

RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:
PWGSC/TPSGC Acquisitions
1045 Main Street
1st Floor, Lobby C
Unit 108
Moncton, NB E1C 1H1
Bid Fax: (506) 851-6759

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
NB / PEI Division - Moncton Acquisitions Office
1045 Main Street
1st Floor, Lobby C
Unit 108
Moncton, NB E1C 1H1

Title - Sujet logiciel pour la gestion de cas jur	
Solicitation No. - N° de l'invitation 51019-128008/A	Amendment No. - N° modif. 001
Client Reference No. - N° de référence du client 51019-128008	Date 2013-03-01
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$MCT-018-4592	
File No. - N° de dossier MCT-2-35091 (018)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2013-03-27	
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: Martin, Lisa M.	Buyer Id - Id de l'acheteur mct018
Telephone No. - N° de téléphone (506) 851-7811 ()	FAX No. - N° de FAX (506) 851-6759
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction:	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

Solicitation No. - N° de l'invitation

51019-128008/A

Amd. No. - N° de la modif.

001

Buyer ID - Id de l'acheteur

mct018

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

51019-128008

File No. - N° du dossier

MCT-2-35091

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Modification No 1 à l'invitation à soumissionner

Cette modification est émise afin de:

- (1) Référence: Annexe A
SUPPRIMER l'exigence de Annexe A; et
INSÉRER à la place l'exigence de Annexe A - Révision 1
- (2) INSÉRER Formulaire d'attestation de l'éditeur de logiciel et Formulaire d'autorisation de l'éditeur de logiciel

Toute les autres conditions de l'invitation à soumissionner demeurent inchangées.

Toute question relative à cette modification doivent être adressées à :

Nom: Lisa Martin
N° de téléphone: (506) 851-7811
N° de télécopieur: (506) 851-6759

Solicitation No. - N° de l'invitation

51019-128008/A

Amd. No. - N° de la modif.

001

Buyer ID - Id de l'acheteur

mct018

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

51019-128008

File No. - N° du dossier

MCT-2-35091

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Formulaire 1

Formulaire d'attestation de l'éditeur de logiciel (à utiliser lorsque le soumissionnaire est l'éditeur de logiciel)

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

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

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

Date

Solicitation No. - N° de l'invitation

51019-128008/A

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

51019-128008

Amd. No. - N° de la modif.

001

File No. - N° du dossier

MCT-2-35091

Buyer ID - Id de l'acheteur

mct018

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Formulaire 2

Formulaire d'autorisation de l'éditeur de logiciel

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

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

Cette autorisation s'applique aux logiciels suivants :

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

Nom de l'éditeur de logiciel (EL) _____

Signature du signataire autorisé de l'EL _____

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

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

Adresse du signataire autorisé de l'EL _____

N° de téléphone du signataire autorisé de l'EL _____

N° de télécopieur du signataire autorisé de l'EL _____

Date de signature _____

Numéro de la demande de soumissions _____

Nom du soumissionnaire _____



Annexe A - Révision 1

Exigences

DEMANDE DE PROPOSITIONS POUR LA GESTION DE CAS JURIDIQUES



SUIVI DES MODIFICATIONS

Version	Auteur	Description
0.1	Craig Bradley	Ébauche initiale
0.2	Kelly Cooper	Version finale



TABLE DES MATIÈRES

1.	Introduction	4
1.1	Avant-propos	4
1.2	Format de la proposition	4
1.3	Forme de la proposition	4
1.4	Taxes et expédition.....	5
1.5	Acceptation ou rejet d'une proposition	5
1.6	Évaluation des propositions	5
2.	Contexte	6
3.	Contraintes	6
3.1.	Confidentialité et protection du travail.....	7
4.	Exigences du volet technique (<i>obligatoires et cotées</i>)	8
4.1	Gestion des cas	8
4.2	Numérisation	10
4.3	Création de document.....	11
4.4	Création de pièce	11
4.5	Rappels	13
4.6	Calendrier des comités.....	14
4.7	Suivi	15
4.8	Production de rapports.....	16
4.9	Archivage	17
5.0	Bibliothèque de référence	18
5.1	Éléments autres que fonctionnels	18
5.2	Exigences cotées	20
6.	Proposition financière	22
6.1	Exigences d'établissement des prix.....	22
6.2	Logiciels et maintenance.....	22
	Tableau 1.....	23
6.3	Services.....	23
	Tableau 2.....	24
	Tableau 3.....	25



1. INTRODUCTION

1.1 AVANT-PROPOS

1.1.1. Anciens Combattants Canada (ACC) sollicite la présentation de propositions pour la prestation des biens et services décrits dans le présent document, en conformité des exigences obligatoires énoncées dans la présente demande de propositions (DP).

1.1.2. ACC envisagera la passation d'un marché pour l'exécution de la proposition offrant la meilleure valeur globale au titre du mérite et du coût, en regard des exigences obligatoires et des critères d'évaluation énoncés dans la présente DP. La proposition au moindre coût ne sera pas nécessairement retenue, et ACC se garde le droit de ne pas conclure de marché à l'issue de ce processus.

1.1.3. Les propositions qui ne satisfont pas clairement aux exigences obligatoires de la présente DP et qui n'atteignent pas une cote minimale de 6 % pour les exigences cotées en vertu des critères d'évaluation seront rejetées.

1.2 FORMAT DE LA PROPOSITION

1.2.1. Les soumissionnaires doivent présenter leur proposition en cinq (5) exemplaires, y compris les documents techniques et financiers et la documentation exigés dans la DP. La proposition financière doit constituer un document distinct, avec une liste détaillée des éléments livrables pour l'an 1. Toutes les propositions doivent être imprimées sur des feuilles de 8 ½ po x 11 po, accompagnées de trois (3) copies numériques sur CD en format Microsoft Word.

1.2.2. Les propositions présentées doivent comprendre tous les addendas découlant d'ajouts, d'éclaircissements apportés à la DP ou de réponses écrites à des demandes de renseignements d'un soumissionnaire.

1.3 FORME DE LA PROPOSITION

1.3.1. Toutes les propositions doivent être signées par un agent dûment autorisé et comprendre l'adresse professionnelle complète du soumissionnaire.



1.3.2. Les soumissionnaires devraient traiter de tous les aspects des critères par écrit dans une forme narrative, et démontrer leur entière conformité à chaque élément des exigences énoncées dans la présente DP. Les propositions de soumissionnaires répondant par des énoncés exempts de précisions, par exemple simplement « conforme » ou « nous sommes conformes », ne seront pas évaluées.

1.3.3. Les soumissionnaires doivent répondre à toutes les exigences de la DP par des renseignements précis et pertinents, reposant exclusivement sur des documents techniques officiels, des publications officielles et des certifications pour démontrer une entière conformité à chaque élément des exigences énoncées dans la présente DP.

1.4 TAXES ET EXPÉDITION

1.4.1. Toutes les taxes sont exclues de la proposition de prix.

1.4.2. Le fournisseur retenu sera chargé de prendre toutes les dispositions pour l'expédition à destination et de payer tous les coûts d'expédition, y compris l'emballage, les frais de douane et la taxe d'accise. De plus, le fournisseur conserve le titre de propriété de tous les biens en transit.

1.5 ACCEPTATION OU REJET D'UNE PROPOSITION

1.5.1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :

- a. être conforme à toutes les exigences de l'appel d'offres;
- b. satisfaire à tous les critères techniques obligatoires de l'évaluation technique;
- c. obtenir le minimum de points requis pour les critères d'évaluation technique cotés numériquement.

1.5.2. Une soumission qui ne respecte pas l'une des conditions (a), (b) ou (c) sera déclarée irrecevable. La soumission recevable ayant obtenu le plus grand nombre de points sera recommandée en vue de l'attribution d'un marché, à condition que le prix évalué total ne dépasse pas le budget disponible pour ce besoin.

1.5.4. Des propositions peuvent être rejetées lors de l'évaluation initiale, par exemple si elles sont incomplètes ou non conformes aux exigences de proposition.

1.6 ÉVALUATION DES PROPOSITIONS

1.6.1. Un comité d'évaluation a été constitué afin d'examiner les propositions, d'en évaluer la conformité et de choisir parmi les soumissionnaires conformes celui auquel attribuer le marché découlant de la DP.

1.6.2. Si la documentation annexée contient des renseignements pertinents sur la conformité aux critères, il faut donner un renvoi précis au document, à la page et à l'endroit où trouver ces renseignements. Le soumissionnaire doit éviter des énoncés exempts de précisions, par exemple simplement « conforme », et plutôt indiquer de façon détaillée en quoi la proposition est conforme. Un soumissionnaire qui ne respecte pas cette règle recevra une cote moindre que celle des soumissionnaires qui fournissent plus de détails.

1.6.3. L'évaluation de chaque proposition s'effectuera à partir de plusieurs critères d'évaluation regroupés et pondérés en fonction de leur importance relative.

1.6.4. ACC a l'intention de retenir la proposition qui présente la meilleure valeur pour le Ministère, et le système de cotation numérique décrit ci-dessus vise à aider ACC à évaluer les propositions.

2. CONTEXTE

Le Bureau de services juridiques des pensions (BSJP) (le Bureau) est une organisation nationale d'avocats-conseils au sein d'ACC. La fonction première du Bureau consiste à fournir gratuitement des conseils, de l'aide et une représentation à des personnes insatisfaites de décisions rendues par ACC, par exemple à l'égard d'une demande d'admissibilité à des prestations d'invalidité, ou de toute évaluation produite relativement à une affection admissible.

L'administration centrale du Bureau se trouve à Charlottetown (Île-du-Prince-Édouard), et son directeur exécutif et chef avocat-conseil des pensions en est le gestionnaire général des activités. Le BSJP compte 14 bureaux de district répartis à travers le Canada comptant chacun au moins un avocat, et une unité d'appel à Charlottetown comprenant une équipe d'avocats.

L'effectif du BSJP regroupe actuellement 36 avocats et 42 adjoints juridiques, qui peuvent gérer au quotidien quelque 6 843 cas.

La gestion des cas s'effectue actuellement au moyen d'un système manuel, dans lequel les documents matériels sont distribués et traités manuellement, avec un élément de gestion d'une partie de l'information par la Gestion des relations avec la clientèle (GRC) au sein du Ministère. Toutefois, le Bureau voudrait passer à un environnement informatisé facilitant l'exécution électronique de la gestion des cas, ce qui constitue la norme de l'industrie dans la profession juridique.

Le Bureau étant une entité du gouvernement fédéral, la solution doit permettre à l'utilisateur de choisir de travailler en français ou en anglais.

3. CONTRAINTES

Les lois, politiques et pratiques suivantes s'appliquent à ce besoin.

3.1. CONFIDENTIALITÉ ET PROTECTION DU TRAVAIL

À moins d'une autorisation écrite explicite de la part du sous-ministre d'ACC, l'entrepreneur ne doit pas laisser émaner des locaux d'Anciens Combattants Canada des renseignements fournis à titre confidentiel à ACC par des personnes ayant présenté une demande ou des tiers, ni des fonds de données aux identificateurs expurgés, mais conservés dans une forme ou structure géographique ou de détail qui pourrait permettre d'établir un lien direct entre ces fonds de données et une personne, une organisation ou une entreprise particulière.

L'entrepreneur atteste également qu'il se conformera à ces modalités et qu'il veillera à ce que les renseignements personnels gérés, consultés, recueillis, utilisés, divulgués, conservés, reçus, créés ou éliminés afin de satisfaire aux exigences du marché soient traités conformément à la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, S.R. 1985, chap. P-21, à la *Loi sur la protection des renseignements personnels et des documents électroniques*, 2000, chap. 5, et aux politiques du Conseil du Trésor sur la protection des renseignements personnels.

L'entrepreneur ne doit pas divulguer ou communiquer à qui que ce soit des renseignements confidentiels relatifs à des programmes, des rapports ou des documents susceptibles de découler de ce marché sans l'autorisation écrite préalable d'Anciens Combattants Canada.



4. EXIGENCES DU VOLET TECHNIQUE (OBLIGATOIRES ET COTÉES)

Cette section énonce les exigences obligatoires et cotées pour la solution, à l'égard de chaque composante de la plate-forme.

Les exigences sont désignées par un système de numérotation qui comporte un acronyme du nom de la composante suivi d'un numéro séquentiel et d'une lettre indiquant le type d'exigence (« O » pour obligatoire et « C » pour cotée). Ce système de numérotation permet de s'assurer de pouvoir consulter simultanément des exigences obligatoires et cotées interreliées, l'exigence cotée explicitant l'exigence obligatoire.

Nota : Un astérisque () signale un terme défini dans la section des définitions techniques du présent document.*

4.1 GESTION DES CAS

N° de l'exigence	Composante clé Exigence générale	Obligatoire (O) ou cotée (C)	Échelle de cotation	Cote	Respect de l'obligation (O/N)	N° de page et paragraphe de renvoi à la soumission	Énoncé du soumissionnaire expliquant comment le critère est respecté
GC-1	Le système doit permettre l'usage de plusieurs identificateurs, notamment la norme actuelle de numéro de dossier du Bureau (numéro de 7 chiffres) et l'identificateur de client d'ACC (numéro de 12 chiffres).	O					
GC-2	La recherche de clients doit pouvoir s'effectuer par numéro de service, nom, prénom, région, numéro de téléphone, date de naissance ou numéro de dossier.	O					
GC-3	L'identificateur de client de 12 chiffres constituera	O					

GC-4	l'identificateur primaire du dossier. Le système doit permettre l'affectation de plusieurs représentants ou employés à un même dossier.	0							
GC-5	Le système doit pouvoir gérer plusieurs numéros de téléphone.	0							
GC-6	Le système doit permettre de créer des notes de cas.	0							
GC-7	Le système doit permettre de modifier les types de cas.	0							
GC-8	Le système doit comporter des champs d'état et de stade.	0							
GC-9	Le système doit permettre d'ajouter des renvois à des mesures législatives.	0							
GC-10	Le système doit s'intégrer à Novell GroupWise/Microsoft Exchange pour permettre l'ajout transparent de courriels et de messages téléphoniques au dossier du client.	0							
GC-12	Le système doit comporter une fonction de suivi des activités pour permettre à l'utilisateur de consulter l'historique d'activité du cas.	0							



4.2 NUMÉRISATION

N° de l'exigence	Composante clé Exigence générale	Obligatoire (O) ou cotée (C)	Échelle de cotation	Cote	Respect de l'obligation (O/N)	N° de page et paragraphe de renvoi à la soumission	Énoncé du soumissionnaire expliquant comment le critère est respecté
NU-1	Capacité d'accueillir des documents de grande taille, comme des copies numérisées de Documents médicaux relatifs au service (centaines de pages).	O					
NU-2	Capacité de numériser dans un format de fichier sécurisé afin d'empêcher les modifications, tout en ayant une fonction de recherche par reconnaissance optique des caractères dans le fichier. Doit être compatible avec le matériel informatique utilisé.	O					
NU-3	Capacité d'appliquer la reconnaissance optique des caractères aux documents numérisés afin de permettre la recherche.	O					



4.3 CRÉATION DE DOCUMENT

N° de l'exigence	Composante clé	Obligatoire (O) ou cotée (C)	Échelle de cotation	Cote	Respect de l'obligation (O/N)	N° de page et paragraphe de renvoi à la soumission	Énoncé du soumissionnaire expliquant comment le critère est respecté
CD-1	Capacité de fusionner des renseignements à des modèles de document.	O					
CD-2	Les modèles doivent intégrer des données du client et de l'utilisateur.	O					

4.4 CRÉATION DE PIÈCE

N° de l'exigence	Composante clé	Obligatoire (O) ou cotée (C)	Échelle de cotation	Cote	Respect de l'obligation (O/N)	N° de page et paragraphe de renvoi à la soumission	Énoncé du soumissionnaire expliquant comment le critère est respecté
CP-1	Capacité d'effectuer une recherche par mot-clé dans le dossier complet du client.	O					
CP-2	Capacité d'attribuer un indicateur à un fichier PDF. Ces indicateurs doivent pouvoir être signalés par la fonction de recherche, et servent à	O					

	sélectionner des données qui seront imprimées et versées au dossier en tant que pièces.							
CP-3	Les documents trouvés au moyen de leur indicateur doivent pouvoir s'imprimer avec ou sans l'indicateur.	0						
CP-4	Les avocats et les agents de défense des intérêts doivent pouvoir créer et supprimer des indicateurs dans des documents de référence.	0						
CP-5	Il devrait y avoir des indicateurs uniformisés et d'autres modifiables par l'utilisateur.	0						
CP-6	Capacité de désigner des pages particulières de documents numérisés pour en faire des pièces.	0						
CP-8	Production automatique d'une table des matières.	0						
CP-9	Création d'un numéro de pièce selon un format uniforme défini par ACC (type de cas, type de document, première lettre du nom de famille, numéro).	0						
CP-10	Possibilité de créer un calendrier à partir de renseignements comportant un indicateur.	0						



4.5 RAPPELS

N° de l'exigence	Composante clé Exigence générale	Obligatoire (O) ou cotée (C)	Échelle de cotation	Cote	Respect de l'obligation (O/N)	N° de page et paragraphe de renvoi à la soumission	Énoncé du soumissionnaire expliquant comment le critère est respecté
RA-1	Tableau de bord personnalisé de l'utilisateur affichant l'ensemble des tâches et des articles de la liste de contrôle.	O					
RA-2	Affichage d'un rappel à l'intention de l'avocat ou de l'agent de défense d'intérêts lorsqu'un nouveau courriel arrive, que des tâches doivent être accomplies et que des documents s'ajoutent au cas. Il faut également une fonction de création de rappel.	O					
RA-3	Des avis doivent être portés au système des tâches lorsque des exposés de cas sont ajoutés au RPSC. (Intégration au RPSC)	O					



4.6 CALENDRIER DES COMITÉS

N° de l'exigence	Composante clé Exigence générale	Obligatoire (O) ou cotée (C)	Échelle de cotation	Cote	Respect de l'obligation (O/N)	N° de page et paragraphe de renvoi à la soumission	Énoncé du soumissionnaire expliquant comment le critère est respecté
CC-1	Module permettant d'établir le calendrier des comités et indiquant les dossiers devant être entendus, notamment le type de cas et l'enjeu, l'avocat, les membres du comité et les endroits.	0					
CC-2	Capacité de signaler les changements pour les porter à l'attention des personnes responsables.	0					
CC-3	Le système doit permettre d'associer ou de dissocier des cas figurant au calendrier.	0					



4.7 SUIVI

N° de l'exigence	Composante clé Exigence générale	Obligatoire (O) ou cotée (C)	Échelle de cotation	Cote	Respect de l'obligation (O/N)	N° de page et paragraphe de renvoi à la soumission	Énoncé du soumissionnaire expliquant comment le critère est respecté
SU-1	Capacité de suivre le temps consacré à un dossier particulier, selon la personne ou le dossier.	O					
SU-2	Production de listes de contrôle de l'état du dossier, adaptables au moyen de plusieurs options afin de pouvoir cerner le motif véritable d'un retard dans un dossier tout en énonçant les principaux jalons permettant à l'administration centrale de suivre le progrès général du dossier. Chaque type de dossier comporterait sa propre liste de contrôle, que l'utilisateur final pourrait modifier en y ajoutant des étapes. <ul style="list-style-type: none">• Tant l'administration centrale que l'utilisateur final pourront apporter des modifications aux listes de contrôle.• Les listes doivent comporter suffisamment	O					



	d'éléments communs pour permettre de produire des rapports fidèles.							
SU-3	Le système doit pouvoir transmettre des tâches et des rendez-vous à Novell GroupWise et Microsoft Exchange.	0						

4.8 PRODUCTION DE RAPPORTS

N° de l'exigence	Composante clé Exigence générale	Obligatoire (O) ou cotee (C)	Échelle de cotation	Cote	Respect de l'obligation (O/N)	N° de page et paragraphe de renvoi à la soumission	Énoncé du soumissionnaire expliquant comment le critère est respecté
PR-1	L'utilisateur doit pouvoir personnaliser les modèles.	0					
PR-2	Les rapports doivent être disponibles en temps réel.	0					
PR-3	Les rapports doivent pouvoir être sauvegardés en formats PDF et être imprimables.	0					



4.9 ARCHIVAGE

N° de l'exigence	Composante clé Exigence générale	Obligatoire (O) ou cotée (C)	Échelle de cotation	Cote	Respect de l'obligation (O/N)	N° de page et paragraphe de renvoi à la soumission	Énoncé du soumissionnaire expliquant comment le critère est respecté
AR-1	Doit permettre d'archiver des documents et des dossiers de clients.	O					
AR-2	Doit indiquer quand le moment de détruire un dossier est arrivé. Les critères doivent être adaptables, car les exigences du Barreau changent au fil du temps.	O					
AR-3	Doit permettre de détruire des documents électroniques.	O					
AR-4	Doit être adaptable pour se conformer aux critères de conservation des documents du Bureau.	O					
AR-5	Doit être conforme aux normes internationales de gestion des documents, de l'information et de la documentation.	O					



5.0 BIBLIOTHÈQUE DE RÉFÉRENCE

N° de l'exigence	Composante clé	Obligatoire (O) ou cotée (C)	Échelle de cotation	Cote	Respect de l'obligation (O/N)	N° de page et paragraphe de renvoi à la soumission	Énoncé du soumissionnaire expliquant comment le critère est respecté
REF-1	Le produit doit comporter un fonds de référence où ACC pourra déposer des documents avec reconnaissance optique des caractères pour la recherche.	O					

5.1 ÉLÉMENTS AUTRES QUE FONCTIONNELS

N° de l'exigence	Composante clé	Obligatoire (O) ou cotée (C)	Échelle de cotation	Cote	Respect de l'obligation (O/N)	N° de page et paragraphe de renvoi à la soumission	Énoncé du soumissionnaire expliquant comment le critère est respecté
AF-1	Le produit doit présenter des interfaces en français et en anglais à partir d'une base de données commune et offrir les mêmes fonctions dans les deux langues.	O					
AF-2	Le système doit être une application Web.	O					



AF -3	La solution logicielle doit s'intégrer à Oracle v11 ou Microsoft SQL Server 2005.	0						
AF -4	Le fournisseur du logiciel doit fournir des mises à jour régulières.	0						
AF -5	Il faut fournir un soutien de deuxième niveau au personnel de TI d'ACC, disponible du lundi au vendredi, de 9 h à 17 h, HNE.	0						
AF -6	Le système doit accommoder des technologies habilitantes, notamment Dragon Naturally Speaking et JAWS.	0						
AF -7	Le système doit respecter les normes d'accès à l'information et de protection des renseignements personnels, protéger le secret professionnel et respecter les modalités législatives régissant ACC.	0						
AF -8	La loi exige de protéger toutes les communications de conseils par courrier entre l'avocat et le client.	0						
AF -9	Le système est conforme à l'actuel Plan de continuité des activités et peut être non disponible pendant 10 jours ouvrables en cas de catastrophe.	0						
AF -10	Le service de soutien du système doit être disponible du lundi au vendredi, de 7 h à 22 h, HNA.	0						
AF-11	Le système doit être conforme à la Norme sur les métadonnées du gouvernement du Canada, disponible à cette adresse :	0						



	http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=18909&section=text							
AF-13	Il faut inclure les licences du développeur, s'il y a lieu, aux fins de la personnalisation et des intégrations.	0						
AF-14	Il faut inclure les environnements de mise à l'essai et de déploiement.	0						

5.2 EXIGENCES COTÉES

N° de l'exigence	Composante clé Exigence générale	Obligatoire (O) ou cotée (C)	Maximum de points	Cote	Respect de l'obligation (O/N)	N° de page et renvoi à la soumission	Énoncé du soumissionnaire expliquant comment le critère est respecté
GC-11	Le système devrait pouvoir exécuter les mises à jour des données de base provenant du RPSC ou permettre l'utilisation des données des clients dans la base de données du RPSC (Oracle).	C	20 points				
GC-13	Le système devrait permettre de stocker des fichiers numériques audio et vidéo, et les associer à des cas.	C	1 point				
CP-7	Le système devrait permettre de sélectionner l'ensemble des pages et documents désignés à titre de pièces et les regrouper en un seul	C	10 points				



6. PROPOSITION FINANCIÈRE

La proposition financière énonce les objectifs et le contenu, ainsi que des renseignements précis sur les prix. ACC n'assumera aucun coût ne figurant pas dans la proposition du soumissionnaire. Les soumissionnaires sont invités à proposer un mécanisme d'établissement des prix qui correspond le mieux aux objectifs d'ACC en la matière, tout en offrant une formule pratique et réaliste afin d'instituer une relation mutuellement avantageuse entre le soumissionnaire et ACC.

Les coûts annuels de maintenance ne doivent pas dépasser 20 % des coûts de logiciel.

6.1 EXIGENCES D'ÉTABLISSEMENT DES PRIX

6.1.1. Le soumissionnaire doit exprimer l'ensemble des prix, coûts et tarifs en dollars canadiens, incluant la TPS et la taxe de vente provinciale, ces dernières devant être indiquées et ventilées séparément s'il y a lieu.

6.1.2. Aux fins de l'évaluation, ACC a formulé le cadre d'établissement des prix dans lequel les soumissionnaires doivent transcrire leurs prix, expliquer leurs postulats et indiquer clairement tous les engagements de prix et les facteurs de variabilité des prix. Ce cadre d'établissement des prix porte sur le matériel, les logiciels et les services énoncés dans les sections suivantes.

6.2 LOGICIELS ET MAINTENANCE

6.2.1. Le tableau suivant traite des logiciels nécessaires à la solution fonctionnelle qui permettra à ACC d'appliquer la solution décrite aux sections 4 et 5. Il revient au soumissionnaire de s'assurer que ce tableau est complet et d'y ajouter toute composante jugée nécessaire pour produire une solution entièrement fonctionnelle. Les coûts de maintenance et de soutien doivent être répartis sur cinq ans, et le coût total doit correspondre à cette durée.

6.2.2. En ce qui a trait aux coûts de licences d'utilisateur du logiciel, on présume qu'un total de 89 personnes utiliseront le logiciel, et non 89 pour chacune des méthodes d'établissement des coûts (par poste et à nombre d'utilisateurs simultanés défini).



TABLEAU 1					
ARTICLE	DESCRIPTION	NUMÉRO DE LA PARTIE	PRIX UNITAIRE FERME PAR UTILISATEUR	NOMBRE D'UTILISATEURS	PRIX CALCULÉ = (prix unitaire par utilisateur x nombre d'utilisateurs)
1	Pour la fourniture du logiciel sous licence pour 89 utilisateurs, y compris la garantie et la documentation sous licence, comme cela est décrit dans le contrat, et afin de répondre aux exigences fonctionnelles énoncées à l'Annexe A.			89	
2	Pour la prestation de services de maintenance et de soutien pour le logiciel sous licence pendant un an à partir de la date d'attribution du contrat.			89	
				Sous-total	
				Taxe de 5 %	
				Total	

6.3 SERVICES

6.3.1. Le tableau suivant indique les services requis par ACC pour produire une solution entièrement fonctionnelle. Le soumissionnaire doit remplir ce tableau à partir des exigences relatives aux services énoncées à la section 5.

6.3.2. Le soumissionnaire doit donner un prix fixe pour chaque article, à moins qu'un prix journalier ne soit explicitement demandé. Le prix doit comprendre toutes les dépenses de voyage et autres si le soumissionnaire doit faire venir des ressources de l'extérieur de Charlottetown (I.-P.-É.). Tous les voyages doivent être approuvés par le responsable technique, en conformité avec les lignes directrices du Conseil du Trésor.



TABLEAU 2					
ARTICLE	DESCRIPTION	QUANTITÉ APPROXIMATIVE	UNITÉ DE DISTRIBUTION	PRIX UNITAIRE	COÛT TOTAL
1	Soutien de l'installation	10	jour		
2	Formation de 5 administrateurs	5	jour		
3	Formation de 18 utilisateurs (sur place)*	1	jour		
4	Formation d'au plus 75 utilisateurs (téléconférence, vidéoconférence ou WebEx)	1	jour		
				Sous-total	
				Taxe	
				Total	

*Charlottetown (Île-du-Prince-Édouard).

* Déplacement, hébergement et repas.



TABLEAU 3				
BESOIN OPTIONNEL : PROLONGATION DES SERVICES DE MAINTENANCE ET DE SOUTIEN RELATIFS AU BESOIN INITIAL				
ARTICLE	DESCRIPTION : Services de maintenance et de soutien du logiciel sous licence décrit à l'article 1 du tableau 1 pour une période d'un an pendant les périodes d'option.	PRIX UNITAIRE FERME PAR UTILISATEUR	NOMBRE D'UTILISATEURS	PRIX CALCULÉ
1	Année d'option 1	\$	89	\$
2	Année d'option 2	\$	89	\$
3	Année d'option 3	\$	89	\$
4	Année d'option 4	\$	89	\$
5	Année d'option 5	\$	89	\$
			Sous-total	
			Taxes	
			Total	
REMARQUE À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES : AUX FINS DE L'ÉVALUATION, UN NOMBRE DE 89 UTILISATEURS SERA UTILISÉ POUR OBTENIR LE PRIX CALCULÉ SELON LA FORMULE SUIVANTE : PRIX UNITAIRE FERME PAR UTILISATEUR X nombre d'utilisateurs. LA SOMME DES PRIX CALCULÉS DE LA COLONNE « E » SERA UTILISÉE POUR OBTENIR LE PRIX TOTAL AUX FINS DE L'ÉVALUATION.				