

**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**

**SOLICITATION AMENDMENT**  
**MODIFICATION DE L'INVITATION**

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

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

**Comments - Commentaires**

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

**Issuing Office - Bureau de distribution**  
Shared Systems Division (XL)/Division des systèmes  
partagés (XL)  
4C1, Place du Portage Phase III  
11 Laurier St./11, rue Laurier  
Gatineau  
Québec  
K1A 0S5

<b>Title - Sujet</b> RFP - SOFTWARE, MAINT. & IMPLEMENT.		
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> FP815-120011/B		<b>Amendment No. - N° modif.</b> 002
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> FP815-120011		<b>Date</b> 2013-02-15
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$\$XL-113-25399		
<b>File No. - N° de dossier</b> 113xl.FP815-120011	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>	
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2013-02-25</b>		<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Eastern Standard Time EST
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>		
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Xu, Hong		<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> 113xl
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (819) 956-1440 ( )		<b>FAX No. - N° de FAX</b> (819) 953-3703
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b>		

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

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

Solicitation No. - N° de l'invitation

FP815-120011/B

Amd. No. - N° de la modif.

002

Buyer ID - Id de l'acheteur

113x1

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

FP815-120011

File No. - N° du dossier

113x1FP815-120011

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Solicitation No. - N° de l'invitation

FP815-120011/B

Amd. No. - N° de la modif.

002 113x1

Buyer ID - Id de l'acheteur

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

FP815-120011

File No. - N° du dossier CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

113x1FP815-120011

La présente modification 002 à la demande de soumissions vise à répondre aux questions suivantes de l'industrie :

Afin de mieux comprendre les périmètres de la DDP, je cherche à obtenir une compréhension claire du contenu spécifique à numériser.

### Question 1

Est-ce une situation dans laquelle les documents en cours de numérisation sont des remboursements de type frais qui constituent des documents externes au MPO (p. ex. carte de crédit, voyage, etc.)

Si oui, êtes-vous à la recherche d'une solution clé en main sur la numérisation, ou est-ce quelque chose que le MPO cherche à faire eux-mêmes, ou exigez-vous un contrat à venir sur place et faire la conversion de la numérisation.

### Réponse 1

Comme indiqué dans l'énoncé des besoins, la vision du ministère des Pêches et Océans pour une solution IMCC est illustrée ci-dessous et inclut les fonctions clés suivantes:

1. Réception centralisée de toutes les factures, qu'elles soient imprimées ou électroniques (EDI, télécopies, fichier PDF transmis par courriel);
2. Numérisation à haute vitesse de factures imprimées pour créer des images électroniques;
3. Entreposage et récupération d'images électroniques dans un référentiel de contenu géré par un soumissionnaire et compatible avec le référentiel normalisé du serveur de contenu « Open Text » du gouvernement du Canada (GCDOCS);
4. Intégration à Oracle Financials et mise à la disposition d'environ 4 000 utilisateurs (gestionnaires chargés des dépenses, membres de leur personnel de soutien administratif et membres du personnel des finances);
5. Utilisation d'un logiciel de reconnaissance optique de caractères (ROC) pour le nettoyage des images numérisées, la validation des données des factures en vue de l'extraction et la saisie électronique dans Oracle Financials;

6. Processus de vérification et de correction des données dans le référentiel de contenu, y compris la mise en concordance et la mise à jour électroniques des données stockées dans Oracle Financials;

7. Acheminement des transactions et des images de factures par le biais du flux de travail informatisé (courriel) aux gestionnaires chargés des dépenses et au personnel de soutien administratif à des fins d'examen, codage des transactions et approbation électronique;

8. Intégration du flux de travail dans une structure hiérarchisée de délégation de pouvoirs d'approbation pour les transactions liées aux factures;

9. Intégration de l'approbation informatisée à Oracle Financials pour permettre l'approbation ultérieure du paiement définitif et les activités d'émission des paiements;

10. Le flux de travail inclut la transmission d'avis par voie électronique (par courriel) aux gestionnaires chargés des dépenses et aux membres du personnel des finances, pour les informer que des mesures particulières sont requises, ainsi que d'avis de rappel et un processus de recours hiérarchique automatisé, y compris la production de rapports sur l'état d'avancement du traitement;

11. La hiérarchisation de la délégation des pouvoirs d'approbation des paiements permet des affectations de remplacement et intérimaires temporaires;

12. La publication définitive des paiements par le personnel des finances dans Oracle Financials comporte un minimum d'interventions manuelles;

13. Analyse du rendement du traitement par le personnel des finances et production de rapports complets, y compris une piste de vérification complète des transactions liées aux comptes créditeurs; et

14. Documents de formation bilingues (français et anglais), y compris un système d'aide en ligne pour l'ensemble de la solution de traitement informatisé des comptes créditeurs. La formation sera proposée au personnel de soutien du système du Ministère, aux administrateurs du système et ses utilisateurs finaux.

Pour plus de précisions, le MPO cherche une solution de numérisation à être développée qui intègre les éléments ci-dessus. Une fois cette solution développée et mise en œuvre dans l'environnement de production du MPO, le personnel du MPO sera responsable de la numérisation physique des documents dans la solution.

## Question 2

---

Les documents à numériser par le MPO sont-ils des documents qui sont déjà en format électronique au sein du gouvernement du Canada, qui ont été imprimés et doivent être ré-numérisés pour l'archivage et récupération.

Encore une fois, cherchez-vous une solution clé en main sur la numérisation, ou est-ce quelque chose que le MPO cherche à faire eux-mêmes, ou exigez-vous un contrat à venir sur place et faire la conversion de la numérisation.

## Réponse 2

Les copies électroniques des documents seront entrées dans la solution par le personnel du MPO. L'objectif de la solution est d'éliminer le papier et avoir les documents stockés électroniquement au sein du référentiel. Une fois que la solution a été mise en oeuvre, le MPO sera responsable de son fonctionnement.