haut.

21. ACCÈS AUX INSTALLATIONS DU CANADA

- 21.1 Pendant la durée du contrat, il peut être nécessaire, pour l'exécution des travaux, d'avoir accès aux installations, au matériel, à la documentation et au personnel du Canada ci-après décrits :
- a) locaux du client;
 - b) systèmes informatiques du client (réseau de micro-ordinateurs);
 - c) documentation;
 - d) personnel, aux fins de consultation;
 - e) locaux et espaces pour bureaux, téléphones, guides et terminaux.
- 21.2 Les installations, le matériel, la documentation et le personnel du Canada ne sont pas automatiquement à la disposition de l'entrepreneur. Celui-ci est tenu d'indiquer le plus rapidement possible qu'il doit avoir accès aux installations, au matériel, à la documentation et au personnel mentionnés.
- 21.3 Sous réserve de l'approbation du chargé de projet, des dispositions peuvent être prises pour que l'entrepreneur ait accès aux installations, au matériel, à la documentation et au personnel dont il a besoin, à la convenance du client.

22. TRADUCTION DES RAPPORTS ET DES DOCUMENTS

- 22.1 L'État aura le droit de traduire dans l'autre langue officielle tous les documents livrés au client. Il aura notamment le droit de tirer ou de faire tirer, pour ses besoins internes seulement, des exemplaires de ces documents et de les détruire éventuellement. Il est entendu avec l'entrepreneur que le Canada est propriétaire de la version traduite de ces documents et qu'il ne sera pas du tout obligé de lui fournir les documents traduits. Tous les documents traduits par le Canada devront comprendre un avis de droit d'auteur ou de droit exclusif faisant partie des documents originaux. Il est entendu avec le Canada que l'entrepreneur n'est pas responsable des erreurs techniques découlant de la traduction des documents par le Canada.

23. AVIS

- 23.1 Aux fins du présent contrat, les avis que l'entrepreneur doit signifier au Canada ou au ministre devront être soumis par écrit à l'autorité contractante.
- 23.2 Aux fins du présent contrat, s'il doit signifier des avis à l'entrepreneur, le Canada ou le ministre les adressera par écrit au représentant désigné de l'entrepreneur.

24. AUTORISATION DE TÂCHES

- 24.1 Le Canada peut commander les biens et les services indiqués dans les présentes, au fur et à mesure des besoins, conformément aux modalités de ce contrat, n'importe quand pendant la période du contrat. Pour plus de garantie, le Canada n'a pas l'obligation de commander ces biens ou ces services pendant la période du contrat.
- 24.2 L'entrepreneur doit fournir les biens et les services commandés par le Canada à la condition que ces commandes ne dépassent pas la limitation financière indiquée dans le présent contrat.
- 24.3 Le Canada commandera les biens et les services conformément au processus d'autorisation de tâches décrit dans les présentes et au moyen du Formulaire d'autorisation de tâches joint à titre d'annexe F.
- 24.4 Le Canada utilisera les autorisations de tâches pour commander auprès de l'entrepreneur les biens et services suivants, ainsi que d'autres biens et services à déterminer, au fur et à mesure des besoins.
- a) Services professionnels ainsi que tout autre service nécessaire à l'exécution des travaux énoncés dans l'EDT.
- 24.5 Processus d'autorisation de tâches :
- 24.5.1 Si le chargé de projet détermine un besoin, il doit remplir la partie appropriée du formulaire d'autorisation de tâches et transmettre le formulaire à l'entrepreneur. Le chargé de projet doit décrire de façon détaillée la tâche requise et indiquer tous les calendriers d'exécution et/ou toutes les dates de livraison. Lorsqu'il reçoit le formulaire, l'entrepreneur doit remplir la partie appropriée et le retourner au chargé de projet.
- 24.5.2 Dans sa réponse à une demande d'autorisation de tâches, l'entrepreneur doit indiquer le coût estimatif pour réaliser la tâche et tous les calendriers d'exécution et/ou toutes les dates de livraison applicables. Les coûts estimatifs de ces services seront déterminés en multipliant le niveau estimatif d'effort de l'entrepreneur pour les catégories de main-d'œuvre applicables par les taux fermes établis dans le présent contrat. Les frais de déplacement et de subsistance engagés par le personnel de l'entrepreneur seront calculés conformément aux lignes directrices du Conseil du Trésor sur les frais de déplacement et de subsistance. L'entrepreneur ne sera pas payé pour fournir les estimations ou toute autre information exigées par le Canada en rapport avec la préparation et l'émission des autorisations de tâches. L'entrepreneur doit fournir tous les renseignements exigés par le Canada concernant la préparation d'une autorisation de tâches, dans les dix (10) jours ouvrables suivant la demande.

-
- 24.5.3 Le chargé de projet peut, s'il est d'accord avec la description des travaux, les estimations des coûts et le calendrier de livraison, signer le formulaire d'autorisation de tâches et le transmettre à l'autorité contractante. Cette dernière peut, à sa discrétion, et si elle accepte la description des travaux, les estimations des coûts et le calendrier de livraison, autoriser l'entrepreneur à exécuter les travaux en signant l'autorisation de tâches et en transmettant un exemplaire signé à l'entrepreneur. L'autorité contractante doit également envoyer un exemplaire signé de l'autorisation de tâches au chargé de projet.
- 24.5.4 L'entrepreneur ne doit en aucun cas entreprendre des travaux liés à une autorisation de tâches avant d'avoir reçu l'autorisation appropriée de la part du Canada.
- 24.5.5 Périodiquement et pour des raisons administratives seulement, seule l'autorité contractante peut modifier le contrat pour ajouter une liste de toutes les autorisations de tâches approuvées.
- 24.6 Le montant réel facturé par l'entrepreneur pour la réalisation d'une autorisation de tâches doit être conforme aux taux et aux prix indiqués dans l'autorisation de tâches et la base de paiement du présent contrat. Le montant payé par le Canada ne doit en aucun cas dépasser le montant autorisé de l'autorisation de tâches. Si l'entrepreneur réalise, à n'importe quel moment avant l'achèvement des travaux, que le montant autorisé de l'autorisation de tâches est insuffisant, il doit immédiatement en faire part à l'autorité contractante et demander une augmentation. L'autorité contractante peut, à sa discrétion, modifier à la hausse le montant de l'autorisation de tâches. Le Canada ne versera pas à l'entrepreneur un montant en sus du montant autorisé, sauf si un montant additionnel est autorisé en bonne et due forme.
- 25. TOTALITÉ DE L'ENTENTE**
- 25.1 Le présent contrat constitue la totalité de l'entente conclue entre les parties relativement à l'objet du contrat et prévaut sur toutes les négociations et tous les documents antérieurs s'y rapportant.

PARTIE 7**ANNEXE A****ÉNONCÉ DE TRAVAIL**

Aux fins de la présente demande de propositions (DP), des sections au complet et/ou des alinéas individuels de cet énoncé des travaux (EDT) portent la mention Information (I), Obligatoire (O) ou Coté (C).

Les sections et/ou les alinéas individuels qui portent la mention (I) servent à des fins d'information seulement. Ils visent à fournir des renseignements généraux ou un contexte au lecteur de l'EDT. Les soumissionnaires ne sont pas tenus de répondre directement aux éléments portant la mention (I), mais ils devraient tenir compte de cette information dans la préparation de leur proposition. On s'attend à ce que ces sections et alinéas demeurent essentiellement tels qu'ils ont été rédigés dans tout contrat subséquent.

Les sections et/ou alinéas individuels portant la mention (O) sont obligatoires dans leur totalité. Ces sections et/ou alinéas obligatoires doivent être inclus dans l'EDT final faisant partie du contrat subséquent exactement tels que rédigés. En présentant une proposition, le soumissionnaire consent à se conformer à chaque section et/ou alinéa individuel portant la mention « obligatoire ». De plus, le soumissionnaire doit indiquer de manière explicite son accord et fournir une preuve de son consentement en vertu de l'annexe 4.1 de la partie 4, Formulaire de réponse du soumissionnaire.

Les sections et/ou alinéas individuels portant la mention (C) sont cotés. Les soumissionnaires doivent répondre à ces exigences cotées en vertu de l'annexe 4.1 de la partie 4, Formulaire de réponse du soumissionnaire. Avant l'attribution d'un contrat, l'autorité contractante et le soumissionnaire sélectionné doivent modifier ou réviser ensemble la formulation des exigences cotées afin qu'elles concordent à la proposition du soumissionnaire et intégrer ensuite la formulation consentie dans l'EDT final faisant partie du contrat subséquent.

Le terme « doit » est utilisé ci-après pour indiquer les exigences que le gouvernement du Canada juge être obligatoires pour le projet et/ou pour le produit. L'entrepreneur est tenu de fournir les services et le produit conformément à ces exigences, sauf si celles-ci ont été modifiées par la voie du processus de demande de changement officiel.

Le terme « devrait » est utilisé ci-après pour indiquer les exigences que le gouvernement du Canada juge être des dispositions souhaitables d'ajout d'avantages/de valeur, pour le projet et/ou le produit. L'entrepreneur devrait proposer comme il abordera et offrira un tel ajout d'avantages/de valeur, aux fins d'examen par le gouvernement du Canada.

- **À L'INTENTION DU SOUMISSIONNAIRE** : Dans le présent document, les termes « doit soutenir » ou « devrait soutenir », « soutenir la capacité » ou « avoir la capacité » servent à indiquer que le système est apte à offrir la fonctionnalité décrite dans la suite du texte. Si effectivement le soumissionnaire indique que le système est apte à soutenir ou qu'il doit soutenir telle fonctionnalité, il faudra livrer le système avec cette fonctionnalité, selon le prix indiqué, si le contrat lui est octroyé.

À moins d'indication contraire, les échéances mentionnées dans les documents à l'aide du terme « jours » doivent être calculées en jours civils plutôt qu'en jours ouvrables.

En dernier lieu, l'autorité contractante supprimera toutes les [remarques à l'intention des soumissionnaires] incluses dans l'EDT avant l'attribution du contrat.

SECTION A – INFORMATION SUR LE PROJET

A1-1 INTRODUCTION

1. Contexte

- (I) Le Collège de la Garde côtière canadienne (CGCC) a pour mission d'aider à maintenir la sécurité des systèmes liés au transport maritime à l'échelle nationale et internationale et la protection de l'environnement au moyen de l'élaboration, de la diffusion et de l'administration d'une formation maritime et de programmes de recherche menés au nom de la Garde côtière canadienne (GCC).

Le CGCC offre une formation de base aux élèves-officiers et aux officiers des Services de communication et de trafic maritimes (SCTM) en prévision de leur service au sein de la flotte et des installations à terre de la Garde côtière canadienne (GCC) et fournit une formation technique et opérationnelle complémentaire au personnel de Recherche et sauvetage (SAR), des Services d'intervention environnementale (IE) et des Services techniques intégrés (STI). Il aide ainsi le ministère des Pêches et des Océans à atteindre son objectif stratégique : des voies navigables sûres et accessibles. Plus précisément, il soutient les sous-activités de la Garde côtière canadienne (GCC) suivantes qui sont indiquées dans l'architecture des activités de programme établie dans le Plan d'activités 2008-2011 de la GCC :

1. Aides à la navigation;
2. Gestion des voies navigables;
3. Services de communication et de trafic maritimes;
4. Services de déglacage;
5. Recherche et sauvetage;
6. Services d'intervention environnementale;
7. Sûreté maritime.

Le CGCC s'emploie à offrir une formation et des services maritimes de grande qualité et d'actualité dans des installations avancées, bilingues et axées sur les clients. L'un des principaux mandats du Collège est d'administrer le Programme de formation d'officiers de la Garde côtière canadienne (PFOGCC), d'une durée de quatre ans. Ce programme est destiné à préparer les étudiants à leur entrée en service comme officier en navigation maritime ou comme officier de mécanique maritime à bord des navires de la GCC. Chaque année, le Collège forme 32 officiers de navigation et 32 officiers de mécanique maritime, à égale proportion de francophones et d'anglophones. Le recrutement devrait demeurer constant au cours des prochaines années en raison du fort taux de départ à la retraite prévu des officiers actuels de la GCC. En plus d'assurer la formation des nouveaux élèves-officiers de la flotte, ainsi que des Services de communication et de trafic maritimes, le CGCC offrent des cours de recyclage et de perfectionnement professionnel en SCTM, en entretien et en équipement naval (FEEN), en recherche et sauvetage (SAR) et en intervention environnementale (IE), ainsi que des 410 officiers de navigation maritime et des 418 officiers de mécanique maritime de la flotte. Le besoin relatif à un Système d'information sur les étudiants plus souple et plus efficace est déterminé par cette hausse de la demande en formation au sein de l'organisation.

2. Portée

- (I) Le présent énoncé des travaux se rattache au projet de modernisation du système scolaire d'information sur les étudiants du Collège. Le Collège veut acheter et installer un système d'information sur les étudiants pour répondre à ses besoins en information. Les domaines fonctionnels qui seront couverts par les logiciels proposés comprennent, entre autres, les domaines abordés dans le présent document. Cet énoncé des travaux (EDT) porte sur un système intégré en vue de répondre aux besoins immédiats et à long terme du

Collège, énoncés dans les exigences générales et détaillées du système, qui suivent à la section B du présent document. Tous les logiciels livrés par un fournisseur doivent être coordonnés à partir d'une base de données commune dans toute l'organisation, qui permet l'échange total de renseignements au sein des fonctions et des autres systèmes et entre ceux-ci. La solution comprend, entre autres, la fourniture et l'aide avec l'installation des logiciels, ainsi que les services de soutien, de consultation, de mise en œuvre, de migration des données, de formation et de documentation, de personnalisation, d'essai et de maintenance.

3. But du contrat

- (I) Le contrat porte sur l'achat d'un système d'information sur les étudiants et des produits connexes pour gérer les données d'information sur les étudiants au Collège de la Garde côtière canadienne à Sydney (Nouvelle-Écosse) au Canada.

Jusqu'en 1999, le Collège de la Garde côtière canadienne (CGCC) utilisait un système d'information sur les étudiants en langage Transact, qui fonctionnait sur un système HP3000 avec un système d'exploitation multitraitement. Ce système pouvait traiter les inscriptions, gérer les notes, produire des listes de publipostage, et fournissait également une base de données de candidats potentiels au Programme de formation des élèves-officiers. Il comprenait notamment un dispositif de vérification des doubles entrées pour prévenir les erreurs d'entrée de notes. Il permettait de produire des relevés de notes par une touche de clavier. En 1999, le système a été retiré pour non-conformité à l'an 2000 (ses dates étaient écrites en deux chiffres). Le Collège a acheté un système appelé Registrar, mais le logiciel ne comportait pas de module de moyenne pondérée cumulative (MPC). Ce système est utilisé pour gérer les notes attribuées dans les cours d'autres programmes comme les SCTM, SAR, l'IE, ainsi que pour la formation en entretien et en équipement naval (FEEN), qui sont tous de type « réussite/échec ». Le système actuel de gestion des notes est un tableur « maison », qui permet de saisir les données nécessaires, mais qui oblige à effectuer de nombreuses entrées manuelles et à entrer la même information plusieurs fois et qui se prête à des erreurs de saisie de données.

4. Sécurité du personnel

- (I) Il n'y a aucune exigence relative à la sécurité du personnel associé au projet, bien que des laissez-passer soient exigés au CGCC.

5. Objectifs

- (I) La solution devrait :

- a) améliorer le service aux clients;
- b) être fiable, souple et extensible;
- c) avoir une architecture de système qui comprendra ce qui suit :
 - 1) un système utilisant le concept SharedObject;
 - 2) un système conçu pour une installation et un déploiement rapides;
 - 3) un système conçu pour les environnements à grande disponibilité et à grande extensibilité;
 - 4) un système utilisant Microsoft SQL Server 2005/8 pour le traitement d'un fort volume de transactions;
 - 5) un système utilisant Microsoft Windows Server 2003 ou 2008;
 - 6) un système entièrement basé sur un serveur, sans logique applicative résidant sur les postes de travail;
 - 7) un système comprenant un dispositif de connexion complet;
 - 8) un système pouvant être virtualisé à l'aide de VMware ou d'Hyper-V.
- d) avoir une interface utilisateur bilingue pour les instructeurs, les autres membres du personnel, les étudiants et les anciens étudiants.

- e) couvrir toute l'étendue des besoins administratifs dans un environnement intégré où tous les modules utilisent les mêmes règles administratives et la même base de données, à savoir :

ÉTUDIANTS

- 1) Recrutement et admission
- 2) Inscription
- 3) Fonction de vérification des grades, des diplômes et des certificats
- 4) Santé et placement des étudiants
- 5) Anciens étudiants et perfectionnement
- 6) Portail Candidatures
- 7) Portail Étudiants
- 8) Portail Anciens étudiants
- 9) Rapports configurables sur les services étudiants

INSTRUCTEURS

- 1) Information pour les instructeurs/membres du personnel
- 2) Portail Instructeurs

INSTALLATION

- 1) Processus d'attribution des classes
- 2) Planification des classes
- 3) Logiciel de planification de chambres d'hôtel

6. Résumé du matériel et des logiciels actuellement pris en charge au sein du CGCC

CGCSYDM06.SCC.CGC.GC.CA → Windows Server 2003 SP2/Intel Xeon 3,2 GHz/1 Go RAM

Contrôleur de domaine pour le domaine SCC
 Services de noms de domaine pour le domaine SCC
 Service NTP pour le logiciel TimeTrax Sync (CGCSYDVIRT)
 Base de données d'inventaire sur les navires Maintelligence (Pervasive-SQL)
 Active Directory pour le domaine SCC
 Serveur de fichiers réseau (données ministérielles)

CGCSYDM07.SCC.CGC.GC.CA → Windows Server 2003 SP2/Intel Xeon 1,8 GHz/3 Go RAM

Contrôleur de domaine pour le domaine SCC
 Active Directory pour le domaine SCC
 Registrar 6.0 DB
 Gestionnaire de licence de réseau pour les produits Autodesk (Autocad)
 Serveur de fichiers réseau (données ministérielles)

CGCSYDM08.SCC.CGC.GC.CA → Serveur de stockage 2003 SP2/Intel Pent.D. 3 GHz x 2/1 Go RAM

Serveur de fichiers réseau (données ministérielles)

CGCSYDVIRT.SCC.CGC.GC.CA → Serveur Windows 2008 Ent SP2/E7340 2,4 GHz x 4/16 Go

Contrôleur de domaine pour le domaine SCC
 Logiciel TimeTrax Sync pour les horloges d'affichage numériques sans fil
 Logiciel d'établissement des horaires Mimosa
 Serveur d'impression pour le domaine SCC
 Logiciel/base de données FiveStar Hotel Systems
 Environnement de développement Drupal (Apache 2.2, MySQL 5, PHP 5) →
 → XAMPP (pour le développement de sites Drupal)

CGCPLANNER.SCC.CGC.GC.CA → Windows Server 2008 Std SP1/E5440 2,8 GHz x 2/8 Go

Serveur membre pour le domaine SCC
 Serveur de production + environnement Drupal →
 →Apache 2.2
 →MySQL 5
 →PHP 5
 Site Web d'information sur le campus
 Site Web de ressources scolaires du PFO/OTP

CGCSYDMETA1.SCC.CGC.GC.CA → Windows Server 2000 SP4/Xeon MP 1,5 GHz x 2/3 Go

Serveur membre du domaine SCC
 Terminal serveur pour l'application SARMaster de SAR
 Citrix Metaframe Server XP

CGCSYDDPM.SCC.CGC.GC.CA → Serveur de stockage 2008 SP2/E5504 2 GHz x 4/4 Go

Gestionnaire de protection des données pour la sauvegarde réseau (6 TB)

7. Statistiques

Sujet	Information
Recrutement et admission :	
Lieux de recrutement et contacts :	250
Candidatures par année :	de 1 200 à 2 000
Inscription :	
Étudiants :	
Étudiants actuels - tous les programmes (annuel) :	700
Nouveaux étudiants par année – PFO :	64 étudiants – programme de quatre ans
Étudiants - SCTM :	Maximum de 12 étudiants – deux cours par année d'une durée de six mois
Étudiants – FEEN :	Maximum de 8 étudiants - 22 cours par année d'une durée de 10 à 15 jours
Nombre d'instructeurs/anciens étudiants :	
Employés :	115
Anciens étudiants:	800
Salles de classe/de conférence	moins de 50
Logement	
Salles d'élèves-officiers (quartiers) :	160
Chambres d'hôtel :	127

ACRONYMES

AC	Administration centrale
CC	Comptes clients
CGCC	Collège de la Garde côtière canadienne
DP	Demande de propositions
EDT	Énoncé des travaux
FEEN	Formation en entretien et en équipement naval

Solicitation No. - N° de l'invitation

F7003-11R051/B

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

107x1

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

F7003-11R051

File No. - N° du dossier

107x1F7003-11R051

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

FEO	Fabricant d'équipement d'origine
GUI	Interface graphique
IE	Intervention environnementale
MPC	Moyenne pondérée cumulative
MPO	Ministère des Pêches et des Océans
ODBC	Interface universelle de connexion aux bases de données
OLE	Liaison et incorporation d'objets
PFO	Programme de formation d'officiers
PFOGCC	Programme de formation d'officiers de la Garde côtière canadienne
PJ	Pièce de journal
SAR	Recherche et Sauvetage
SCTM	Services de communication et de trafic maritimes
SIE	Système d'information sur les étudiants
STI	Services techniques intégrés
SQL	Structured Query Language
TPSGC	Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

SECTION B – ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. EXIGENCES DU PROJET

1.1 Gestion de projet

- 1.1.1 (O) Le travail de l'entrepreneur doit être complété et doit utiliser une organisation systématique de disciplines de gestion, y compris des méthodes et des procédures pour diriger, coordonner et contrôler toutes les activités dans le cadre du contrat qui sont nécessaires pour élaborer, intégrer, mettre à l'essai, livrer et installer le nouveau service et fournir les autres travaux, matériel, services et données qui sont décrits dans le présent énoncé des travaux.
- 1.1.2 (O) L'entrepreneur doit établir une organisation interne, dirigée par un seul gestionnaire de projet, pour réaliser les travaux nécessaires pour le projet.
- 1.1.3 (O) Le gestionnaire de projet aura suffisamment de pouvoir pour planifier, diriger et contrôler le projet et prendre les décisions connexes et pour voir à satisfaire toutes les exigences prévues dans le contrat en ce qui concerne les tâches, les spécifications, les calendriers, la qualité et le budget.
- 1.1.4 (O) Le gestionnaire de projet doit être le principal point de contact auprès du gouvernement du Canada.
- 1.1.5 (O) Les sous-traitants et/ou les entreprises collaboratrices doivent tous être indiqués dans la proposition, qui doit aussi inclure une description de leurs responsabilités relatives au projet.
- 1.1.6 (O) Le gouvernement du Canada doit approuver les remplaçants des membres de l'équipe. La proposition doit inclure une lettre ou une entente écrite entre chaque sous-traitant/entreprise collaboratrice proposés et l'entrepreneur, confirmant que les deux parties conviennent de travailler ensemble au projet. Les mêmes contrôles et exigences imposés à l'équipe de projet de l'entrepreneur doivent également s'appliquer à tous les sous-traitants.
- 1.1.7 (O) Si des travaux sont impartis à une autre entreprise ou division de l'organisation de l'entrepreneur, toutes les exigences du présent énoncé des travaux, les spécifications et les modalités du contrat, ainsi que les exigences doivent demeurer en vigueur pour les travaux impartis.
- 1.1.8 (O) L'entrepreneur doit transmettre comme il se doit toutes les exigences, et surveiller chaque sous-contrat et présenter un rapport à cet égard pour voir à ce que les travaux impartis progressent tel que requis.

1.2 Acceptation du système

[Remarques à l'intention des soumissionnaires : Le soumissionnaire doit fournir une ébauche de plan relatif à l'essai d'acceptation comme le prévoit le point R1 de l'annexe 4.1 du Formulaire de réponse du soumissionnaire.]

- 1.2.1 (O) L'entrepreneur doit mettre à jour le plan provisoire d'essai d'acceptation soumis avec sa proposition et présenter le plan mis à jour au responsable technique, avant le début de l'essai d'acceptation. Le plan d'essai d'acceptation doit expliquer en détail la méthodologie de l'essai et mentionner tous les essais qui seront menés au cours de l'essai d'acceptation. Le plan d'essai d'acceptation doit comprendre un résumé des principaux essais et inclure au moins : a) la vérification de la fonctionnalité conformément à la documentation du soumissionnaire et la réponse de l'entrepreneur à la DP; b) la charge d'essai et les charges d'essai subséquentes au besoin de toutes les données converties pour la vérification et l'acceptation par le CGCC en fonction des spécifications convenues; c) l'évaluation du temps de réponse de récupération des données approprié; d) l'essai dans l'environnement opérationnel du CGCC. Dans un délai de ~~10~~ 5 jours, le responsable technique doit approuver le plan ou fournir des observations par écrit à l'entrepreneur pour exiger des corrections. Si des corrections s'imposent, l'entrepreneur doit faire les corrections et soumettre à nouveau le plan à l'approbation du responsable technique.

-
- 1.2.2** (O) L'essai d'acceptation doit être fait conformément au plan d'essai d'acceptation par le CGCC avec l'aide de l'entrepreneur au besoin. L'entrepreneur doit fournir au CGCC, à ses représentants et conseillers, la documentation et l'aide suivant les besoins raisonnables du CGCC, relativement aux essais d'acceptation précités.
- 1.2.3** (O) À la suite de l'installation du système, le CGCC doit mener un essai d'acceptation sur le système installé, conformément au plan d'essais d'acceptation approuvé, pour vérifier s'il répond à tous les besoins techniques et opérationnels mentionnés dans les présentes. Si un essai indique que le système ne fonctionne pas conformément aux besoins, l'entrepreneur doit apporter les corrections nécessaires au système pour corriger le(s) problème(s) et le CGCC effectuera un autre essai du système au besoin. Une fois tous les essais d'acceptation effectués, le responsable technique doit approuver la fin du travail (Acceptation).
- 1.2.4** (O) Les réalisations attendues du projet (le Système d'information sur les étudiants) doit être soumises à une série d'essais avant l'acceptation finale par le CGCC. Les essais ont pour but de démontrer que les exigences en matière de rendement et les exigences fonctionnelles du système précisées ont été remplies de façon satisfaisante.
- 1.2.5** (O) Les essais doivent commencer à partir des éléments de configuration individuels des logiciels jusqu'à des essais complets du système entièrement intégré.
- 1.2.6** (O) Tous les essais d'acceptation doivent reposer sur les procédures d'essai d'acceptation. L'entrepreneur doit fournir tous les documents à l'appui au besoin pour réaliser les essais d'une manière efficace.
- 1.3 Gestion des documents**
- 1.3.1** (C) L'entrepreneur doit procéder de façon systématique pour la préparation et la fourniture des documents.
- 1.3.2** (O) Les manuels de fonctionnement du système doivent traiter du SIE au complet et aller suffisamment en détail pour permettre au lecteur d'avoir une idée générale du système.
- 1.3.3** (O) Les manuels des logiciels doivent traiter plus en détail des sous-systèmes individuels de manière à ce que le lecteur puisse bien comprendre les sous-systèmes.
- 1.3.4** (O) Les manuels de l'opérateur/instructeur et les manuels techniques doivent répondre à une norme commerciale supérieure et être prêts à photographier en vue de leur reproduction.
- 1.3.5** (O) Il n'est pas nécessaire de modifier le format des documents qui existent déjà pour le système et qui ont été produits en fonction de normes commerciales.
- 1.3.6** (O) Le contenu doit être mis à jour pour représenter le SIE au Collège.
- 1.3.7** (O) Les données finales soumises en vertu de cette tâche dont a besoin le CGCC pour voir au fonctionnement et au soutien du SIE, comme les manuels d'utilisateur, doivent être présentées dans des reliures cartonnées à anneaux résistant à l'usure.
- 1.3.8** (O) Deux (2) exemplaires papier de toutes les versions finales des manuels et des autres documents pour les logiciels installés doivent être livrés dans les deux langues officielles.
- 1.3.9** (O) En plus des versions finales des exemplaires papiers, l'entrepreneur doit fournir une (1) version électronique de toutes les versions finales des manuels et des documents dans les deux langues officielles.
- 1.4 Formation**
- 1.4.1** (O) L'entrepreneur doit offrir la formation aux membres du cadre initial au CGCC.

- 1.4.2 (O)** Les activités de formation pour le SIE doivent être conçues pour inclure tous les membres du personnel voyant au fonctionnement et à la maintenance du système.
- 1.4.3 (C)** L'entrepreneur devrait, au minimum, offrir la formation aux membres du cadre initial à cinq personnes (trois employés désignés par le chef p.i. des Services étudiants et deux membres du personnel du soutien technique du Collège).
- 1.4.4 (O)** Cette formation doit être offerte dans les locaux du Collège avant l'étape d'achèvement de l'installation.
- 1.4.5 (C)** Les cours devraient inclure toutes les procédures nécessaires pour la préparation et la modification des logiciels, l'initialisation du système, la configuration et la préparation des formulaires et des rapports et l'exécution des rapports.
- 1.4.6 (C)** L'entrepreneur devrait présenter des options pour offrir une formation de suivi de la manière la plus rentable qui soit. Remarque à l'intention des soumissionnaires : L'information applicable sur la détermination des coûts doit être incluse dans la partie financière de la DP seulement.
- 1.4.7 (C)** La formation devrait comprendre également la maintenance, les procédures de remplacement, le diagnostic, le dépannage, etc., pour le personnel de soutien technique.
- 1.4.8 (C)** L'entrepreneur devrait présenter les détails sur le nombre total des jours de formation pour toute la formation, qui comprendra la formation à la maintenance et la formation des utilisateurs/opérateurs. Remarque à l'intention des soumissionnaires : L'information applicable sur la détermination des coûts doit être incluse dans la partie financière de la DP seulement.
- 1.4.9 (C)** L'entrepreneur devrait également inclure une formation sur la saisie des données, la création de champs ou les autres fonctions dont ont besoin les opérateurs pour remplir leurs fonctions. Remarque à l'intention des soumissionnaires : L'information applicable sur la détermination des coûts doit être incluse dans la partie financière de la DP seulement.
- 1.4.10 (C)** Le plan de formation devrait être fournie détaillant comment le soumissionnaire fournira la formation et devra inclure mais non limité à:
- 1) le titre du cours et sa description
 - 2) le nombre de jours par cours
 - 3) le nombre limite d'étudiants
 - 4) disponibilité dans les deux langues officielles

Remarque à l'intention des soumissionnaires : L'information applicable sur la détermination des coûts doit être incluse dans la partie financière de la DP seulement..

1.5 Exigence relative à la maintenance

- (I)** Le soutien à la maintenance du SIE sera réparti entre le personnel interne et les représentants du service de soutien de l'entretien. Ceux-ci doivent bénéficier d'un soutien au moyen d'une structure de soutien technique à trois niveaux, à savoir :
- a) Le soutien de premier niveau doit fournir des services de première ligne en réponse aux problèmes techniques de base. Les activités comprennent la collecte de renseignements, des conseils sur les applications logicielles, l'installation et le remplacement de matériel de base (p. ex., le remplacement d'écran), l'analyse des symptômes (p. ex., le diagnostic de logiciels), le dépannage de base et la liaison technique avec l'entrepreneur ou les entrepreneurs.
 - b) Le soutien de deuxième niveau doit régler les problèmes qui n'ont pu être résolus au premier niveau. Les activités comprennent le soutien au diagnostic ou à la maintenance du système à distance (p. Ex., mettre en œuvre les étapes pour une rustine de logiciel, au besoin).
 - c) Le soutien de troisième niveau doit régler les problèmes difficiles ou complexes qui ne peuvent être

résolus au premier ou au deuxième niveau. Les activités peuvent comprendre l'analyse de la conception, la réparation de logiciels, la reprise de la conception du système ou les mises à niveau de logiciels.

- 1.5.1 (O)** Afin de limiter les délais d'exécution ayant trait aux problèmes techniques de base et de développer une expertise interne relative aux composantes logicielles et matérielles du système, le personnel du CGCC doit entreprendre le soutien de premier niveau, tandis que l'entrepreneur ou les entrepreneurs doivent s'occuper du deuxième et du troisième niveau.
- 1.5.2 (C)** L'entrepreneur devrait recommander un concept de maintenance qui correspond à la nature commerciale (COTS) de la conception du système et considérer seulement les éléments logiciels du système.
- 1.5.3 (C)** La proposition sur l'entretien du logiciel devra inclure une ventilation en vue d'un soutien optionnel 24/7 pendant une période de cinq ans. Note à l'intention du soumissionnaire : Tout coût associé à cette ventilation paraîtra dans la portion Finances de la réponse à la demande de soumissions. Aux fins d'information, l'agent contractuel remettra un exemplaire de son entente d'entretien de logiciel. Il faut noter que les modalités spécifiées du gouvernement du Canada l'emporteront sur celles de tout autre vendeur.
- 1.5.4 (C)** L'entrepreneur devrait fournir un seul point de contact auquel toutes les demandes de soutien technique peuvent être acheminées. Il devrait être possible de communiquer avec le bureau d'aide par courriel, par le site Web et un numéro d'appel sans frais. L'entrepreneur devrait offrir des moyens de signaler et de consigner les problèmes et d'en faire le suivi, et une base de connaissances pour les problèmes connus.
- 1.5.5 (C)** L'entrepreneur devrait fournir des services de soutien à la clientèle de 7 h à 16 h, heure normale de l'Est (de 8 h à 17 h, heure de l'Atlantique), du lundi au vendredi, à l'exclusion des jours fériés. Le soutien devrait être offert en dehors de ces heures au taux horaire de l'entrepreneur.

1.6 Migration des données

[Remarque à l'intention des soumissionnaires : Les soumissionnaires devraient soumettre un plan provisoire de mise en œuvre et de migration des données, comme le prévoit le point R13 de l'annexe 4.1 du Formulaire de réponse du soumissionnaire. Le plan provisoire de mise en œuvre et de migration des données sera évalué conformément à l'exigence cotée pour ce point dans le Formulaire de réponse du soumissionnaire.]

- 1.6.1 (O)** L'entrepreneur doit mettre à jour le plan provisoire de mise en œuvre et de migration des données soumis avec sa proposition et le soumettre à l'approbation du responsable dans les **10 5** jours suivant l'attribution du contrat. Le responsable technique devrait, dans un délai de **10 5** jours, approuver le plan ou fournir des observations par écrit à l'entrepreneur pour exiger des corrections. Si des corrections s'imposent, l'entrepreneur doit apporter les corrections et soumettre à nouveau le plan à l'approbation du responsable technique dans un délai de **10 5** jours. L'entrepreneur devrait gérer le projet conformément au plan approuvé de mise en œuvre et de migration des données. Durant la période visée par le contrat, le responsable technique doit approuver tout changement au plan. L'approbation du plan de mise en œuvre et de migration des données par le responsable technique ne réduit ou ne supprime en aucun cas les responsabilités de l'entrepreneur de s'acquitter de ses obligations en vertu du présent contrat.
- 1.6.2 (C)** L'entrepreneur devrait fournir une méthodologie pour la migration des données. La stratégie de migration des données devrait garantir l'exactitude de toutes les données après la migration.
- 1.6.3 (C)** L'entrepreneur devrait affecter un gestionnaire de projet qualifié et expérimenté qui est responsable de la mise en œuvre.

2. EXIGENCES RELATIVES AU SYSTÈME

2.0 Exigences générales

-
- 2.0.1** (O) Le système doit permettre au CGCC de parvenir à ses objectifs détaillés sous la Section A, Partie 5 - Objectifs
- 2.1** (O) Le système doit être une application bilingue Web qui peut être installée sur Windows Server 2008 ou sur un serveur Linux et qui peut être virtualisée à l'aide de VMware ou d'Hyper-V. (Au sujet du bilinguisme, à noter : tout portail-interface devra être bilingue; par ailleurs, le système secondaire – codes – devra rester en anglais).
- 2.1.1** (O) Cette application devrait pouvoir être lancée au moyen d'un navigateur et être indépendante du navigateur du système.
- 2.1.2** (C) Elle devrait être installée du côté serveur et demander une maintenance minimale de la part des clients. La mise à jour des données devrait se faire en temps réel.
- 2.2** (C) La base de données devrait être hébergée localement et devrait être accessible au moyen du langage SQL ou d'une interface universelle de connexion aux bases de données (ODBC) ou des deux.
- 2.2.1** (C) Il devrait y avoir également un recalcul automatique des champs de calcul.
- 2.2.2** (O) Les champs de calcul doivent permettre l'utilisation des documents visuels qui sont stockés dans la base de données.
- 2.3** (O) L'interface utilisateur doit être une interface graphique (GUI) intuitive c'est-à-dire facile à utiliser et à comprendre.
- 2.3.1** (C) L'interface utilisateur devrait être commune à tous les modules.
- 2.3.2** (C) Le système devrait permettre à tous les outils de consultation/de production de rapports d'avoir accès aux données dans tous les modules proposés.
- 2.3.3** (C) La base de données devrait offrir la souplesse nécessaire pour ajouter de nouveaux champs, et modifier ou créer de nouveaux écrans d'utilisateur avec un environnement GUI.
- 2.4** (O) Le système doit soutenir les consultations par champs multiples, dont :
- 1) le nom au complet, y compris l'initiale du second prénom;
 - 2) le nom partiel;
 - 3) le code postal;
 - 4) la date de naissance;
 - 5) le code d'identification du dossier personnel;
 - 6) le numéro d'identification d'étudiant.
- 2.4.1** (C) Le système devrait également permettre la recherche par caractère de remplacement et identifier les résultats en double.
- 2.4.2** (C) Les écrans de consultation devraient afficher toutes les correspondances possibles.
- 2.5** (C) Le système devrait soutenir la transmission au moyen du protocole SSL.
- 2.5.1** (O) Les transmissions du mot de passe et des NIP doivent être cryptées.
- 2.5.2** (O) Le système doit également soutenir les niveaux d'accès administratif et avoir une piste de vérification complète.

-
- 2.6** (O) Le système doit soutenir un environnement/une base de données d'essai pour la formation du personnel, pouvant être rafraîchis aussi souvent qu'il le faut et sans coûts supplémentaires.
- 2.7** (O) Le système doit soutenir une fonction de sauvegarde automatisée.
- 2.7.1** (C) Le système devrait permettre d'extraire des données d'autres systèmes au moyen du langage SQL ou d'une interface universelle de connexion aux bases de données (ODBC).
- 2.8** (O) Le système doit soutenir les listes de personnes-ressources et la correspondance automatisée et permettre la transmission des messages électroniques.
- 2.8.1** (C) Le système devrait produire des lettres à l'aide des formats suivants (unique, groupes sur mesure et à l'échelle du système).
- 2.9** (C) L'interface client devrait soutenir la liaison et l'incorporation d'objets (OLE).
- 2.10** (O) L'entrepreneur doit fournir des documents détaillés sur la configuration et l'installation du système.
- 2.11** (C) Les documents du système devraient être adaptés au contexte et être disponibles en ligne.
- 3.0 Exigence relative aux rapports**
- 3.1** (O) Le système doit comprendre une bibliothèque de rapports normalisés qui sont disponibles dans tout le système.
- 3.2** (C) L'outil de production de rapports devrait être facile à utiliser.
- 3.3** (C) L'utilisateur typique devrait être en mesure de faire des interrogations et de produire des rapports de base.
- 3.4** (C) Les rapports devraient demander des données variables pour se concentrer sur une population donnée (p. ex., session, programme, etc.).
- 3.5** (C) Dans chaque champ, l'utilisateur doit pouvoir choisir un seul critère de sélection, plusieurs critères ou tous les critères.
- 3.6** (C) Le client devrait être capable de modifier et de sauvegarder les rapports conçus par l'entrepreneur en vue d'une utilisation ultérieure.
- 3.7** (C) Le client devrait être capable d'élaborer des rapports et de les offrir comme modèles en vue d'une utilisation ultérieure.
- 3.8** (C) Les rapports devraient être liés à la production de lettres/documents.
- 3.9** (C) L'utilisateur devrait pouvoir envoyer tous les rapports :
- 1) vers un fichier;
 - 2) vers un écran;
 - 3) vers une imprimante;
 - 4) exportés en divers formats.
- 3.10** (C) Le logiciel devrait permettre au client de produire des rapports dans tous les champs du système.

3.11 (O) L'outil de production de rapports de l'utilisateur doit permettre la sélection logique des critères de la base de données.

3.11.1 (C) L'outil de production de rapports devrait comporter des critères sélectionnables sur un graphique.

4.0 Organisations et personnes

4.1 (O) Le logiciel doit avoir une fonctionnalité typique de base de données et permettre de créer divers profils, dont les exemples ci-dessous :

- 1) le nom et les adresses;
- 2) le type d'organisation, défini par le Collège;
- 3) la taille;
- 4) l'administration centrale (Ottawa/région);
- 5) la dernière personne-ressource contactée et la date;
- 6) des notes de format libre de longueur illimitée;
- 7) l'historique des activités de communication.

4.2 (C) Les logiciels devraient avoir une fonctionnalité typique de base de données et permettre de créer divers types de personnes, dont les exemples ci-dessous :

- 1) Étudiant
- 2) Instructeur
- 3) Personnel
- 4) Ancien étudiant
- 5) Parent
- 6) Employeur
- 7) Membre auxiliaire
- 8) Entité de facturation

4.3 (C) Les logiciels devraient avoir une fonctionnalité typique de base de données et permettre de créer diverses données (illimitées par personne) sur les noms et les adresses, dont les exemples ci-dessous :

- 1) Nom : prénom, second prénom et nom de famille
- 2) Formule de salutation
- 3) Grade ou titre du poste
- 4) Nom de jeune fille
- 5) Lignes d'adresses multiples
- 6) Compatibilité avec les codes postaux internationaux
- 7) Numéros de téléphone : ils peuvent être associés à des adresses en particulier ou à une personne en particulier, ou aux deux.

4.4 (C) Les logiciels devraient avoir une fonctionnalité typique de base de données et permettre de créer des adresses de courriel multiples.

4.5 (C) Les logiciels devraient avoir une fonctionnalité typique de base de données et permettre de créer des entités de facturation.

4.6 (C) Les logiciels devraient créer des rapports sur demande à partir de ce module.

5.0 Comptes étudiants

5.1 (C) Le système devrait imputer des frais aux comptes clients des étudiants en fonction :

- 1) de l'inscription;
- 2) du calendrier de la session;
- 3) des critères définis par le Collège;
- 4) des données provenant des régions ou de l'AC
- 5) du grade, du diplôme ou du certificat.

5.2 (C) Le système devrait soutenir divers processus d'évaluation des frais.

5.3 (C) Le système devrait facturer à un tiers ou au moyen d'une pièce de journal (PJ) la totalité ou une partie des frais d'un étudiant.

5.3.1 (O) Le système devrait permettre le regroupement des frais de plusieurs étudiants sur une même facture à un tiers.

5.4 (C) Le système devrait utiliser des tables de paramètres et de logique pour définir les frais, les taux, les droits, etc.

5.5 (C) Le système devrait soutenir diverses tables de frais avec les fonctions de prises en charge suivantes :

- 1) Soutenir divers centres de coûts.
- 2) Soutenir divers types de coûts.
- 3) Soutenir divers calendriers de remboursement.
- 4) Permettre de créer chaque table de changements pour chaque session.
- 5) Permettre de créer chaque table de changements pour chaque programme de département.

5.6 (C) Le système devrait soutenir le calcul et l'évaluation automatiques des frais de retard.

5.7 (C) Le système devrait permettre aux utilisateurs le changement des frais au besoin, comme d'une période à l'autre ou d'une année à l'autre.

5.8 (C) Le système devrait maintenir un historique financier complet pour tous les étudiants potentiels, les étudiants effectifs et les anciens étudiants.

5.9 (C) Le système devrait permettre maintenir l'historique de compte des étudiants effectifs et des anciens étudiants.

5.10 (C) Le système devrait exécuter une piste de vérification complète.

5.11 (C) Le système devrait générer la production de factures préalables et de relevés.

5.12 (C) Le système devrait produire automatiquement une facture à l'inscription de l'étudiant.

5.13 (C) Le système devrait produire des relevés qui seront envoyés aux personnes suivantes :

- 1) étudiants;
- 2) autres destinataires désignés (régions/AC).

- 5.14 (C)** Le système devrait produire des relevés qui seront envoyés à des destinataires multiples.
- 5.15 (C)** Le système devrait produire un relevé unique pour un tiers contenant les frais relatifs à plusieurs étudiants.
- 5.16 (C)** Le système devrait permettre à un utilisateur la production automatique mensuelle de factures pour les comptes avec solde impayé.
- 5.17 (C)** Le système devrait fournir un relevé unique pour plusieurs étudiants d'une même région.
- 5.18 (C)** Le système devrait définir/produire des rapports normalisés (Pièce de journal – PJ).
- 5.19 (C)** Le système devrait soutenir des opérations de caisse.
- 5.20 (C)** Le système devrait créer un lot de reçus quotidiens pour le traitement des approbations.
- 5.21 (C)** Le système devrait distribuer un lot complet ou partiel de transactions.
- 5.22 (C)** Le système devrait permettre le classement chronologique des comptes.
- 5.23 (C)** Le système devrait être intégré avec le grand livre.
- 5.24 (C)** Le système devrait soutenir les modes de paiement types c'est-à-dire les cartes de crédit, les chèques et les factures pour les tiers.
- 5.25 (C)** Le système devrait soutenir les blocages financiers.
- 5.26 (C)** Le système devrait faire le suivi de toutes les sources de paiement d'aide financière au compte de l'étudiant.
- 5.27 (C)** Le système devrait permettre aux utilisateurs de mettre des blocages financiers aux comptes pour empêcher les actions suivantes :
- 1) l'inscription à un cours;
 - 2) la remise de diplôme;
 - 3) les relevés de notes;
 - 4) la délivrance d'un grade, d'un diplôme ou d'un certificat;
 - 5) les notes;
 - 6) la gestion des cours.

-
- 5.28 (C)** Le système devrait permettre le classement chronologique des comptes clients.
- 5.29 (C)** Le système devrait permettre l'impression des formulaires T2206 fournis par l'Agence du revenu du Canada.
- 5.30 (C)** Le système devrait soutenir une piste de vérification complète des transactions au titre des comptes clients.
- 5.31 (C)** Le système devrait soutenir les rapports de classement chronologique des comptes, des recettes prévues et des recouvrements.
- 5.32 (C)** Le système devrait permettre la production de divers rapports à l'aide d'une fonction de production de rapports ponctuels.
- 5.33 (C)** Le système devrait fournir aux utilisateurs un dossier historique complet des reports au grand livre général et permettre de recréer tout rapport.
- 5.34 (C)** Le système devrait associer les rapports à Microsoft Share Point pour la création de tableaux de bord et l'exploration de données.
- 5.35 (C)** Le système devrait permettre aux utilisateurs la production des lettres de recouvrement et le suivi de leur date d'envoi.
- 5.36 (C)** Le système devrait permettre aux utilisateurs la création de rapports sur demande à partir de ce module.
- 6.0 Recrutement et admissions**
- 6.1 (O)** Le système doit stocker de l'information vitale sur les étudiants éventuels, y compris la source principale d'information, les domaines d'intérêt en particulier, les noms, les adresses, etc.
- 6.2 (O)** Le système doit avoir des listes de choses à faire à l'écran pour les agents de recrutement.
- 6.3 (O)** Le système doit permettre de faire le suivi des personnes à partir de la demande de renseignements jusqu'à l'obtention du diplôme et de produire un rapport sur l'historique de leur suivi au Collège.
- 6.4 (O)** Le système doit soutenir le suivi de tous les types de candidatures, y compris les candidatures provenant d'étudiants qui posent leur candidature à plusieurs programmes :
- 1) PFO – mécanique
 - 2) PFO – navigation
 - 3) Diplôme technique
 - 4) Certificats (SCTM, SAR, IE, FEEN)
- 6.5 (C)** Le système devrait permettre à une toute personne qui a une connexion Internet de remplir une candidature sur le Web.

-
- 6.6** (O) Le système doit soutenir le transfert de crédits.
- 6.7** (O) Le système doit permettre aux utilisateurs la personnalisation du suivi des activités.
- 6.8** (O) Le système doit soutenir le suivi de plusieurs candidatures par étudiant.
- 6.9** (O) Le système doit soutenir les envois postaux segmentés à des groupes en particulier.
- 6.9.1** (C) Le système devrait permettre l'automatisation des envois postaux.
- 6.10** (C) Le système devrait produire les envois postaux appropriés (lettres types configurables par l'utilisateur) comme :
- 1) L'enregistrement et l'évaluation de la sécurité.
 - 2) L'examen médical, le test d'aptitudes.
 - 3) L'évaluation de langue seconde.
 - 4) Les évaluations et les examens d'admission.
 - 5) D'autres résultats sans limite (p. ex., les notes au secondaire).
- 6.11** (O) Le système doit permettre aux utilisateurs le transfert d'un seul étudiant ou des groupes d'étudiants au statut admis ou à un autre statut.
- 6.12** (C) Le système devrait avoir la souplesse nécessaire afin de créer des groupes d'étudiants en fonction de critères comme les résultats aux tests, le profil linguistique et les préalables, etc.
- 6.13** (O) Le système doit soutenir l'admission continue (recrutement à longueur d'année).
- 6.14** (O) Le système doit soutenir un nombre illimité de statuts de candidature, y compris les listes d'attente pour les cours et les programmes.
- 6.15** (O) Le système doit soutenir le suivi des documents et une liste de vérification des documents que les étudiants doivent remplir.
- 6.16** (O) Le système doit permettre le changement du statut d'un étudiant.
- 6.17** (O) Les pièces requises pour l'admission doivent être datées par horodatage dans le système à la réception et datées dynamiquement par le personnel (jour et heure où elles ont été acceptées).
- 6.18** (C) Le système devrait soutenir les données historiques pour toutes les années et permettre d'effectuer la migration des vieux fichiers au nouveau système.
- 6.19** (O) Le système doit soutenir les rapports sur demande pour ce module.

-
- 6.20 (C)** Le système devrait soutenir la réactivation (étudiants qui passent par le processus de candidature plusieurs fois).
- 6.21 (C)** Le système devrait soutenir la capacité de faire le suivi les données principales et de les migrer à mesure que les étudiants potentiels sont admis, y compris :
- 1) les données sur les noms et les adresses;
 - 2) les intérêts – la navigation ou la mécanique;
 - 3) la gestion des prix;
 - 4) l'information démographique.
- 6.22 (C)** Le système devrait soutenir la capacité de faire le suivi des personnes-ressources pour le recrutement, les lieux de recrutement, la date du contact, etc.
- 7.0 Inscription**
- 7.1 (O)** Le système doit soutenir l'inscription en ligne, ainsi que l'impression des notes, des calendriers et des relevés de notes (système GUI Web).
- 7.2 (O)** Le système doit soutenir la validation en ligne :
- 1) des préalables et des cours associés;
 - 2) du statut de l'étudiant;
 - 3) des listes d'attente (bassin).
- 7.3 (O)** Le système doit soutenir l'inscription aux programmes sanctionnés par un grade, un diplôme ou un certificat.
- 7.4 (O)** Le système doit permettre la création de rapports sur demande à partir de ce module.
- 7.5 (O)** Le système doit soutenir plusieurs catalogues (Programme d'études).
- 7.6 (O)** Le système doit soutenir la gestion des exigences et des restrictions, dont :
- 1) les préalables;
 - 2) les cours associés;
 - 3) les équivalences entre les anciens cours et les cours actuels;
 - 4) les restrictions (personnes qui ne peuvent pas suivre certains cours).
- 7.7 (O)** Le système doit soutenir le catalogue permanent de tous les cours, dont :
- 1) l'historique complet des cours et des sections;
 - 2) les noms, numéros et équivalences des anciens cours.
- 7.8 (C)** Le système devrait soutenir la planification des classes.

- 7.9** (O) Le système doit automatiquement mettre à jour les listes principales (p. ex., les étudiants, les salles, l'année du programme) en fonction de paramètres définis (p. ex., le statut du programme et l'avancement).
- 7.10** (O) Le système doit avoir une interface graphique (GUI) pour soutenir le traitement des notes, dont :
- 1) les feuilles de notation d'instructeur;
 - 2) les révisions manuelles aux notes;
 - 3) une méthode pour confirmer que les notes saisies par l'instructeur sont saisies avec exactitude au moyen de la saisie des données;
 - 4) l'archivage indéterminé des notes.
- 7.11** (O) Le système doit être suffisamment souple pour soutenir les modèles à notes multiples, comme les heures de contact, le nombre de semaines, la pondération du cours, le calcul de la moyenne pondérée cumulative (MPC).
- 7.12** (O) Le système doit soutenir le suivi des présences.
- 7.13** (C) Le système devrait permettre la production d'un rapport d'exception indiquant à l'instructeur que les notes n'ont pas été entrées, avec un processus de rappel (avertissement envoyé à l'instructeur et au chef du département pour leur rappeler d'entrer les notes).
- 7.14** (O) Le système doit permettre la production de relevés de notes sur demande.
- 7.15** (O) Le système doit faire le suivi des programmes actuels et passés.
- 7.16** (O) Le système doit attribuer des numéros d'identification individuels aux étudiants.
- 7.17** (O) Le système doit permettre de lier les dossiers, les courriels et les autres pièces jointes à une photo d'étudiant.
- 7.18** (O) Le système doit soutenir l'équité en matière d'emploi et les autres mesures de suivi démographique.
- 7.19** (O) Le système doit soutenir le suivi par région.
- 7.20** (O) Le système doit produire des rapports sur demande (y compris des rapports avec photo de l'étudiant).
- 7.21** (O) Le système doit produire des relevés de notes exhaustifs, indiquant les crédits scolaires et d'expérience concordants, comprenant :
- 1) les notes;
 - 2) les autres statuts scolaires (p. ex., probation);
 - 3) les mentions aux diplômes;
 - 4) la moyenne pondérée cumulative (MPC).
- 7.22** (O) Le système doit permettre la création d'un relevé de notes officiel et d'un relevé de notes non officiel.

- 7.23 (O)** Le système doit soutenir le type et le format multiple.
- 7.24 (O)** Le système doit soutenir le transfert de crédits.
- 7.25 (C)** Le système devrait tenir à jour et faire le suivi des données sur la rétention des étudiants.
- 7.26 (C)** Le système devrait offrir le suivi des cohortes.
- 7.27 (C)** Le système devrait permettre le traitement de la date de l'abandon ou de l'absence autorisée et de la date de retour.
- 8.0 Instructeurs**
- 8.1 (C)** Le système devrait soutenir les différents contrats d'emploi (p. ex., durée indéterminée, à contrat, en service temporaire, et limites imposées par le contrat ou la convention collective).
- 8.2 (C)** Le système devrait soutenir le suivi des changements aux données (p. ex., le nom, les périodes d'enseignement et les matières enseignées).
- 8.3 (C)** Le système devrait soutenir le suivi des données démographiques.
- 8.4 (C)** Le système devrait enregistrer la charge des instructeurs.
- 8.5 (O)** Le système doit faire le suivi des exigences scolaires et non scolaires.
- 9.0 Planification de l'utilisation des salles et salles de conférence**
- 9.1 (C)** Le système devrait soutenir la planification centralisée de l'utilisation des salles et salles de conférence.
- 9.2 (C)** Le système devrait permettre aux départements individuels de modifier le calendrier au besoin (calendrier scolaire principal déterminé par le service d'éducation).
- 9.3 (C)** Le système devrait soutenir le suivi des « demandes de place » pour les classes et les salles de conférence (p. ex., le suivi de l'attribution de salles; la possibilité de réservations ponctuelles).
- 9.4 (C)** Le système devrait vérifier automatiquement le calendrier des cours proposés pour éviter les conflits d'horaire.
- 9.5 (C)** Le système devrait traiter de l'information sur la capacité, l'équipement et autre.

-
- 9.6** (C) Le système devrait permettre à plusieurs personnes, selon leur niveau d'accès, de contrôler l'utilisation de salles et salles de conférence selon l'usage, l'heure, la date et le jour.
- 9.7** (C) Le système devrait créer des rapports sur demande à partir de ce module.
- 10.0 Logement**
- 10.1** (C) Le système devrait soutenir la planification centralisée du logement.
- 10.2** (C) Le système devrait soutenir le suivi des « demandes de place » pour toutes les chambres (c.à-d., faire le suivi de l'attribution des chambres; permettre la réservation ponctuelle de chambres).
- 10.3** (C) Le système devrait traiter de l'information sur la capacité, l'équipement et autre.
- 10.4** (C) Le système devrait permettre à plusieurs personnes, selon leur niveau d'accès, de contrôler les chambres selon l'usage, l'heure, la date et le jour.
- 10.5** (C) Le système devrait créer des rapports sur demande à partir de ce module.
- 11.0 Santé et placement pour la phase en mer**
- 11.1** (C) Le système devrait faire le suivi de l'évolution du placement des étudiants (le nombre de jours de service en mer).
- 11.2** (C) Le système devrait tenir à jour l'historique de médication et d'immunisation.
- 11.3** (C) Le système devrait attribuer des alertes aux étudiants dont l'immunisation est échue et soutenir le suivi des documents requis.
- 11.4** (C) Le système devrait créer des rapports sur demande à partir de ce module.
- 12.0 Anciens étudiants et perfectionnement**
- 12.1** (C) Le système devrait faire le suivi de toutes les personnes reliées au Collège, dont :
- 1) les instructeurs;
 - 2) les étudiants;
 - 3) les anciens étudiants;
 - 4) les donateurs;
 - 5) les relations avec les autres (c.-à-d., la famille, les entreprises, les étudiants et les intérêts).
- 12.2** (C) Le système devrait soutenir les codes postaux pour les listes de publipostage qui comprendront les autres caractéristiques de don et les renseignements personnels.
- 12.3** (C) Le système devrait soutenir des notes illimitées à une personne, ce qui comprendra des adresses illimitées et des codes de non-sollicitation postale.

-
- 12.4 (C)** Le système devrait soutenir le passage du statut d'étudiant au statut d'ancien étudiant.
- 12.5 (C)** Le système devrait soutenir l'accès à l'historique des étudiants.
- 12.6 (C)** Le système devrait soutenir la production automatique de documents.
- 12.7 (C)** Le système devrait permettre le suivi de tous les contacts dans le système (correspondance, appels téléphoniques et visites).
- 12.8 (C)** Le système devrait soutenir les attributions de suivi de correspondance.
- 12.9 (C)** Le système devrait faire le suivi de l'historique de tous les contacts et le tenir à jour.
- 12.10 (C)** Le système devrait créer des rapports sur demande à partir de ce module.
- 13.0 Module de gestion des cours**
- 13.1 (C)** Le système devrait permettre la structuration de l'information, des annonces et des documents sur les cours.
- 13.2 (C)** Le système devrait gérer les courriels et les groupes de discussion, choisir les options d'accès des étudiants, créer des liens externes et afficher les coordonnées des instructeurs.
- 13.3 (C)** Le système devrait permettre l'inscription automatisée par le système administratif et non pas par le module de gestion des cours.
- 14.0 Portails**
- 14.1 (O)** Le système doit avoir des portails qui sont intégrés en temps réel au système d'information sur les étudiants (SIE).
- 14.2 (C)** Les portails devraient comprendre :
- 1) le portail Candidatures;
 - 2) le portail Étudiants;
 - 3) le portail Instructeurs;
 - 4) le portail Anciens étudiants et perfectionnement.
- 14.3 (O)** Le système doit permettre la personnalisation de l'aspect des portails avec des restrictions basées sur le niveau d'accès.
- 14.4 (C)** Le système devrait permettre l'intégration des portails avec Active Directory pour une connexion unique.

Solicitation No. - N° de l'invitation

F7003-11R051/B

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

107x1

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

F7003-11R051

107x1F7003-11R051

- 14.5** **(O)** Le système doit permettre à tous les portails d'utiliser la même base de données et les mêmes objets d'application que le SIE.
- 14.6** **(C)** Le système devrait permettre l'ajout des fonctionnalités sur mesure en fonction du niveau d'accès.

PARTIE 7**ANNEXE B****LISTE DES RÉSULTATS ET DES SERVICES ATTENDUS**

[Note au soumissionnaire : Les soumissionnaires doivent soumettre leurs prix tel qu'indiqué dans les tableaux ci-dessous. Les prix doivent être inclus dans la proposition financière seulement. Celle-ci doit comprendre des tableaux dont le format est similaire à ceux qui sont présentés ci-dessous.

Tel que décrit dans la partie 4, le prix total de l'évaluation sera la somme de tous les prix dans les tableaux A, B et C.

Les clauses et les descriptions d'articles dans les tableaux A, B et C sont obligatoires dans leur ensemble. À moins qu'il ne soit expressément précisé dans la demande de soumissions, l'acceptation par les soumissionnaires de toutes les clauses et descriptions d'articles constitue une exigence obligatoire de la demande de soumissions. Aucune modification ou autre modalité comprise dans une soumission ne sera applicable à tout contrat subséquent, même si la soumission est intégrée au contrat en question. Toute soumission qui contient des énoncés laissant entendre que la soumission est conditionnelle à la modification de ces clauses et descriptions d'articles, ou contenant des conditions qui prétendent remplacer ces clauses et descriptions d'articles, sera jugée irrecevable. Les soumissionnaires ayant des questions relatives à ces clauses devraient en faire part conformément aux directives énoncées dans la section portant sur les demandes de renseignements de la présente demande de soumissions.]

1. Résumez l'ensemble des coûts associés à la mise en œuvre de votre solution, y compris les coûts permanents dans les formulaires des coûts ci-dessous. Les coûts doivent comprendre, sans s'y limiter : les logiciels, l'accord de licence proposé et les frais connexes, la formation, le soutien technique, les essais, l'entretien annuel et les mises à niveau, etc.

Le soumissionnaire doit présenter des coûts annuels fermes pour une période de cinq (5) ans.

2. Fournir des prix unitaires/détaillés par éléments et les détails justificatifs dans un document de référence distinct. Précisez tout rabais applicable à tout produit livrable ou service.

List of Deliverables/Services:**Tableau A - Liste des résultats et des services attendus**

- 1.1 Des prix unitaires/de lot fermes ou des taux horaires fermes seront payés à l'entrepreneur pour les résultats et les services attendus décrits ci-dessous. Les prix sont en dollars canadiens, FAB destination (installés, testés et acceptés, le cas échéant), droits de douane et taxe d'accise du Canada compris, le cas échéant, taxe sur les produits et services (TPS) ou taxe de vente harmonisée (TVH) en sus, le cas échéant.
- 1.2 Pour le poste 01 : En ce qui concerne la licence du logiciel, le prix ferme précisé à l'annexe B, Liste des résultats et des services attendus, sera payé à l'entrepreneur.
- 1.3 Pour le poste 02 : Pour tous les travaux relatifs à la configuration et à la mise en œuvre du SIE, y compris jusqu'à l'acceptation du système, l'entrepreneur sera payé, à la suite de l'acceptation réussie du système, le prix ferme indiqué à l'annexe B, Liste des résultats et des services attendus.
- ~~1.4 Pour le poste 03 : Pour tous les travaux relatifs à la Migration de données telle que décrite dans l'énoncé des travaux, le prix ferme précisé à l'annexe B, Liste des résultats et des services attendus.~~
- 1.5 Pour les postes 04 : Pour la formation, l'entrepreneur sera payé le prix ferme figurant au tableau ci-après, après que la formation aura été suivie avec succès.
- 1.6 Pour le poste 05 : Pour les services d'entretien et de soutien relatifs à la licence d'utilisation du logiciel, l'entrepreneur sera payé le prix ferme annuel précisé dans le tableau ci-dessous. L'entrepreneur doit fournir des services de soutien et de maintenance du logiciel à partir de la date d'acceptation définitive du

système jusqu'au 31 mars 2013). Les prix fermes annuels subséquents seront payables à l'avance, chaque année.

[Note au soumissionnaire : Le Canada se réserve le droit de déclarer une soumission irrecevable si les prix annuels fermes sur les prix indiqués dans la soumission ci-dessous augmentent ou diminuent de plus de 5 % par année.]

Poste	Description	Unité	Qté	Prix unitaire /de lot	Prix annuel ferme pour la période allant du 1 ^{er} avril 2012 au 31 mars 2013 Année 1	Prix annuel ferme pour la période allant du 1 ^{er} avril 2013 au 31 mars 2014 Année optionnelle 1	Prix annuel ferme pour la période allant du 1 ^{er} avril 2014 au 31 mars 2015 Année optionnelle 2	Prix annuel ferme pour la période allant du 1 ^{er} avril 2015 au 31 mars 2016 Année optionnelle 3	Prix annuel ferme pour la période allant du 1 ^{er} avril 2016 au 31 mars 2017 Année optionnelle 4
01	Pour la licence d'utilisation du logiciel conformément aux modalités du contrat. [Note au soumissionnaire : Le soumissionnaire doit inclure dans sa proposition une liste exhaustive de toutes les applications visées par la licence du logiciel, indiquant, s'il y a lieu, le nom des produits, leur version, logiciels du tiers, etc.]	Lot	1	\$ _____	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
02	Pour tous les travaux liés à la mise en place, à la configuration, à la migration des données, à l'indexation et aux essais, et customization jusqu'après la réception réussie du	Lot	1	\$ _____	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

F7003-11R051/B

107xl

F7003-11R051

107xlF7003-11R051

	système, conformément aux article 1.6.1 de l'ET.								
03	Pour tous les travaux de migration des données (5,000 les données current), d'indexation, de chargement et d'essai, jusqu'après la réception réussie du système conformément aux article 1.6.1 de l'ET.	Lot	1	\$ _____	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
04	Pour la formation (gestionnaire de système et personnel), sur les lieux, à le CGCC, y compris le matériel de formation, conformément aux article 1.4 de l'ET. Remarque à l'intention des soumissionnaires : Les soumissionnaires doivent fournir une liste complète des cours, y compris une description, la durée et le coût unitaire, avec leur proposition financière.	Lot	1	\$ _____	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
05	Pour les services d'entretien et de soutien concernant le logiciel sous licence.	Année		\$Inclus en année une	\$_____ (si non compris dans l'Année 1)	\$_____	\$_____	\$_____	\$_____

Tableau B – Liste des résultats et des services attendus optionnels

1.1 Des prix unitaires/de lot fermes ou des taux horaires fermes seront payés à l'entrepreneur pour les résultats et les services attendus optionnels décrits dans le calendrier des paiements d'étape de l'annexe C. Les prix sont en dollars canadiens, FAB destination (installés, testés et acceptés, le cas échéant), droits de douane et taxes d'accise du Canada compris, le cas échéant, taxe sur les produits et services (TPS) ou taxe de vente harmonisée (TVH) en sus, le cas échéant.

[Note au soumissionnaire : Le Canada se réserve le droit de déclarer une soumission irrecevable si les prix annuels fermes sur les prix indiqués dans la soumission ci-dessous augmentent ou diminuent de plus de 5 % par année.]

Poste	Description	Unité	Qté	Prix unitaire/ de lot	Prix annuel ferme pour la période allant du 1 ^{er} avril 2012 au 31 mars 2013 Année 1	Prix annuel ferme pour la période allant du 1 ^{er} avril 2013 au 31 mars 2014 Année optionnelle 1	Prix annuel ferme pour la période allant du 1 ^{er} avril 2014 au 31 mars 2015 Année optionnelle 2	Prix annuel ferme pour la période allant du 1 ^{er} avril 2015 au 31 mars 2016 Année optionnelle 3	Prix annuel ferme pour la période allant du 1 ^{er} avril 2016 au 31 mars 2017 Année optionnelle 4
01	Base du données la mise à l'essai	Lot	1	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
02	De migration des données additionnel (not provided as per Item 03 of Table A, i.e. 1,000 les données curret, conformément aux articles 1.6.1 et 6.18 de l'ET [Note à l'intention du soumissionnaire : Aux fins de l'évaluation de la proposition, le prix par le migration des données sera multiplié par cinq pour chaque année.]	Lot Per 1000	1	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
03	Autre personnalisation applicable et programmation spéciale	Par Jour	1	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____

F7003-11R051/B

107xl

F7003-11R051

107xlF7003-11R051

	<p>[Remarque à l'intention des soumissionnaires : Les soumissionnaires doivent fournir dans leur proposition une liste complète de toutes les applications pouvant faire l'objet de personnalisation et de programmation spéciale, le cas échéant.]</p> <p>[Note à l'intention du soumissionnaire : Aux fins de l'évaluation de la proposition, le prix par jour sera multiplié par cinq pour chaque année.]</p>								
04	<p>Formation additionnelle, formation d'appoint par séance</p> <p>(Les soumissionnaires doivent fournir une liste complète des cours, y compris une description, la durée et le coût unitaire, avec leur proposition financière.)</p> <p>[Note à l'intention du soumissionnaire : Aux fins de l'évaluation de la proposition, le prix par séance sera multiplié</p>	Par Séance	1	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____

	par cinq pour chaque année.]								
05	Soutien technique après les heures de travail régulières (p. ex., pour le soutien technique ou la mise à jour du logiciel le soir ou la fin de semaine) [Note à l'intention du soumissionnaire : Aux fins de l'évaluation de la proposition, le prix par heure sera multiplié par cinq pour chaque année.]	Heure		\$	\$	\$	\$	\$	\$
06	D'un soutien optionnel 24/7 Pour les services d'entretien et de soutien concernant le logiciel, conformément aux article 1.5.3 de l'ET	Année	1	\$	\$	\$	\$	\$	\$

Tableau C – Services professionnels commandés par autorisation de travail

1. Pour les services professionnels demandés par le Canada, conformément à une autorisation de travail (AT) approuvée, le Canada paiera l'entrepreneur, de façon rétroactive, jusqu'à un prix maximal pour l'AT, pour le temps réel travaillé conformément au taux quotidien ferme tout compris établi ci-dessous, TPS et TVH en sus. Les parties de journées seront calculées au prorata en fonction des heures réellement travaillées selon une journée de travail de 7,5 heures.
2. Les frais de déplacement et de subsistance autorisés engagés pour effectuer toute autorisation de travail seront remboursés conformément aux modalités du contrat.

[Note au soumissionnaire : Le Canada se réserve le droit de déclarer une soumission irrecevable si les taux journaliers indiqués ci-dessous augmentent de plus de 5 % par année ou sont considérés, à la seule discrétion du Canada, déraisonnablement élevés.]

Poste	Description	Unité	Prix annuel ferme pour la période allant du 1 ^{er} avril 2012 au 31 mars 2013	Prix annuel ferme pour la période allant du 1 ^{er} avril 2013 au 31 mars 2014	Prix annuel ferme pour la période allant du 1 ^{er} avril 2014 au 31 mars 2015	Prix annuel ferme pour la période allant du 1 ^{er} avril 2015 au 31 mars 2016	Prix annuel ferme pour la période allant du 1 ^{er} avril 2016 au 31 mars 2017

			Année 1	Année optionnelle 1	Année optionnelle 2	Année optionnelle 3	Année optionnelle 4
01	<p>Pour tous les services professionnels demandés par autorisation de travail, y compris, sans toutefois s'y limiter, les services professionnels pour la configuration, les travaux de migration des données (non compris dans l'article 03 du Tableau A ou l'article 02 du Tableau B)</p> <p>[Note à l'intention du soumissionnaire : Aux fins de l'évaluation de la proposition, le prix par jour sera multiplié par cinq pour chaque année (1 et années optionnelles 1, 2, 3, 4)]</p>	Par jour	_____ \$/ jour	_____ \$/ jour	_____ \$/ jour	_____ \$/ jour	_____ \$/ jour

Tableau D – Autres renseignements relatifs aux coûts (À titre d'information seulement)

[Note au soumissionnaire : Les renseignements suivants sur les prix sont demandés à titre d'information seulement. Ces postes et ces prix ne seront pas utilisés aux fins de l'évaluation.]

Poste	Description	Accessible Oui/Non	Prix courant
01	Services de consultation/professionnels pour revoir le déroulement des opérations afin d'optimiser l'utilisation du logiciel et de répondre aux besoins particuliers de CGCC		\$ _____
02	Autres produits qui pourraient intéresser de CGCC		\$ _____
03	Préciser toute somme additionnelle (logiciels, services) nécessaire au soutien des produits supplémentaires		\$ _____
04	Autre logiciel d'un tiers indépendant [Note au soumissionnaire : Le soumissionnaire doit inclure dans sa proposition une liste exhaustive de toutes les applications visées par la licence du logiciel, indiquant, s'il y a lieu, le nom des produits, leur version, etc.]		\$ _____

**PARTIE 7
ANNEXE D**

CALENDRIER DES RÉSULTATS ET DES SERVICES ATTENDUS

[Note au soumissionnaire : Le tableau suivant représente un exemple de calendrier de livraison pour les résultats et services attendus. Ce calendrier de livraison sera révisé/modifié/développé selon le calendrier de livraison que proposera le soumissionnaire. Ce dernier doit soumettre un calendrier de livraison complet avec sa proposition.]

Résultats attendus	Description	Date de livraison demandée	Date de livraison proposée par le soumissionnaire
01	Livraison du logiciel sous licence et des services d'entretien et de soutien qui s'en suivent.	Immédiatement après l'adjudication du contrat	
02	Début des travaux de mise en œuvre sur place	Dans les 15 5 jours suivant l'adjudication du contrat	
03	Livraison du plan de migration des données mis à jour	Dans les 15 jours suivant l'adjudication du contrat	
04	Fait de la formation	Avant le commencement de la date d'acceptance définitive du système	
06	Réception réussie définitive du système	Un fonctionnement adéquat du système selon le contrat pendant 31 Mars 2012	
07	Services de soutien et de maintenance pour l'année 1, y compris les mises à niveau et les améliorations logicielles.	1 avril 2012	
08	OPTIONNEL Services de soutien et de maintenance pour l'année 2, y compris les mises à niveau et les améliorations logicielles, lesquels commenceront après l'expiration de l'année 1	1 avril 2013	
09	OPTIONNEL Services de soutien et de maintenance pour l'année 3, y compris les mises à niveau et les améliorations logicielles, lesquels commenceront après l'expiration de l'année 2	1 avril 2014	
10	OPTIONNEL Services de soutien et de maintenance pour l'année 4, y compris les mises à niveau et les améliorations logicielles, lesquels commenceront après l'expiration de l'année 3	1 avril 2015	
11	OPTIONNEL Services de soutien et de maintenance pour l'année 5, y compris les mises à niveau et les améliorations logicielles, lesquels commenceront après l'expiration de l'année 4	1 avril 2016	

PARTIE 7**ANNEXE E****LICENCE DU LOGICIEL**

[Remarque à l'intention des soumissionnaires : Les articles ci-après de la licence du logiciel sont obligatoires. Sauf indication contraire dans l'invitation à soumissionner, l'acceptation par le soumissionnaire de toutes les clauses de cette licence du logiciel constitue une exigence obligatoire de l'invitation à soumissionner. 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, 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 devraient les soulever conformément aux dispositions de l'article qui traitent des renseignements contenus dans la présente demande de soumissions. Si des questions juridiques supplémentaires sont soulevées dans une soumission, le Canada se réserve le droit de les traiter dans tout contrat subséquent. Si les modifications subséquentes ne lui sont pas acceptables, le soumissionnaire peut retirer sa soumission.]

1.0 Logiciel sous licence

[Remarque à l'intention des soumissionnaires : Avant l'attribution d'un contrat, l'autorité contractante indiquera dans la clause ci-dessous le nom complet des programmes sous licence de la proposition retenue.]

- 1.1 À des fins de précision, sans limiter les autres modalités du présent contrat, le logiciel sous licence comprend les programmes sous licence suivants;

- a) _____
- b) _____
- c) _____

et tous les autres logiciels, notamment les micrologiciels, non compris dans la liste ci-dessus mais qui sont nécessaires au bon fonctionnement des programmes sous licence sur les systèmes informatiques applicables.

2.0 Conditions générales supplémentaires liées au logiciel sous licence

- 2.1 La licence du logiciel sous licence est accordée conformément au document 4003 (2010-08-16), Conditions générales supplémentaires – Logiciels sous licence, tel que complété et/ou modifié par les modalités du présent contrat.

3.0 Octroi d'une licence

- 3.1 Le titulaire de la licence du logiciel sous licence fourni dans le cadre du présent contrat est le Canada.
- 3.2 Le client est Ministère des Pêches et des Océans (MPO), le Collège de la Garde côtière canadienne (CGCC).
- 3.3 Dans la présente licence, le terme « utilisateur » désigne toute personne au sens du document 4003, Conditions générales supplémentaires.
- 3.4 L'entrepreneur accorde au Canada une licence d'abonnement d'entité unique, non exclusive et irrévocable, permettant au client d'utiliser et de reproduire le logiciel sous licence conformément aux modalités du présent contrat, pendant la période du contrat et tout période de prolongation.
- 3.5 La licence ne peut être limitée ou révisée d'aucune façon par l'entrepreneur en donnant un avis prévoyant le contraire.

4.0 Modalités d'utilisation

4.1 La présente licence constitue une licence d'entité, conformément au document 4003 (2010-08-16), Conditions générales supplémentaires, et accorde au Canada le droit d'installer, de copier, de déployer, de mettre à l'essai et d'utiliser le logiciel sous licence, incluant le droit :

- a) permettant à un nombre illimité d'utilisateurs d'utiliser le logiciel sous licence;
- b) d'utiliser le logiciel sous licence pour créer ou traiter un nombre illimité de documents, de transactions et de données;
- c) d'installer et d'utiliser le logiciel sous licence à tous les emplacements requis afin de satisfaire aux besoins du client, y compris les emplacements hors site ou milieux de travail « sur le terrain »;
- d) d'installer et d'utiliser le logiciel sous licence aux lieux de travail à domicile; à la condition, toutefois, que le logiciel sous licence utilisé à domicile serve uniquement pour les besoins opérationnels du client;
- e) d'installer et d'utiliser le logiciel sous licence sur tous les systèmes informatiques appartenant au client ou loués ou exploités par le client à la date du contrat, et sur tous les nouveaux systèmes informatiques acquis, loués ou exploités par le client après la date du contrat;
- f) d'utiliser le logiciel sous licence sur tous les serveurs ou processeurs désignés par le client;
- g) d'utiliser le logiciel sous licence avec tout dispositif informatique; un « dispositif » désigne tout matériel ou ordinateur sur lequel le logiciel peut être installé, déployé ou utilisé;
- h) de continuer d'utiliser le logiciel sous licence, nonobstant toutes les modifications apportées à l'environnement opérationnel du client; ces modifications peuvent comprendre, sans s'y limiter, les modifications aux systèmes opérationnels du client, aux applications, au matériel, aux périphériques et aux dispositifs; à la condition, toutefois, que l'entrepreneur ne soit pas obligé de livrer une nouvelle version ou une version différente du logiciel sous licence pour permettre au client de continuer d'utiliser le logiciel sous licence dans un environnement différent de celui décrit dans l'énoncé des travaux (sauf s'il est obligé d'agir ainsi dans le cadre de la garantie ou de la maintenance du logiciel sous licence);
- i) d'utiliser ainsi le logiciel sous licence par l'intermédiaire d'un réseau, d'Internet, d'un intranet, d'un extranet, d'un réseau privé virtuel (RPV), d'un interrésseau ou de tout autre moyen accessible permettant d'accorder aux utilisateurs des « droits d'accès universel » (c.-à-d., le droit d'accéder aux logiciels sous licence par n'importe quel moyen et de n'importe quel endroit qui puissent s'avérer nécessaires), qu'il s'agisse d'un accès sécuritaire, sans fil, mobile ou de tout autre moyen disponible;
- j) d'utiliser ainsi les logiciels sous licence, peu importe le système d'exploitation, les applications logicielles et les interfaces de programme d'application que le client peut utiliser; il est entendu, toutefois, que le Canada reconnaît que l'entrepreneur n'accorde aucun droit à l'égard d'aucun autre logiciel que les logiciels sous licence;
- k) d'obtenir de l'entrepreneur les logiciels sous licence sur le ou les médias choisis par le Canada pour lesquels l'entrepreneur offre les logiciels sous licence aux clients (y compris le cédérom, le téléchargement Internet, la disquette, et tout autre support sur lequel l'entrepreneur peut distribuer les logiciels sous licence à un moment donné);
- l) de créer un nombre illimité de copies des programmes sous licence à des fins de sauvegarde et d'archivage;
- m) de créer un nombre illimité d'exemplaires des documents sous licence aux fins d'utilisation par le Canada;
- n) d'utiliser les versions française et anglaise (si elles sont offertes, il devrait s'agir des versions « canadienne-française » et « canadienne-anglaise »);

- o) d'utiliser le logiciel du système de gestion de bases de données (SGBD) inclus dans le logiciel sous licence seulement dans le cadre de la solution qu'offre le SIE.

sans toucher aux prix exposés dans ce contrat et sans obliger le Canada à obtenir des licences supplémentaires ou à accepter des modifications aux modalités applicables à la licence du logiciel sous licence.

- 4.2** Le présent contrat comprend la totalité de l'entente entre le Canada et l'entrepreneur relativement au droit d'utilisation du logiciel sous licence par le Canada.

5.0 Données du Canada

- 5.1 Toutes les données créées par le Canada ou appartenant au Canada demeureront la propriété du Canada, peu importe si ces données sont créées, traitées ou entreposées au moyen du logiciel sous licence. Si le Canada souhaite à l'avenir, transférer ses données à un autre système, l'entrepreneur devra fournir les données extraites dans un format normalisé pour l'industrie, sans frais pour le Canada.

6.0 Restructuration du client

- 6.1 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 semblable à celle du client à l'origine.

7.0 Garantie

- 7.1 Nonobstant l'article 15 – Garantie du document 4003, la garantie de l'entrepreneur entrera en vigueur au moment de l'acceptation définitive du logiciel sous licence par le système et prendra fin un (1) an plus tard.

8.0 Résiliation pour raisons de commodité – Abonnement logiciel et services de maintenance et de soutien

- 8.1 Nonobstant la clause sur la résiliation pour raisons de commodité de la section 31 du document 2030, Conditions générales – besoins plus complexes de biens, les parties conviennent qu'en cas de résiliation pour raisons de commodité de la part du Canada relativement aux services pour lesquels un paiement anticipé a été versé, les frais engagés jusqu'à la date de résiliation seront calculés en fonction d'une année de douze (12) mois et de trente (30) jours par mois. L'entrepreneur devra immédiatement rembourser au Canada la portion non réglée du paiement anticipé et payer au Canada l'intérêt de la date du paiement anticipé à la date du remboursement, au taux officiel d'escompte annuel de la Banque du Canada et en vigueur à la date du paiement anticipé, plus 1 ¼ p. 100 par année.

PARTIE 7**ANNEXE E****FORMULAIRE D'AUTORISATION DE TÂCHES**

1.0 Autorisation de tâches			
Entrepreneur :		N° de contrat :	
Code financier :		Code financier de TPS :	
N° d'autorisation de tâches :		Date :	
2.0 PORTÉE DE L'AUTORISATION DE TÂCHES ET PRODUITS LIVRABLES (conformément au contrat)			
3.0 DESCRIPTION DE LA TÂCHE OU DU TRAVAIL À ACCOMPLIR			
4.0 PÉRIODE VISÉE POUR LA PRESTATION DES SERVICES			
Du : _____		Au : _____	
5.0 EMPLACEMENTS DES TRAVAUX			
6.0 COÛT			
Produits livrables	Taux quotidien	Nombre de jours requis pour exécuter la tâche ou les travaux	Total
		PRIX TOTAL ESTIMATIF	
		TPS/TVH	
		TOTAL	
Frais de déplacement et de subsistance : Les frais de déplacement et de subsistance seront facturés directement, selon le principe des frais remboursables. Tous les frais seront engagés conformément aux lignes directrices du Conseil du Trésor en vigueur en vigueur au moment des déplacements. Les factures associées à des frais de déplacement et de subsistance présentées par les employés de l'entrepreneur doivent être accompagnées de pièces justificatives (reçus) et seront remboursées conformément à la politique et aux lignes directrices du Conseil du Trésor sur les voyages, en vigueur au moment des déplacements, au coût réel, sans provision pour la marge bénéficiaire. Le prix des billets d'avion ne devra pas être supérieur à celui de la classe économique.		PRIX ESTIMATIF	

Solicitation No. - N° de l'invitation

F7003-11R051/B

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

107xIF7003-11R051

Buyer ID - Id de l'acheteur

107xI

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

F7003-11R051

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

	TPS/TVH	
	TOTAL	
	TOTAL GLOBAL	
7.0 TÂCHE RECOMMANDÉE PAR		
Gestionnaire de projet du client :		
Signature		Date
Centre de responsabilité : _____		
8.0 SIGNATAIRE AUTORISÉ		
Autorité contractante de TPSGC : _____	Signature : _____	Date : _____
10.0 SIGNATAIRE AUTORISÉ DE L'ENTREPRENEUR		
<input type="checkbox"/> L'entrepreneur <u>n'accepte pas</u> l'autorisation de tâches : <input checked="" type="checkbox"/> L'entrepreneur <u>accepte</u> l'autorisation de tâches :		
Nom et titre du représentant autorisé à signer au nom de l'entrepreneur :		Date :

PARTIE 3

PIÈCE JOINTE 3.1

FORMULAIRE DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION

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 :
	Téléphone :
	Télécopieur :
	Courriel :
Numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA) [voir les Instructions et conditions uniformisées de 2003]	
Autorité compétente : La province du Canada choisie par le soumissionnaire qui aura les compétences pour l'application de tout contrat subséquent (si différente de celle précisée dans la demande).	
Attestation du Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi (le Programme) 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 : 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 b) indiquer son numéro d'attestation valide confirmant qu'il se conforme au Programme. Les soumissionnaires doivent joindre à leur soumission leur attestation du Programme ou le formulaire LAB 1168 signé avec leur soumission. Si cette information n'accompagne pas la soumission, elle doit être fournie sur demande de l'autorité contractante de TPSGC durant l'évaluation.	<p>En apposant ma signature ci-après, j'atteste également, au nom du soumissionnaire, que ce dernier [cocher la case appropriée] :</p> <p>() 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 au Canada;</p> <p>() 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>() est assujéti 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 Ressources humaines et Développement des compétences (RHDC) (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; OU</p> <p>() 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 des RHDC).</p>

Solicitation No. - N° de l'invitation

F7003-11R051/B

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

107x1

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

F7003-11R051

File No. - N° du dossier

107x1F7003-11R051

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Nombre d'ETP [On demande aux soumissionnaires d'indiquer (pour tous les volets applicables), le nombre total de postes à plein temps qu'ils devront créer et soutenir si le contrat leur était attribué. Ces renseignements sont fournis à titre d'information seulement et ne seront pas utilisés lors de l'évaluation.]	
<p>En apposant ma signature ci-après, j'atteste, au nom du soumissionnaire, que j'ai lu la DP en entier, y compris les documents incorporés par renvoi dans la DP et que :</p> <ol style="list-style-type: none">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;2. Cette soumission est valide pour la période demandée dans la demande de soumissions;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.	
Signature du représentant autorisé du soumissionnaire	

Solicitation No. - N° de l'invitation

F7003-11R051/B

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

107x1

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

F7003-11R051

File No. - N° du dossier

107x1F7003-11R051

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

PARTIE 4

PIÈCE JOINTE 4.1

FORMULAIRE DE RÉPONSE DU SOUMISSIONNAIRE

Toutes les exigences techniques tant obligatoires que cotées sont indiquées dans la partie 4 de la pièce jointe 4.1, Formulaire de réponse du soumissionnaire; ce formulaire est en format électronique, et de l'espace est prévu pour la réponse du soumissionnaire. La pièce jointe 4.1, Formulaire de réponse du soumissionnaire, sera envoyée séparément par voie électronique, à la demande écrite du soumissionnaire, et celui-ci devra utiliser ce formulaire et le joindre à sa proposition écrite.

PARTIE 4

PIÈCE JOINTE 4.2

RÉFÉRENCES DES PAIRS (VALIDATION DES EXIGENCES COTÉES)

Les références, fournies par le Soumissionnaire en réponse à la DP, devront répondre aux questions suivantes :

1. Quels produits de SIE avez-vous achetés et installés? Veuillez préciser les modules et les versions. Quand avez-vous procédé à l'installation? Avez-vous personnellement participé à la mise en œuvre? À partir de quel SIE avez-vous effectué la migration? [À titre d'information seulement]
2. Avez-vous acquis des modules que vous n'avez pas encore installés ? Pourquoi ?
3. Exigences relatives au bilinguisme – Avez-vous des besoins pour ce qui est d'une utilisation bilingue (français/anglais), de l'accès du public et des fonctions du personnel? Dans l'affirmative, dans quelle mesure le produit fonctionne-t-il?
 - a) Est-il disponible sur le marché déjà traduit, ou faut-il qu'il soit traduit/personnalisé?
 - b) La diffusion des versions en français et en anglais du logiciel et de la documentation se fait-elle simultanément ou y a-t-il des délais?
 - c) Disposez-vous de documents équivalents comportant un lien anglais/français? Est-ce que cela fonctionne bien pour le catalogage et le contrôle des autorités?
 - d) Comment le vendeur s'arrange-t-il avec les problèmes relatifs à la nature bilingue du produit?
4. Migration du système/des données – Le processus s'est-il bien déroulé ? Veuillez commenter :
 - a) L'efficacité, dans l'ensemble, et la satisfaction à l'égard de la gestion du projet
 - b) Le vendeur a-t-il respecté le calendrier convenu ?
 - c) Y a-t-il eu des problèmes majeurs ? Comment le vendeur s'en est-il tiré pour les régler ?
 - d) Y a-t-il eu des difficultés dans la migration des données ? Comment celles-ci ont-elles été réglées ?
5. Formation – la formation a-t-elle été suffisante et satisfaisante ?
6. Soutien technique – le soutien technique a-t-il été satisfaisant, pendant l'installation et actuellement ?
7. Rendement et sécurité du système – le système a-t-il été fiable et accessible de façon uniforme, c'est-à-dire à 98 % et +?
 - a) Y a-t-il eu des questions relatives à la sécurité? – dans quelle mesure le vendeur a-t-il essayé de répondre à ces questions? Le rendement du système a-t-il été adéquat?
 - b) Les spécifications techniques/la configuration du système étaient-elles appropriées à vos exigences, y compris la possibilité d'accroissement?
8. Personnalisation – Combien de travail et de compétences techniques faut-il à le client pour personnaliser le système et les nouvelles versions ? Ceci a-t-il été bien expliqué par le vendeur et une formation appropriée a-t-elle été donnée ?
9. Rapports – À quel point l'outil de production de rapports est-il souple? Quel niveau d'effort et d'expertise nécessite l'utilisation de cet outil?
10. Stratégie de développement et orientation future – En fonction de votre expérience, le vendeur s'est-il montré actif et progressif pour trouver et développer de nouveaux produits, pour s'adapter aux nouvelles technologies et aux nouvelles normes pour que ses produits demeurent à jour dans les marchés?

Solicitation No. - N° de l'invitation

F7003-11R051/B

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

107x1

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

F7003-11R051

107x1F7003-11R051

-
11. Dans quelle mesure le vendeur a-t-il été précis dans ses prévisions de coûts dans la DP par rapport aux coûts réels ? Y a-t-il eu des coûts additionnels non prévus ? Cela a-t-il posé un problème ? Y a-t-il quelque chose dont vous nous suggériez de nous occuper à l'étape du contrat ? [À titre d'information seulement]
12. Dans l'ensemble, quel est votre degré de satisfaction à l'égard du système ?

PARTIE 4**PIÈCE JOINTE 4.3****RENCONTRE DE DÉMONSTRATION/CLARIFICATION
EXEMPLE DE SCRIPT**

La présente annexe sert à énumérer quelques-uns des points dont il sera question pendant la rencontre de démonstration / clarification. Dix (10) jours avant la démonstration, les soumissionnaires recevront le script final à suivre.

On demandera aux soumissionnaires de présenter les fonctions de chaque section ci-dessus en apportant des précisions.

[Remarque : Si possible, les soumissionnaires expliqueront comment le système proposé répond aux exigences énumérées ci-après. Si une démonstration n'est pas possible, l'équipe d'évaluation discutera des exigences avec les soumissionnaires.]

Obligatoire	- Gestion des documents : examen des manuels techniques
Exigences du système	- Domaines de sécurité : protection par mot de passe - Connexions pare-feu - Droits d'administration du système
Bilinguisme (français et anglais)	- Documentation dans les deux langues officielles - Portails dans les deux langues officielles
Interface graphique (GUI)	- Structure et clarté - Facilité d'utilisation et capacités
Rapports	- Test de tous les modules (impression de rapports) - Aisance d'utilisation (aspect et convivialité)
Formation sur le système	- Examen du programme de cours et nombre de journées de formation
Soutien technique	- Survol du concept d'entretien du système - Exposé de la configuration de soutien
Recrutement/admission/inscription	- Vérification du système : liste à faire sur écran, système de suivi, segmentation du courrier électronique
Saisie des données	- Facilité de saisie
Programmation des salles de classe et des salles de réunion	- Aisance de création de calendriers d'utilisation - Réservations multiples et niveaux d'accès
Portails	- Intégration des portails avec une seule ouverture de session - Fonctionnalités sur demande - Survol de chacun des portails

Solicitation No. - N° de l'invitation

F7003-11R051/B

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

107x1

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

F7003-11R051

File No. - N° du dossier

107x1F7003-11R051

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

PARTIE 5

PIÈCE JOINTE 5.1

FORMULAIRE D'ATTESTATION DE L'ÉDITEUR DE LOGICIELS

(à utiliser lorsque le soumissionnaire est l'éditeur de logiciels)

Le soumissionnaire atteste par la présente qu'il est l'éditeur des logiciels et des composants logiciels 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]

Signature du représentant autorisé de l'éditeur de logiciels

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

Date

PARTIE 5**PIÈCE JOINTE 5.2****FORMULAIRE D'AUTORISATION DE L'ÉDITEUR DE LOGICIELS**

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

Ce formulaire vise à confirmer que l'éditeur de logiciels (fabricant des pièces d'origine) ci-dessous a autorisé le soumissionnaire ci-dessous à fournir des licences de son logiciel dans le cadre du contrat découlant de la demande de soumissions définie ci-dessous.

La présente autorisation s'applique aux logiciels suivants :

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

Nom de l'éditeur de logiciels (EL)

Signature du représentant autorisé
de l'éditeur de logiciels

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

Titre en caractères d'imprimerie du
représentant autorisé de l'éditeur de logiciels

Adresse du représentant autorisé de
l'éditeur de logiciels

Numéro de téléphone du représentant autorisé
de l'éditeur de logiciels

Numéro de télécopieur représentant autorisé
de l'éditeur de logiciels

Date de la signature

Numéro de l'invitation à soumissionner

Nom du soumissionnaire
