

**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

**THIS DOCUMENT CONTAINS A SECURITY
REQUIREMENT**

Title - Sujet RFP - APMI	
Solicitation No. - N° de l'invitation FP815-120011/A	Date 2012-12-11
Client Reference No. - N° de référence du client FP815-120011	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$XL-113-25195	
File No. - N° de dossier 113xl.FP815-120011	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2013-01-21	Time Zone Fuseau horaire Eastern Standard Time EST
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: Xu, Hong	Buyer Id - Id de l'acheteur 113xl
Telephone No. - N° de téléphone (819) 956-1440 ()	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 DIR. FIN. & ADMIN. SYSTEMS 240 BANK ST, STATION 2-04 OTTAWA Ontario K1A0E6 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

Solicitation No. - N° de l'invitation

FP815-120011/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

113xl

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

FP815-120011

113xIFP815-120011

SOLICITATION NO. - N° DE L'INVITATION

AMD. NO. - N° DE LA MODIF.

BUYER ID - ID DE L'ACHETEUR

FP815-120011/A

113XL

CLIENT REF. NO. - N° DE RÉF. DU CLIENT

FILE NO. - N° DU DOSSIER

CCC NO./N° CCC - FMS NO/ N° VME

FP815-120011

113XLFP815-120011

DEMANDE DE SOUMISSIONS

Initiative de la modernisation des comptes créditeurs

DE

MINISTÈRE DES PÊCHES ET DES OCÉANS DU CANADA

DEMANDE DE SOUMISSIONS

Initiative de la modernisation des comptes créditeurs

DE

Ministère des Pêches et des Océans du Canada

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	6
1.1 Introduction	6
1.2 Sommaire	6
1.3 Avis de communication	7
1.4 Compte rendu	7
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	8
2.1 Instructions uniformisées, clauses et conditions	8
2.2 Présentation des soumissions	9
2.3 Demande de renseignements – en période de soumissions	9
2.4 Lois applicables	9
2.5 Améliorations apportées aux exigences pendant la demande de soumissions	10
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	11
3.1 Instructions pour la préparation des soumissions	11
3.2 Section I : Soumission technique	11
3.3 Section II : Soumission de gestion	14
3.4 Section III : Soumission financière	15
3.5 Section IV : Attestations	15
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	16

4.1 Procédures d'évaluation	16
4.2 Évaluation technique	16
4.3 Évaluation de la gestion	17
4.4 Vérification des références	17
4.5 Évaluation financière	17
4.6 Méthode de sélection	19
4.7 Démonstration	19
PARTIE 5 – ATTESTATIONS	20
5.1 Attestation préalable à l'attribution du contrat	20
5.2 Programme de contrats fédéraux – Attestation - Formulaire 1	20
5.3 Attestation pour ancien fonctionnaire - Formulaire 1	21
5.4 Attestation sur le statut et la disponibilité du personnel	22
5.5 Attestation du soumissionnaire – Logiciel commercial	23
5.6 Attestation de l'éditeur de logiciel et autorisation de l'éditeur de logiciel	23
5.7 Attestation de coentreprise - Formulaire 4	24
5.8 Attestations pour le Code de conduite - Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire	25
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES	26
6.1 Exigences relatives à la sécurité	26
6.2 Capacité financière	26
PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	27
7.1 Exigences	27
7.2 Biens ou services optionnels	28

7.3 Autorisation de tâches	28
7.4 Clauses et conditions uniformisées	29
7.5 Exigences en matière de sécurité pour entrepreneur canadien	29
7.6 Exigences en matière de sécurité pour entrepreneur des É.-U.	30
7.7 Durée du contrat	31
7.8 Date de livraison	32
7.9 Responsables	32
7.10 Paiement	33
7.11 Instructions relatives à la facturation	36
7.12 Attestations	37
7.13 Lois applicables	37
7.14 Ordre de priorité des documents	37
7.15 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)	37
7.16 Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)	37
7.17 Exigences en matière d'assurances	38
7.18 Limitation de la responsabilité – gestion de l'information et de la technologie de l'information	38
7.19 Entrepreneur – coentreprise	39
7.20 Logiciel sous licence	40
7.21 Maintenance et soutien du logiciel sous licence	41
7.22 Formation	42
7.23 Services professionnels	43

7.24 Préservation des supports électroniques	44
7.25 Déclarations et garanties	45
7.26 Accès aux biens et aux installations du Canada	45
7.27 Mise en œuvre	45
7.28 Services de transition à la fin du contrat	45
7.29 Garantie de performance	46

Liste des annexes au contrat subséquent :

Annexe A	Énoncés des besoins
Annexe B	Tableaux des prix
Annexe C	Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
Annexe D	Autorisations de tâches
Annexe E	Liste des logiciels

Formulaires :

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

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

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

Partie 1	Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin;
Partie 2	Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, les clauses et les conditions relatives à la demande de soumissions. On y précise qu'en présentant une soumission, le soumissionnaire s'engage à respecter les clauses et les conditions énoncées dans toutes les parties de la demande de soumissions;
Partie 3	Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leurs soumissions;
Partie 4	Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrivent la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présentent les critères d'évaluation auxquels le soumissionnaire doit répondre dans la soumission, s'il y a lieu, ainsi que la méthode de sélection;
Partie 5	Attestations : décrivent les attestations à fournir;
Partie 6	Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences : comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre.
Partie 7	Clauses du contrat subséquent : décrivent les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

Les annexes comprennent l'énoncé des besoins, les *tableaux des prix*, le formulaire d'autorisation de tâches, la liste des logiciels, les attestations et formulaires, la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et toute autre annexe.

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

1.2 Sommaire

La présente demande de soumissions vise à répondre au besoin du ministère des Pêches et des Océans (MPO) (le « **client** ») qui recherche une solution (Initiative de la modernisation des comptes créditeurs ou IMCC) disponible sur le marché pour transformer son système actuel de traitement manuel des factures imprimées, qui fait appel à une main-d'œuvre abondante, en un système hautement informatisé que l'on pourrait intégrer pleinement dans l'environnement actuel de l'infrastructure technique de technologie de l'information. La demande de soumission vise l'attribution d'un contrat **d'un (1) an, assorti de cinq (5) options irrévocables d'un (1) an** permettant au Canada de prolonger la durée du contrat.

Le Canada a un besoin initial d'une solution (IMCC) disponible sur le marché (la « **solution logicielle** »). La solution logicielle demandée doit comprendre le logiciel sous licence, une garantie de 12 mois, l'installation sur place du logiciel sous licence, des services de maintenance et de soutien du logiciel, ainsi que la documentation. Des services professionnels et des services de formation doivent également être fournis, au besoin. La demande de soumissions vise l'attribution d'un contrat **d'un an, assorti de cinq options irrévocables d'un an** qui permettent au Canada de prolonger la durée du contrat. La solution logicielle doit être à la disposition des utilisateurs du client 24 heures par jour, 7 jours par semaine, 365 jours par année, en français et en anglais, et doit fonctionner en tout temps conformément à l'énoncé des besoins, dans l'environnement opérationnel du client décrit dans la demande de soumissions. Le terme « **utilisateur du client** » désigne les employés du gouvernement du Canada, le bureau du ministre et son personnel, ainsi que les personnes autorisées par le client à assurer les services se rapportant aux activités et aux affaires du client, y compris des entrepreneurs ou des experts-conseils qui effectuent parfois des travaux pour le compte du client. Le client est le ministère des Pêches et des Océans (MPO).

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples informations, voir la partie 6, Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, et la partie 7, Clauses du contrat subséquent. Les soumissionnaires devraient consulter le document « Exigences de sécurité dans les demandes de soumissions de TPSGC - Instructions pour les soumissionnaires » sur le site Web Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels

(<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/lc-pl/index-fra.html>). Des renseignements concernant les enquêtes de sécurité sur le personnel et sur les organismes sont disponibles sur le site Web de la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC)

(<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>). Pour les demandes de renseignements, les soumissionnaires devraient communiquer avec la DSIC au 1-866-368-4646 ou au 613-948-4176 dans la région de la capitale nationale.

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

1.3 Avis de communication

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

1.4 Comptes rendus

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

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

- (a) Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
- (b) Les soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la demande de soumissions, et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.
- (c) Les Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels 2003 (2012-07-11) sont incorporées par renvoi dans la demande de soumissions et en font partie intégrante. En cas de divergence entre les dispositions du document 2003 et ce document, ce dernier l'emporte.

Le texte du paragraphe 4 de la section 01 - Code de conduite et attestations du document de 2003 susmentionné est remplacé par ce qui suit :

- (i) Les soumissionnaires doivent fournir avec leur soumission, ou le plus tôt possible après l'avoir déposée, une liste complète des personnes qui occupent actuellement un poste d'administrateur au sein de l'entreprise du soumissionnaire. Si la liste n'a pas été fournie à la fin de l'évaluation des soumissions, le Canada informera les soumissionnaires du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Ne pas fournir cette liste dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée irrecevable. Les soumissionnaires doivent toujours fournir la liste des administrateurs avant l'attribution du contrat.
- (ii) Le Canada peut, à tout moment, demander aux soumissionnaires de fournir un formulaire de consentement dûment rempli et signé (*Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire [PWGSC-TPSGC 229]*) pour toute personne indiquée sur la liste susmentionnée, et ce, dans un délai précis. Si le soumissionnaire ne fournit pas le formulaire de consentement dans les délais prévus, sa soumission sera déclarée irrecevable.
- (iii) Le texte du paragraphe 5 de la section 01 – Code de conduite et attestations du document de 2003 susmentionné est remplacé par ce qui suit :

Le soumissionnaire doit diligemment tenir à jour la liste en informant le Canada, par écrit, de tout changement survenant au cours de la période de validité de la soumission. Il doit également fournir au Canada les formulaires de consentement correspondants, au besoin. En outre, le soumissionnaire devra diligemment tenir à jour la liste et fournir, au besoin, les formulaires de consentement au cours de la période d'exécution de tout contrat découlant de la présente demande de soumissions.
- (d) Le paragraphe 5.4 des Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels 2003, est modifié comme suit :
 - (i) Supprimer : soixante (60) jours
 - (ii) Insérer : cent quatre-vingts (180) jours
- (c) Le paragraphe 17 du document 2003, Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié en ajoutant ce qui suit :

- (i) si la coentreprise ne possède pas son propre numéro d'entreprise - approvisionnement (NEA), on utilisera le NEA du membre représentant la coentreprise pour tout contrat attribué;
 - (ii) chaque membre de la coentreprise doit satisfaire aux exigences relatives à l'équité en matière d'emploi et à l'attestation pour ancien fonctionnaire décrites dans la partie 5;
 - (iii) chaque membre de la coentreprise doit satisfaire aux exigences relatives à l'autorisation de sécurité ou aux marchandises contrôlées de la demande de soumissions;
 - (iv) au moins un membre de la coentreprise doit satisfaire aux exigences relatives à l'assurance.
- (c) Si, pour une quelconque raison, 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 (leur) soumission demeure ouverte pour acceptation et d'attribuer le contrat au soumissionnaire classé au rang suivant qui confirme que sa soumission demeure valable.

2.2 Présentation des soumissions

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

2.3 Demandes de renseignements – en période de soumission

- (a) Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins 10 jours civils avant la date de clôture de la demande de soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.
- (b) Les soumissionnaires doivent citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question. Ils doivent prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec précision. 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 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.
- (c) Tous les soumissionnaires seront informés des résultats de la demande de soumissions après l'attribution du contrat.

2.4 Lois applicables

- (a) Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur en Ontario, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

- (b) À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission soit remise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en le remplaçant par le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

Remarque à l'intention des soumissionnaires : Les soumissionnaires doivent indiquer dans leur formulaire de présentation de la soumission la province ou le territoire canadien dans lequel ils souhaitent obtenir tout contrat subséquent.

2.5 Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions

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

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

- (a) Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent leur soumission en sections distinctes, comme suit :
- (i) Section I : Soumission technique (**six** exemplaires papier et **deux copies électroniques** sur *CD ou DVD*)
 - (ii) Section II : Soumission de gestion (**six** exemplaires papier et **deux copies électroniques** sur *CD ou DVD*);
 - (iii) Section III : Soumission financière (**deux** exemplaires papier et **une copie électronique** sur *CD ou DVD*)
 - (iv) Section IV : Attestations (**deux** exemplaires papier)
- En cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique et de l'exemplaire papier, le libellé de l'exemplaire papier l'emportera.
- Les prix doivent figurer dans la soumission financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la soumission.
- (b) Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur soumission :
- (i) utiliser du papier 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
 - (ii) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions ;
 - (iii) joindre une page titre sur chaque volume de la soumission comprenant le titre, la date, le numéro de la demande de soumissions, le nom et l'adresse du soumissionnaire et les coordonnées de son représentant;
 - (iv) joindre une table des matières.
- (c) Le soumissionnaire peut déposer plus d'une soumission. Si une autre soumission est présentée, il doit s'agir d'un document séparé, clairement identifié comme soumission de rechange. On évaluera chaque soumission de façon indépendante, sans tenir compte des autres soumissions présentées par le soumissionnaire. Par conséquent, chaque soumission présentée par un soumissionnaire doit être complète. Bien que le matériel présenté dans une soumission ne puisse servir à remplir une autre soumission du même soumissionnaire, le Canada peut tenir compte de contradictions observées dans les différentes propositions présentées par le soumissionnaire. Si un soumissionnaire a présenté plusieurs soumissions et souhaite en retirer une ou plusieurs, le Canada pourra exiger de retirer toutes ses propositions ou de n'en retirer aucune.

3.2 Section I : Soumission technique

- (a) Dans leur soumission technique, les soumissionnaires doivent montrer leur compréhension de l'annexe A, Énoncé des besoins, contenue dans la demande de soumissions et expliquer de quelle façon ils comptent répondre aux besoins qui y sont précisés. Les soumissionnaires doivent montrer de façon exhaustive, concise et claire leur capacité à effectuer les travaux. La soumission technique doit traiter, de façon claire et suffisamment détaillée, les points visés par les critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Pour faciliter

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

(b) La soumission technique comprend ce qui suit :

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

Pour les exigences obligatoires et cotées décrites à l'annexe A, Énoncé des besoins, le soumissionnaire doit fournir la justification nécessaire dans le format suivant :

N° de l'exigence – sous-fonction	Description de l'exigence	Conformité
Contient le terme « obligatoire » pour indiquer qu'il s'agit d'une exigence obligatoire ou le terme « cotée » pour indiquer qu'il s'agit d'une exigence cotée. Un numéro séquentiel et un titre description de la sous-fonction.	Décrit l'exigence	Le soumissionnaire répond par Oui ou Non .

Justification
Déclaration de l'entrepreneur expliquant de quelle façon l'exigence est respectée. Comprend tout énoncé ou document pertinent qui permet d'étayer l'explication.
Renvoi
Information indiquant où trouver, dans la soumission, des documents supplémentaires appuyant la justification.

- (iv) **Formulaire de profil des ressources proposées** : La soumission technique doit comprendre les formulaires de profil dûment remplis (appendice 1 de l'annexe A, Énoncé des besoins) des ressources énumérées à l'annexe A, Énoncé des besoins, de la demande de soumissions, formulaires qui doivent montrer que chaque personne proposée possède les compétences requises décrites à l'annexe A, Énoncé des besoins (y compris l'expérience de travail). En ce qui concerne les formulaires de profil des ressources et les ressources :
- (A) Les ressources proposées peuvent être des employés du soumissionnaire ou d'un sous-traitant. Elles peuvent également être indépendantes des entrepreneurs à qui le soumissionnaire a sous-traité une partie des travaux.
 - (B) Dans le cas de l'expérience de travail, TPSGC ne tiendra pas compte de l'expérience acquise dans le cadre d'un programme d'éducation, sauf s'il s'agit d'expérience obtenue pendant un programme coopératif dans un établissement d'enseignement postsecondaire
 - (C) Pour les exigences qui demandent un nombre précis d'années d'expérience (p. ex. 2 ans), TPSGC ne tiendra pas compte des renseignements sur cette expérience si les dates précises de l'expérience alléguée (c.-à-d. la date de début et la date de fin) ne sont pas indiquées dans le formulaire de profil de la ressource.
 - (D) Pour que l'expérience de travail soit considérée par TPSGC, le formulaire de profil de la ressource ne doit pas seulement indiquer le titre du poste occupé par la personne, mais il doit également démontrer que cette personne a acquis l'expérience nécessaire en expliquant les responsabilités et les tâches effectuées dans le cadre de ce poste. Si la ressource proposée a travaillé en même temps sur plus d'un projet, on ne tiendra compte que d'un de ces projets lors de l'évaluation de l'expérience.
- (v) **Plan de formation** : Le soumissionnaire doit fournir une description du plan de formation provisoire qu'il propose, dans laquelle il doit démontrer que la formation proposée satisfait à toutes les exigences obligatoires relatives à la formation décrites dans l'annexe A, Énoncé des besoins. Le plan de formation doit à tout le moins : comprendre une description du matériel de cours qui sera remis aux participants et indiquer la durée de la formation.
- (vi) **Plan de mise en œuvre** : Le soumissionnaire doit donner les grandes lignes du plan provisoire de mise en œuvre qu'il propose, lesquelles démontrent qu'il répond à l'ensemble des exigences obligatoires liées à la mise en œuvre décrites à l'annexe A, Énoncé des besoins.
- (vii) **Coordonnées de clients en référence** : À la demande de TPSGC, le soumissionnaire doit fournir les coordonnées de **trois** clients donnés en référence dont les besoins sont de portée et d'envergure semblables à ceux indiqués dans la présente demande de soumissions, et ceux-ci doivent confirmer respectivement que la solution logicielle a été installée et qu'elle est actuellement utilisée. Le soumissionnaire doit donner les renseignements suivants pour chaque référence :

- (A) Le nom de deux personnes-ressources, y compris leur titre, leur adresse de courriel et leur numéro de téléphone, ainsi que le nom et l'adresse de l'entreprise. Si la personne nommée n'est pas disponible lorsque requis pendant la période d'évaluation, le soumissionnaire peut fournir le nom et les coordonnées d'une autre personne chez le même client.
- (B) Ces personnes-ressources doivent être directement responsables des projets ou occuper un poste plus élevé dans l'entreprise.
- (C) L'environnement technique (matériel et logiciels).
- (viii) **Liste des composants du logiciel proposé :** Le soumissionnaire doit fournir une liste détaillée énumérant le nom et la version de chaque composant du logiciel sous licence requis par la solution logicielle proposée.
- (ix) **Plan directeur en matière de technologie accompagné d'un schéma de l'architecture technique :** Le soumissionnaire doit présenter un plan directeur en matière de technologie comprenant un schéma de l'architecture technique comme il est décrit à l'annexe A, Énoncé des besoins.

3.3 Section II : Soumission de gestion

La soumission de gestion comprend ce qui suit :

- (a) **Profil d'entreprise :** On demande au soumissionnaire de fournir un profil d'entreprise qui devrait comprendre un aperçu de l'entreprise et des sous-traitants ainsi que des agents autorisés du soumissionnaire qui seraient appelés à participer, en son nom, à l'exécution des travaux. Le soumissionnaire doit fournir une courte description de la taille, de la structure organisationnelle, du nombre d'années d'exploitation, des activités, des principaux clients et de la répartition géographique de l'entreprise. Ces renseignements ne sont demandés qu'aux fins d'information et ne seront pas évalués.
- (b) **Description de l'expérience dans le cadre de projets antérieurs similaires :** La soumission doit comprendre une description de **trois** projets antérieurs similaires distincts que le soumissionnaire a terminés au plus tard à la date de clôture de la soumission (si la soumission décrit plus de projets que le nombre demandé, le Canada choisira, à sa discrétion, lesquels il évaluera). Pour cette exigence :
 - (i) La description de chaque projet similaire doit comprendre, au minimum, le nom, et soit le numéro de téléphone, soit l'adresse courriel de chaque client donné en référence qui doit confirmer, lorsque TPSGC le demande, les renseignements fournis par le soumissionnaire. Les soumissionnaires doivent aussi donner le titre de la personne-ressource. En cas de contradiction entre les renseignements fournis par cette personne et ceux qui figurent dans la soumission, ce sont les premiers qui seront utilisés dans le cadre de l'évaluation. Si la personne nommée n'est pas disponible lorsque requis pendant la période d'évaluation, le soumissionnaire peut fournir le nom et les coordonnées d'une autre personne chez le même client.
 - (ii) Un projet sera considéré comme « similaire » aux travaux à effectuer dans le cadre du contrat subséquent s'il a été mis en œuvre avec succès au moyen d'un logiciel commercial qui fonctionne, qui est complet et qui satisfait aux besoins décrits dans la présente demande de soumissions. En plus de ces exigences visant le logiciel commercial, le projet doit avoir requis des services professionnels afin que l'installation, la configuration et le déploiement de la solution logicielle répondent aux besoins précis du client.

- (iii) Le projet doit avoir été réalisé par le soumissionnaire lui-même (l'expérience acquise par un sous-traitant proposé ou une société affiliée du soumissionnaire ne compte pas). Toutefois, plusieurs entités peuvent combiner leur expérience en présentant une soumission à titre de coentreprise. Dans ce cas, on peut décrire l'expérience acquise par un ou plusieurs des membres de la coentreprise, c.-à-d. qu'un projet similaire peut être décrit pour un membre de la coentreprise et un projet différent peut être décrit pour un autre membre, pourvu que le nombre de projets soit respecté (si deux membres de la coentreprise ont travaillé sur le même projet, cela comptera comme un seul projet).

3.4 Section III : Soumission financière

- (a) **Prix** : Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec les « **tableaux des prix** fournis à l'annexe B ». Le montant total de la taxe sur les produits et services ou de la taxe de vente harmonisée doit être indiqué séparément, s'il y a lieu. À moins d'indication contraire, les soumissionnaires doivent inclure un seul prix ferme, tout compris, en dollars canadiens, dans chaque cellule des **tableaux des prix** où il faut saisir des données.
- (b) **Variation des taux relatifs aux ressources professionnelles d'une année à l'autre** : Si le soumissionnaire propose des taux différents pour les ressources au cours des différentes années du contrat subséquent, y compris les années d'option, la différence d'une année à l'autre ne doit pas dépasser 10 %.
- (c) **Tous les coûts doivent être compris** : La soumission financière doit indiquer tous les coûts relatifs au besoin décrit dans la présente demande de soumissions pour toute la durée du contrat, y compris toute année d'option. Il incombe entièrement au soumissionnaire d'indiquer le logiciel et les composants nécessaires pour satisfaire aux exigences de la présente demande de soumissions, ainsi que les prix de ces articles.
- (d) **Prix nuls** : On demande aux soumissionnaires d'entrer « 0,00 \$ » pour tout article qu'ils ne comptent pas facturer ou qui a déjà été ajouté à d'autres prix dans les tableaux. Si le soumissionnaire laisse le champ vierge, le Canada considérera le prix comme étant « 0,00 \$ » aux fins d'évaluation et pourrait demander que le soumissionnaire confirme que le prix est bel et bien 0.00 \$. Aucun soumissionnaire ne sera autorisé à ajouter ou à modifier un prix durant cette confirmation. Si le soumissionnaire refuse de confirmer que le prix d'un champ en blanc est de « 0,00 \$ », sa soumission sera déclarée irrecevable.
- (a) **Clauses du Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA)**
C3011T (2010-01-11), Fluctuation du taux de change.

3.5 Section IV : Attestations

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

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- (a) Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers, ainsi que les critères d'évaluation de la *gestion*. Le processus d'évaluation comporte plusieurs étapes décrites ci-après. Même si l'évaluation et la sélection se déroulent par étapes, ce n'est pas parce que le Canada passe à une étape ultérieure qu'il a décidé que le soumissionnaire a réussi toutes les étapes antérieures. Le Canada se réserve le droit d'exécuter parallèlement certaines étapes de l'évaluation.
- (b) Aucun renseignement concernant l'état de leur soumission, les notes ou résultats préliminaires de celle-ci, ou tout autre détail similaire, ne sera fourni aux soumissionnaires tant que toutes les soumissions n'auront pas été évaluées et que le contrat n'aura pas été accordé.
- (c) Une équipe d'évaluation composée des représentants du client et de TPSGC évaluera les soumissions au nom du Canada. Le Canada peut faire appel à des experts-conseils indépendants ou à toute ressource gouvernementale pour évaluer les soumissions. Chaque membre de l'équipe chargée de l'évaluation ne participera pas nécessairement à tous les aspects de l'évaluation.
- (d) En plus de tout autre délai établi dans la demande de soumissions :
 - (i) **Demandes de précisions** : Si le Canada demande des précisions au soumissionnaire au sujet de sa soumission ou s'il veut vérifier des renseignements de celle-ci, le soumissionnaire disposera d'un délai de deux jours ouvrables (ou d'un délai plus long précisé par écrit par l'autorité contractante) pour fournir les renseignements demandés par le Canada. À défaut de respecter ce délai, sa soumission sera jugée irrecevable.
 - (ii) **Prolongation du délai** : Si le soumissionnaire a besoin de plus de temps, l'autorité contractante, à sa seule discrétion, peut lui accorder un délai plus long.
- (e) Le processus d'évaluation et de sélection de l'entrepreneur comprend les étapes suivantes :
 - (i) l'évaluation technique :
 - (A) l'évaluation des critères techniques obligatoires,
 - (B) l'évaluation des critères techniques cotés;
 - (ii) l'évaluation de la gestion;
 - (iii) la vérification des références, le cas échéant;
 - (iv) l'évaluation financière;
 - (v) la méthode de sélection;
 - (vi) la démonstration, le cas échéant;
 - (vii) la recommandation de l'entrepreneur.

4.2 Évaluation technique

- (a) **Critères techniques obligatoires** :
 - (i) Chaque soumission fera l'objet d'un examen pour en déterminer la conformité aux exigences obligatoires de la demande de soumissions. Tous les éléments de la demande de soumissions qui constituent des exigences obligatoires sont désignés

précisément par les termes « doit », « doivent » ou « obligatoire ». Les soumissions qui ne respectent pas toutes les exigences obligatoires, sans exception, seront jugées irrecevables et exclues du processus.

(ii) Toute affirmation contenue dans une soumission quant à la conformité aux exigences obligatoires de la demande de soumissions d'une mise à niveau ou d'une version ultérieure d'un produit non disponible à la date de clôture des soumissions sera jugée irrecevable et la soumission sera rejetée.

(iii) Les exigences obligatoires sont décrites à l'annexe A, Énoncé des besoins.

(b) Critères techniques cotés :

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

4.3 Évaluation de la gestion

- (a) Chaque projet sera examiné afin de déterminer s'il satisfait aux exigences obligatoires de l'évaluation de la gestion.
- (b) Les exigences obligatoires décrites dans la partie 3, 3.3, Soumission de gestion, doivent être satisfaites, et le soumissionnaire doit fournir la justification nécessaire pour chaque projet.

4.4 Vérification des références :

- a) Le Canada effectuera la vérification des références par courriel. Le Canada peut acheminer les demandes de vérification des références par courriel le même jour aux personnes-ressources citées en référence par les soumissionnaires dans leur soumission. Le Canada n'attribuera pas de points sauf s'il reçoit les réponses dans un délai de cinq (5) jours ouvrables.
- b) Le troisième jour ouvrable après l'envoi du courriel, si le Canada n'a toujours pas reçu de réponse, il en informera le soumissionnaire par courriel pour que ce dernier puisse rappeler à la personne en question qu'elle doit répondre au Canada dans le délai de cinq jours ouvrables prescrit.
- c) En cas de contradiction entre l'information donnée par la personne référence et celle fournie par le soumissionnaire, la première sera l'information évaluée.
- d) On n'accordera aucun point ou on ne considérera pas qu'un critère obligatoire a été respecté si le client cité en référence n'est pas un client du soumissionnaire lui-même (par exemple, le client ne peut pas être le client d'une filiale de l'entrepreneur). De la même façon, aucun point ne sera attribué si le client est lui-même un affilié du soumissionnaire ou une autre entité qui entretient des liens de dépendance avec ce dernier. Les références de l'État sont acceptées.
- e) La vérification des références n'est pas obligatoire, TPSGC peut choisir d'y recourir ou non. Toutefois, si le Canada choisit de le faire pour une exigence cotée ou obligatoire, quelle qu'elle soit, il vérifiera les références des soumissionnaires dont la candidature n'a pas été jugée irrecevable à ce stade de l'évaluation.

4.5 Évaluation financière

- (a) Les propositions financières des soumissionnaires seront évaluées par l'autorité contractante de TPSGC.

- (b) L'évaluation financière consistera à calculer le prix total de la soumission à l'aide des tableaux des prix 1 à 4 remplis par les soumissionnaires, conformément au tableau des prix 5 qui figure à l'annexe B.

(c) **Formules figurant dans les tableaux d'établissement des prix**

Si les tableaux d'établissement des prix fournis aux soumissionnaires ne comprennent aucune formule, le Canada peut entrer les prix fournis par les soumissionnaires dans un nouveau tableau, s'il estime que la formule ne fonctionne plus correctement selon la version fournie par le soumissionnaire. En cas d'erreur dans le calcul du total des prix, le prix unitaire mentionné sera retenu.

(d) **Justification des taux pour les services professionnels**

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

- (i) des documents (p. ex. des factures) montrant que le soumissionnaire a récemment fourni et facturé des services similaires à ceux qui seraient fournis par cette catégorie de ressources à un autre client (qui n'a aucun lien de dépendance avec le soumissionnaire), et qui montrent que ces services, rendus pendant au moins un mois, ont été facturés à un tarif quotidien égal ou inférieur à celui proposé au Canada (pour ne pas divulguer de renseignement personnel du client, le soumissionnaire peut rayer le nom du client et tout renseignement personnel sur les factures qu'il présente au Canada);
- (ii) un contrat signé, conclu entre le soumissionnaire et une personne qualifiée (selon les compétences précisées dans la demande de soumissions), pour la fourniture de services dans la catégorie de ressources appropriée, pour lequel le montant devant être versé à la ressource par le soumissionnaire est égal ou inférieur aux taux offerts pour cette catégorie de ressource;
- (iii) un contrat signé, conclu auprès d'un sous-traitant qui effectuera les travaux prévus par tout contrat subséquent, où le montant devant être versé pour les services est égal ou inférieur aux taux offerts pour cette catégorie de ressources (et la ressource en question satisfait aux qualifications précisées dans la demande de soumissions);
- (iv) des données sur le salaire et les avantages fournis par le soumissionnaire à la personne qualifiée (selon les qualifications décrites dans la demande de soumissions) pour travailler dans la catégorie de ressources appropriée, où la rémunération, une fois convertie en taux horaires ou quotidiens (s'il y a lieu), est égale ou inférieure aux taux offerts pour cette catégorie de ressources.

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

à la médiane des taux offerts par les autres soumissionnaires pour la même catégorie de ressources, pour la première année du contrat.

4.6 Méthode de sélection

- (a) Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
- (i) répondre à toutes les exigences énoncées dans la demande de soumissions;
 - (ii) respecter tous les critères d'évaluation techniques obligatoires;
 - (iii) obtenir au moins 755 du nombre minimal de points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés. Les critères sont cotés sur une échelle de 1162 points.
- (b) Les soumissions ne répondant pas aux critères (i), ou (ii) ou (iii) ci-dessus seront jugées irrecevables. La soumission recevable dont le prix total indiqué dans le tableau des prix 5 à l'annexe B est le plus bas sera recommandée pour l'attribution d'un contrat.
- (c) La recommandation d'une soumission pour l'attribution du contrat dépend de toutes les dispositions de la présente demande de soumissions (par exemple, les dispositions relatives au rendement du fournisseur des Instructions uniformisées 2003 pourraient déterminer si un soumissionnaire recevable est recommandé en vue de l'attribution d'un contrat, tout comme certains facteurs tels que la capacité financière). De plus, les soumissionnaires devraient noter que toutes les adjudications de contrat font l'objet du processus interne d'approbation du Canada, qui comprend la nécessité d'approuver le financement au montant de tout contrat proposé. Même si on a recommandé l'attribution du contrat à un soumissionnaire, un contrat ne sera préparé que si l'approbation interne est obtenue conformément aux politiques internes du Canada. Si l'approbation n'est pas obtenue, aucun contrat ne sera adjugé.

4.7 Démonstration

Le Canada se réserve le droit, mais n'aura aucune obligation, de demander au soumissionnaire classé au premier rang (établi après l'évaluation financière) d'effectuer une démonstration des caractéristiques, de la fonctionnalité et des capacités décrites dans la demande de soumissions ou dans une soumission afin d'en vérifier la conformité aux exigences de cette demande de soumissions. Si une démonstration est exigée, elle doit être effectuée, sans frais pour le Canada, à un endroit au Canada convenu avec l'autorité contractante. Le Canada donnera un avis d'au moins cinq (5) jours ouvrables avant la date fixée pour la démonstration. Une fois la démonstration amorcée, elle doit être achevée dans les deux jours ouvrables. La démonstration devra se faire durant les heures normales de travail déterminées par l'autorité contractante. Le Canada paiera les coûts salariaux et de déplacement qu'il aura engagés relativement à toute démonstration. Malgré la soumission écrite, si le Canada détermine pendant une démonstration que la solution proposée par le soumissionnaire ne satisfait pas aux exigences obligatoires de cette demande de soumissions, la soumission sera déclarée irrecevable. À la suite d'une démonstration, le Canada peut réduire la note accordée à un soumissionnaire pour toute exigence cotée si cette démonstration ne valide pas la note attribuée au soumissionnaire en fonction de sa soumission écrite. La note du soumissionnaire ne sera pas augmentée à la suite d'une démonstration. S'il réduit la note du soumissionnaire à la suite de la démonstration, le Canada procédera à un nouveau classement des soumissionnaires.

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Afin qu'aucun soumissionnaire ne soit déclaré irrecevable pour ne pas avoir présenté une attestation avec sa soumission, TOUTES les attestations doivent être fournies au plus tard à la date de clôture des soumissions, mais il y a une possibilité de les présenter sur demande au cours de l'évaluation.

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

Le Canada pourra vérifier l'authenticité des attestations fournies par les soumissionnaires pendant la période d'évaluation des soumissions (avant l'attribution d'un contrat) et après l'attribution du contrat. L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour s'assurer que les soumissionnaires respectent les exigences en matière d'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. Le défaut de respecter les attestations ou de donner suite à la demande de renseignements supplémentaires de l'autorité contractante aura pour conséquence que la soumission sera déclarée irrecevable.

5.1 Attestations préalables à l'attribution du contrat.

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

5.2 Programme de contrats fédéraux – Attestation - Formulaire 1

- (a) Conformément au Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi (le Programme), certains fournisseurs, y compris un fournisseur qui est membre d'une coentreprise, qui présentent une soumission pour des contrats du gouvernement fédéral d'une valeur de 200 000 \$ ou plus (incluant toutes les taxes applicables) doivent s'engager officiellement à mettre en 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, il doit fournir la preuve de son engagement avant l'attribution du contrat.
- (b) Les fournisseurs qui ont été déclarés entrepreneurs inadmissibles par Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDCC) n'ont plus le droit d'obtenir de 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 inadmissibles soit parce que RHDCC a constaté leur non-conformité ou parce qu'ils se sont retirés volontairement du Programme pour une raison autre que la réduction de leur effectif à moins de 100 employés. Toute soumission présentée par un entrepreneur inadmissible sera déclarée irrecevable.
- (c) Si le soumissionnaire n'est pas visé par les exceptions énumérées aux paragraphes (d)(i) ou (ii) ci-dessous, 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.
- (d) On demande que chaque soumissionnaire indique dans sa soumission soit qu'il :

- (i) n'est pas assujéti au Programme, puisqu'il compte un effectif de moins de 100 employés permanents à temps plein ou à temps partiel ou des employés temporaires ayant travaillé au moins 12 semaines au Canada;
 - (ii) 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;
 - (iii) est assujéti aux exigences du Programme, puisqu'il compte un effectif de 100 employés ou plus à temps plein ou à temps partiel permanents, ou temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada, mais n'a pas obtenu de numéro d'attestation de RHDC (puisque n'a jamais soumissionné pour des contrats de 200 000 \$ ou plus). Dans ce cas, le soumissionnaire doit fournir une attestation d'engagement dûment signée.
 - (iv) est assujéti au Programme et possède un numéro d'attestation valide (c.-à-d. qu'il n'a pas été déclaré entrepreneur inadmissible par RHDC).
- (e) Des renseignements supplémentaires sur le Programme sont offerts sur le site Web de RHDC, à l'adresse suivante : <http://www.rhdc.gc.ca/fr/passerelles/topiques/wzp-gxr.shtml>.

Remarque à l'intention des soumissionnaires : On demande aux soumissionnaires d'utiliser le formulaire de présentation des soumissions pour fournir les renseignements relatifs à leur statut conformément à ce programme. Dans le cas d'une coentreprise, ces renseignements doivent être fournis pour chaque membre de la coentreprise.

5.3 Attestation pour ancien fonctionnaire – Formulaire 1

- (a) Les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats avec d'anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous.
- (b) Aux fins de la présente clause :
 - (i) « **ancien fonctionnaire** » désigne un ancien employé d'un ministère au sens de la *Loi sur la gestion des finances publiques*, L.R., 1985 ch. F-11, un ancien membre des Forces armées canadiennes ou de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :
 - (A) un individu;
 - (B) un individu qui s'est incorporé;
 - (C) une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou
 - (D) une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.
 - (ii) « **période du paiement forfaitaire** » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi par suite de la mise en place des divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'allocation de fin de services, qui se mesure de façon similaire.
 - (iii) « **pension** » signifie, dans le contexte de la formule de réduction des honoraires, une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la *Loi sur la pension dans la fonction publique* (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu

de la *Loi sur les prestations de retraite supplémentaires*, L.R., 1985, ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la *Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes*, L.R., 1985, ch. C-17, à la *Loi sur la continuation de la pension des services de défense*, 1970, ch. D-3, à la *Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada*, 1970, ch. R-10, et à la *Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada*, L.R., 1985, ch. R-11, à la *Loi sur les allocations de retraite des parlementaires* L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la *Loi sur le Régime de pensions du Canada*, L.R., 1985, ch. C-8,

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

Remarque à l'intention des soumissionnaires : On demande aux soumissionnaires d'utiliser le formulaire de présentation des soumissions pour fournir les renseignements demandés par cette clause.

5.4 Statut et disponibilité du personnel

- (a) En déposant une soumission, le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque personne proposée dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'il est exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenu avec ce dernier. Si pour des raisons indépendantes de sa volonté, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'une personne identifiée dans sa soumission, il peut proposer un remplaçant ayant des compétences et une expérience similaires. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante des motifs justifiant le remplacement et fournir le nom, les compétences et l'expérience du remplaçant proposé. Aux fins de cette clause, seuls les motifs suivants seront considérés comme étant hors

du contrôle du soumissionnaire : la mort, la maladie, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

- (b) Si le soumissionnaire a proposé une personne qui n'est pas un de ses employés, en déposant une soumission, il atteste qu'il a la permission de la personne d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitae au Canada. Le soumissionnaire doit, sur demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par la personne, de la permission donnée au soumissionnaire ainsi que de sa disponibilité. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que la soumission soit déclarée irrecevable.

5.5 Attestation du soumissionnaire – Logiciel commercial

Tous les logiciels proposés en réponse au présent besoin doivent être des logiciels du commerce (à moins d'indication contraire dans la demande de soumissions). Ainsi, aucun logiciel ne doit nécessiter de travail supplémentaire de recherche et de 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 tout matériel ou logiciel constituant le système proposé est une extension entièrement compatible d'une gamme de produits éprouvée en pratique, il doit avoir été annoncé publiquement au plus tard à la date de clôture des soumissions. En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que tous les logiciels proposés sont des logiciels du commerce.

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

- (a) Si le soumissionnaire est l'éditeur de l'une ou l'autre des composantes des logiciels privés proposés, 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 joint à la demande de soumissions. 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.
- (b) Tout soumissionnaire qui n'est pas l'éditeur de tous les produits ou composantes logiciels proposés dans le cadre de sa soumission doit présenter une preuve de l'autorisation de l'éditeur de logiciels, qui doit être signée par ce dernier (pas 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. On demande aux soumissionnaires d'utiliser le formulaire d'autorisation de l'éditeur de logiciel joint à la demande de soumissions. 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 pour les fournir n'est pas obligatoire. Pour les soumissionnaires et les 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.
- (c) Dans cette demande de soumissions, « éditeur de logiciels » désigne le propriétaire de tout logiciel proposé dans la soumission qui a le droit d'octroyer une licence (et d'autoriser d'autres personnes à octroyer une licence ou une sous-licence) pour ses produits logiciels.

(d) Attestation de l'éditeur du logiciel – Formulaire 2

Si le soumissionnaire est l'éditeur de l'une des composantes du logiciel privé proposé, il doit remplir le formulaire d'attestation (formulaire 2).

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

Si le soumissionnaire n'est pas l'éditeur d'une composante ou d'une partie des composantes du logiciel privé proposé dans sa soumission, il doit fournir le formulaire d'attestation (formulaire 3), lequel doit être signé par l'éditeur de chaque logiciel. Aucun contrat ne sera attribué à un soumissionnaire qui n'est pas l'éditeur de tous les logiciels privés proposés au Canada, à moins que l'autorisation de l'éditeur de logiciels (formulaire 3) ait été fournie au Canada. Si les logiciels privés proposés par le soumissionnaire proviennent de plusieurs éditeurs de logiciels, une autorisation est exigée de chacun des éditeurs de logiciels.

5.7 Attestation de coentreprise – Formulaire 4

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

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

5.8 Attestations pour le Code de conduite – Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire - Formulaire 5

- (a) Les soumissionnaires doivent fournir avec leur soumission, ou le plus tôt possible après l'avoir déposée, une liste complète des personnes qui occupent actuellement un poste d'administrateur au sein de leur entreprise. Si un soumissionnaire n'a pas fourni cette liste à la fin de l'évaluation des soumissions, l'autorité contractante l'informera du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Les soumissionnaires doivent fournir la liste des administrateurs avant l'attribution du contrat. S'ils n'ont pas fourni cette liste dans les délais prévus, leur soumission sera déclarée irrecevable.
- (b) L'autorité contractante peut, à tout moment, demander aux soumissionnaires de fournir un formulaire de consentement dûment rempli et signé (Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire - PWGSC-TPSGC 229) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/documents/229.pdf>) pour toute personne inscrite sur la liste susmentionnée, et ce, dans un délai précis. Le défaut de fournir le formulaire de consentement dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée irrecevable.

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

- (a) À la date de clôture des soumissions, les conditions suivantes doivent être respectées :
- (i) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité obtenue auprès d'un organisme valable, tel qu'il est indiqué à la partie 7, Clauses du contrat subséquent;
 - (ii) les membres du personnel proposés par l'entrepreneur et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens classifiés ou protégés ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent respecter les exigences relatives à la sécurité reproduites à la partie 7, Clauses du contrat subséquent;
 - (iii) Le soumissionnaire doit fournir les noms de toutes les personnes qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des lieux de travail sensibles.
- (b) Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le document « Exigences de sécurité dans les demandes de soumissions de TPSGC - Instructions pour les soumissionnaires » sur le site Web Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/lc-pl/lc-pl-fra.html#a31>).
- (c) Si le soumissionnaire est une coentreprise, chacun des membres de celle-ci doit respecter les exigences relatives à la sécurité.

6.2 Capacité financière

- (a) Clause A9033T du Guide des CCUA (2011-05-16) Capacité financière; à la différence que le paragraphe 3 est supprimé et est remplacé par : Si le soumissionnaire est une filiale d'une autre entreprise, chaque niveau de la société mère, y compris la société mère elle-même, devra fournir l'information financière demandée en 1 (a) à (f) par l'autorité contractante. L'information financière fournie par une société mère ne dégage pas pour autant le soumissionnaire de l'obligation de présenter ses propres renseignements financiers; toutefois, si le soumissionnaire est une filiale d'une autre entreprise et que, dans le cours normal des affaires, les renseignements financiers de la filiale ne sont pas générés de façon distincte, les renseignements financiers de la société mère doivent être fournis. Si le Canada juge que le soumissionnaire ne possède pas la capacité financière nécessaire, mais que la société mère la possède, ou si le Canada ne peut évaluer la capacité financière du soumissionnaire puisqu'elle fait partie intégrante de celle de la société mère, le Canada peut, à sa seule discrétion, attribuer le contrat au soumissionnaire sous réserve que la société mère fournisse une garantie au Canada ».
- (b) Dans le cas d'une coentreprise, toutes les entreprises membres doivent satisfaire aux exigences financières.

PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent à tout contrat subséquent découlant de la demande de soumissions et en font partie intégrante. Sauf dans les cas indiqués expressément dans la demande de soumissions, les soumissionnaires doivent s'engager à respecter toutes les clauses du contrat attribué pour donner suite à cette demande de soumissions. Aucune modification ou autres dispositions comprises dans une soumission ne s'appliqueront au contrat subséquent, même si la soumission est incorporée dans le contrat. Toute soumission contenant des énoncés qui sous-entendent que la soumission est conditionnelle à la modification des présentes clauses ou assortie de modalités qui laissent croire à un remplacement de ces clauses sera jugée irrecevable.

Les soumissionnaires qui ont des préoccupations à propos de ces clauses devraient les faire connaître conformément aux dispositions de la présente demande de soumissions relatives aux demandes de renseignements.

7.1 Exigence

- (a) _____ (l'« **entrepreneur** ») s'engage à fournir au client les biens et services décrits dans le contrat, y compris dans l'énoncé des besoins, conformément au contrat et au prix figurant dans celui-ci. Cela comprend :
- (i) fournir une solution logicielle d'imagerie et de traitement des factures des comptes créditeurs;
 - (ii) accorder une licence d'utilisation perpétuelle du logiciel sous licence décrit dans le contrat;
 - (iii) fournir la documentation du logiciel sous licence;
 - (iv) fournir des services professionnels pour la mise en œuvre comme l'installation, l'intégration, le déploiement, la configuration et tout besoin personnalisé pour la solution logicielle, à la demande du Canada;
 - (v) fournir des services de maintenance et de soutien pour le logiciel sous licence durant la période de maintenance et de soutien du logiciel, à laquelle s'ajoute toute période où le Canada choisit de se prévaloir de son droit de prolonger la période de maintenance et de soutien du logiciel;
 - (vi) fournir des services professionnels visant à résoudre les problèmes de fonctionnement qui surviennent après la mise en œuvre, à la demande du Canada;
 - (vii) offrir de la formation à la demande du Canada.
- (b) **Client** : Aux termes du contrat, le terme « **client** » désigne le ministère des Pêches et des Océans (MPO).
- (c) **Réorganisation du client** : La redésignation, la restructuration, le réaménagement ou le remaniement du client n'aura aucune incidence sur l'obligation de l'entrepreneur en ce qui a trait à l'exécution des travaux (et ne donnera pas lieu non plus au paiement d'honoraires supplémentaires). La restructuration, le réaménagement et le remaniement du client s'entendent également de sa privatisation, de sa fusion avec une autre entité et de sa dissolution, lorsque cette dissolution est suivie de la création d'une ou de plusieurs autres entités dont la mission est similaire à celle du client d'origine.
- (d) **Définition des termes** : Les termes et expressions définis dans les conditions générales ou les conditions générales supplémentaires et qui sont utilisés dans le présent contrat ont le sens qui leur a été attribué dans ces conditions. De plus, les termes et expressions ci-dessous ont les définitions suivantes :

- (i) toute mention de « **bien livrable** », au singulier ou au pluriel, comprend la licence d'utilisation du logiciel sous licence (le logiciel sous licence ne constitue pas un bien livrable, puisque sa licence d'utilisation est accordée conformément au présent contrat seulement et qu'elle n'est pas vendue ni concédée).

7.2 Biens ou services optionnels

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

7.3 Autorisation de tâches

- (a) **Objet de l'autorisation de tâches** : Les services à fournir sur demande dans le cadre du présent contrat seront commandés par le Canada au moyen d'une autorisation de tâches (AT).
- (b) **Processus d'attribution d'une AT** : Lorsqu'une tâche est requise, un « énoncé de tâche » préliminaire est préparé par le responsable technique et envoyé à l'entrepreneur. À la réception de l'énoncé de tâche, l'entrepreneur doit présenter à l'autorité contractante indiquée dans l'AT une offre de prix contenant l'information détaillée sur les coûts et le temps nécessaire pour exécuter la tâche. L'offre de prix de l'entrepreneur doit être préparée selon les tarifs stipulés dans le contrat. L'entrepreneur ne sera pas payé pour fournir l'offre de prix ou les autres renseignements nécessaires pour préparer et émettre l'AT. L'entrepreneur doit fournir toute information demandée par le Canada concernant la préparation d'une AT dans un délai de 10 jours ouvrables suivant la réception de la demande.
- (c) **Processus d'approbation** : Si le Canada (c'est-à-dire son représentant autorisé, comme il est décrit dans le présent article) approuve l'offre de prix de l'entrepreneur pour la tâche, il délivrera l'AT en envoyant une copie signée de la version définitive du formulaire à l'entrepreneur. L'acceptation et l'émission ou le rejet d'une AT seront à l'entière discrétion du Canada.
- (d) **Autorisation relative à l'émission des AT** : Toute AT d'une valeur égale ou inférieure à 100 000 \$ (TPS ou TVH incluses) peut être délivrée par le responsable technique. Une copie de l'AT sera alors transmise à l'autorité contractante par le responsable technique. Les AT d'une valeur supérieure à ce montant doivent être émises directement par l'autorité contractante. Par la présentation d'un avis écrit à l'entrepreneur, l'autorité contractante peut suspendre l'autorisation du responsable technique de délivrer des AT.
- (e) **Contenu d'une AT** : Une autorisation de tâches doit comprendre les renseignements suivants, s'il y a lieu :
- (i) un numéro de tâche;
 - (ii) tout code financier à utiliser;
 - (iii) le nombre de ressources nécessaires dans chaque catégorie;
 - (iv) un bref énoncé de travail pour la tâche donnant un aperçu des activités à exécuter et définissant les produits livrables;
 - (v) la période au cours de laquelle la tâche doit être exécutée (dates de début et de fin);

- (vi) les dates de livraison des produits livrables et les dates de paiement (le cas échéant);
 - (vii) le nombre de jours-personnes nécessaire;
 - (viii) l'endroit précis où le travail sera effectué;
 - (ix) le montant à verser à l'entrepreneur pour la réalisation des travaux, en indiquant s'il s'agit d'un prix ferme ou d'un prix maximum d'AT (et dans ce cas, l'AT doit indiquer comment le montant à verser sera établi; si l'AT ne l'indique pas, le montant à verser sera celui qui correspond aux travaux que l'entrepreneur affirme avoir effectués dans le contrat, jusqu'au maximum établi, en fournissant des feuilles de présence remplies quand les ressources ont fait leur travail pour appuyer les frais réclamés.
 - (x) toute autre contrainte pouvant influencer sur l'exécution de la tâche.
- (f) **Frais des travaux aux termes d'une AT** : L'entrepreneur ne doit pas facturer au Canada les coûts excédant le prix établi dans l'AT à moins que le Canada n'ait apporté une modification à l'AT autorisant les dépenses supplémentaires. Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou interprétation des travaux, à moins que ces changements, modifications ou interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.
- (g) **Regroupement des AT pour des raisons administratives** : Il est possible, pour des raisons administratives, de modifier le contrat de temps à autre afin de refléter l'ensemble des AT délivrées et approuvées par l'autorité contractante à ce jour et de documenter le travail effectué aux termes desdites AT.

7.4 Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre, sont reproduites dans le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (<http://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

(a) Conditions générales :

- (i) Les Conditions générales 2030 – biens, complexité élevée (2012-07-16) s'appliquent au présent contrat et en font partie intégrante.
- (ii) Le texte du paragraphe 43 de la section 4, Code de conduite et attestations du document de 2003, susmentionné est remplacé par ce qui suit :

Pendant toute la durée du contrat, l'entrepreneur doit diligemment tenir à jour la liste des administrateurs de l'entrepreneur et envoyer un avis écrit à l'autorité contractante chaque fois qu'un changement y est apporté. À la demande du Canada, l'entrepreneur doit aussi fournir les formulaires de consentement correspondants.

(b) Conditions générales supplémentaires

Les conditions générales supplémentaires suivantes :

- (i) les Conditions générales supplémentaires 4003 - Logiciels sous licence (2010-08-16);
- (ii) 4004 (2008-08-16), Conditions générales supplémentaires - Services de maintenance et de soutien des logiciels sous licence, s'applique au contrat et en fait partie intégrante.

7.5 Exigences relatives à la sécurité pour un fournisseur canadien :

- (a) L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
- (b) Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent TOUS détenir une COTE DE FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
- (c) L'entrepreneur ou l'offrant NE DOIT PAS emporter de renseignements ou de biens PROTÉGÉS hors des établissements de travail visés et doit faire en sorte que son personnel soit au courant de cette restriction et la respecte.
- (d) Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE doivent PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
- (e) L'entrepreneur doit se conformer aux dispositions de :
 - (i) la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et du guide de sécurité (s'il y a lieu), lesquels sont fournis à l'annexe C;
 - (ii) le Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).

7.6 Exigences relatives à la sécurité pour un fournisseur des É.-U.:

- 1) Le sous-traitant destinataire étranger doit, en tout temps durant l'exécution du contrat, posséder une attestation de sécurité de l'installation, accordée par l'ANS/ADS des ÉTATS-UNIS D'AMÉRIQUE au niveau équivalent de la côte CONFIDENTIELLE conformément aux politiques nationales des ÉTATS-UNIS D'AMÉRIQUE. TOUS les renseignements et les biens de niveau PROTÉGÉ AU CANADA auxquels l'entrepreneur destinataire étranger a accès ne seront PAS protégés aux installations du destinataire étranger.
 - a. L'entrepreneur destinataire étranger ne doit pas divulguer les renseignements de niveau PROTÉGÉ AU CANADA à un tiers, qu'il s'agisse d'un gouvernement, d'un particulier, d'une entreprise ou de ses représentants, sans l'accord écrit préalable du gouvernement du Canada. Ce consentement doit être obtenu par l'entremise de l'Autorité nationale de sécurité et l'Autorité désignée en matière de sécurité (ANS/ADS) du destinataire. L'ADS canadien est le directeur de la Direction de la sécurité industrielle internationale (DSII) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
 - i. Les renseignements et les biens de niveau PROTÉGÉ AU CANADA doivent être divulgués uniquement aux membres du personnel de l'entrepreneur destinataire étranger, qui en ont besoin pour exécuter le contrat et qui possèdent une autorisation de sécurité de niveau CONFIDENTIEL attribuée par leur ANS ou leur ADS, conformément aux politiques nationales des ÉTATS-UNIS D'AMÉRIQUE.
 - ii. Les renseignements ou les produits de niveau PROTÉGÉ AU CANADA fournis ou générés dans le cadre de ce présent contrat ne doivent pas être remis à un autre entrepreneur destinataire étranger ou à un sous-traitant, sauf dans les cas suivants:
 - a) L'ANS ou l'ADS du tiers étranger destinataire atteste par écrit que ce dernier a obtenu l'accès aux renseignements de niveau PROTÉGÉ AU CANADA par l'intermédiaire de son ANS ou de son ADS.
 - b) l'ANS ou l'ADS des ÉTATS-UNIS D'AMÉRIQUE donne son autorisation écrite lorsque l'autre entrepreneur/offrant/sous-traitant destinataire étranger est situé dans un autre pays.

b. L'entrepreneur destinataire étranger ne doit pas utiliser les renseignements ou les biens de niveau PROTÉGÉ AU CANADA pour répondre à des besoins distincts de l'exécution du contrat sans l'approbation écrite préalable du gouvernement du Canada. Cette autorisation doit être obtenue auprès de l'ADS du Canada.

- 2) L'entrepreneur étranger destinataire visitant des sites gouvernementaux ou industriels doit soumettre une demande de visite à l'ADS du Canada, par l'entremise de son ANS ou de son ADS.
- 3) L'entrepreneur destinataire étranger doit immédiatement signaler à son ANS ou à son ADS tous les cas dans lesquels il sait ou il a lieu de croire que des renseignements ou des biens de niveau PROTÉGÉ AU CANADA fournis ou produits conformément à ce contrat, ont été perdus ou divulgués à des personnes non autorisées.
- 4) L'entrepreneur destinataire étranger doit contacter son ANS ou ADS afin de se conformer aux dispositions du Protocole d'entente bilatérale sur la sécurité industrielle signé par les ÉTATS-UNIS D'AMÉRIQUE et le Canada, en ce qui a trait aux équivalences.

L'entrepreneur destinataire ÉTRANGER doit utiliser le tableau des équivalences fourni ci-dessous conjointement avec les paragraphes précédents, conformément aux politiques nationales des ÉTATS-UNIS D'AMÉRIQUE et aux dispositions énoncées dans le protocole d'entente bilatéral en matière de sécurité industrielle conclu entre les ÉTATS-UNIS D'AMÉRIQUE et le Canada, pour déterminer les niveaux d'équivalence des renseignements et des biens de niveaux PROTÉGÉ et CLASSIFIÉ.

TABLEAU D'ÉQUIVALENCES DES ÉTATS-UNIS	
CANADA	ÉTATS-UNIS
PROTÉGÉ - CANADA	Aucun équivalent officiel aux États-Unis. Traitement au moins équivalant au niveau CONFIDENTIEL - ÉTATS-UNIS lorsqu'aux États-Unis.

7.7 Durée du contrat

- (a) **Durée du contrat :** La « **durée du contrat** » est la période pendant laquelle l'entrepreneur doit effectuer les travaux et englobe :
 - (i) la « **période initiale du contrat** », qui débute à la date d'attribution du contrat et se termine un (1) an après l'acceptation du logiciel sous licence;
 - (ii) la période de prolongation du contrat, si le Canada décide de se prévaloir des options énoncées dans le présent contrat.
- (b) **Option de prolongation du contrat :**
 - (i) L'entrepreneur accorde au Canada une option irrévocable lui permettant de prolonger la durée du contrat de **cinq (5) périodes d'un (1) an** chacune, selon les mêmes modalités et conditions. L'entrepreneur accepte, au cours de la période prolongée du contrat, d'être payé conformément aux dispositions applicables définies dans la base de paiement.
 - (ii) Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins cinq (5) jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette

option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

7.8 Date de livraison

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

- (i) Le logiciel sous licence, y compris la documentation technique dans un délai de 10 jours ouvrables.
- (ii) Les services de formation et les services professionnels « sur demande » indiqués dans les autorisations de tâches.

7.9 Responsables

(a) Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Hong Xu

Titre : Spécialiste de l'approvisionnement

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

Direction de l'acquisition de logiciels et de systèmes partagés

Place du Portage, Phase III, pièce 4C1

11, rue Laurier

Gatineau (Québec) K1A 0S5

Téléphone : 613-956-1440

Télécopieur : 819-953-3703

Courriel : Hong.Xu@tpsgc-pwgsc.gc.ca

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat et doit autoriser toute modification par écrit. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux dépassant la portée du contrat ou de travaux qui n'y sont pas prévus par suite de demandes ou d'instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

(b) Responsable technique

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

Le responsable technique pour le contrat est :

Nom : _____
 Titre : _____
 Organisation : _____
 Adresse : _____
 Téléphone : _____
 Télécopieur : _____
 Courriel : _____

Le responsable technique représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés aux termes du présent contrat. Il est chargé de toutes les questions liées au contenu

technique des travaux prévus au présent contrat. On peut discuter des questions techniques avec le responsable technique; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à la portée des travaux. Ces changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

(c) **Représentant de l'entrepreneur**

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

Nom : _____
 Titre :: _____
 Organisation : _____
 Adresse : _____
 Téléphone : _____
 Télécopieur : _____
 Courriel : _____

7.10 Paiement

(a) **Base de paiement**

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

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

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

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

- (iii) **Services optionnels de maintenance et de soutien du logiciel** : Si le Canada exerce son option de prolonger la période des services de maintenance et de soutien du logiciel, il paiera chaque trimestre à l'entrepreneur en arrérages le prix ferme annuel établi au tableau 2 de l'annexe B, destination FAB, droits de douane compris, TPS/TVH en sus.

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

- (iv) **Services professionnels fournis à la demande du Canada aux termes d'une autorisation de tâches à prix ferme** : Dans le cas des services professionnels à la demande du Canada, conformément à une autorisation de tâches (AT) approuvée, le Canada paiera à l'entrepreneur le prix ferme établi dans l'AT (selon les taux quotidiens fermes tout compris établis au tableau 3 de l'annexe B), TPS ou TVH en sus.

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

- (v) **Formation fournie à la demande du Canada** : Pour les cours de formation fournis à la demande du Canada pendant la période visée par le contrat, le Canada paiera à l'entrepreneur, une fois le cours terminé, le prix ferme par cours établi au tableau 4 de l'annexe B, TPS ou TVH en sus.

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

- (vi) **Frais de déplacement et de subsistance** : Le Canada ne paiera aucuns frais de déplacement ou de subsistance en lien avec l'exécution des travaux.
- (vii) **TPS ou TVH** : Coût estimatif : \$ (à insérer au moment de l'attribution du contrat)
- (viii) **Attribution concurrentielle** : L'entrepreneur reconnaît que le présent 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.
- (ix) **Taux pour les services professionnels** : D'après l'expérience du Canada, les soumissionnaires proposeront parfois des taux pour une ou plusieurs catégories de ressources au moment de la soumission qu'ils refuseront plus tard de respecter, en affirmant que ces taux ne leur permettent pas de recouvrer les frais ou de rentabiliser leurs activités. Cela annule les avantages que le Canada aurait pu retirer du présent contrat. Si l'entrepreneur refuse ou est incapable de fournir une personne ayant les compétences décrites dans le contrat et dans les délais prescrits (ou il propose plutôt de fournir quelqu'un appartenant à une catégorie différente à un tarif différent), que le Canada résilie le contrat en entier ou non, le Canada peut imposer des sanctions ou prendre d'autres mesures conformément à la politique sur le rendement des fournisseurs de TPSGC (ou l'équivalent) actuellement en vigueur, qui pourrait comprendre l'exclusion de l'entrepreneur dans tout projet de soumission ultérieur ou le refus des autres soumissions de l'entrepreneur concernant des services professionnels, du fait que le rendement de l'entrepreneur dans le contrat actuel ou dans des contrats antérieurs est suffisamment médiocre pour qu'on le considère comme incapable de répondre au besoin faisant l'objet de la soumission.
- (x) **Objet des estimations** : Toutes les estimations reproduites dans le présent contrat le sont uniquement pour répondre aux besoins administratifs du Canada et ne constituent pas des engagements de sa part pour ce qui est de l'acquisition des biens ou des services selon les quantités indiquées. Les engagements relatifs à l'acquisition de biens ou de services selon les quantités indiquées sont décrits ailleurs dans le contrat.

(b) **Limitation des dépenses**

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

présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada.

- (iii) Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou interprétation des travaux, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

(c) **Méthode de paiement – Paiements multiples**

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

(d) **Méthode de paiement pour les autorisations de tâches à prix ferme - Paiement forfaitaire à la fin des travaux** : Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque les travaux visés par l'autorisation de tâches seront terminés et livrés conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

- (i) une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;
- (ii) tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- (iii) les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

(e) **Crédits de paiement**

- (i) **Livraison tardive** : Si l'entrepreneur omet de livrer les marchandises ou d'exécuter les services dans le délai précisé au contrat, l'entrepreneur s'engage à verser au Canada un crédit de 2 % pour chaque jour civil de retard jusqu'à concurrence de 10 jours, le montant total des dommages-intérêts ne devant pas dépasser 20 % du prix des travaux exécutés en retard.
- (ii) **Services professionnels** : Si l'entrepreneur ne peut pas fournir, dans le délai prescrit par le contrat, une ressource nécessaire à la prestation des services professionnels qui possède toutes les compétences demandées, il doit verser au Canada un montant égal au tarif quotidien (pour une journée de travail de 7,5 heures) de la ressource demandée pour chaque journée (ou portion de journée) de retard à fournir la ressource, jusqu'à un maximum de dix (10) jours.
- (iii) **Mesures correctives** : Si, conformément à cet article, les crédits sont applicables durant 2 mois consécutifs ou durant 3 mois sur une période de 12 mois, l'entrepreneur doit présenter un plan d'action écrit décrivant les mesures qui seront prises pour éviter que le problème ne se produise de nouveau. L'entrepreneur aura cinq (5) jours ouvrables pour présenter le plan d'action au client et à l'autorité contractante, et vingt (20) jours ouvrables pour corriger la source du problème.
- (iv) **Résiliation pour défaut de respecter le niveau minimum de disponibilité** : En plus de tous les autres droits qui lui sont conférés dans le présent contrat, le Canada peut résilier le contrat pour défaut d'exécution en donnant un avis écrit de trois mois à l'entrepreneur de son intention, si l'une ou l'autre des situations ci-dessous s'appliquent :
 - (A) le montant total de crédits pour tout cycle mensuel de facturation atteint un niveau de 10 %; ou
 - (B) les mesures correctives présentées par l'entrepreneur n'ont pas été prises.Tous les travaux associés à l'étape et tous les produits livrables requis ont été réalisés, livrés et acceptés par le Canada.
- (v) **Crédits applicables pendant toute la durée du contrat** : Les parties conviennent que les crédits s'appliquent tout au long du contrat, y compris durant la mise en œuvre.

-
- (vi) **Crédits représentant des dommages-intérêts** : Les parties conviennent que les crédits sont des dommages-intérêts et qu'ils représentent leur meilleure estimation préalable de la perte pour le Canada dans l'éventualité du manquement applicable. Les crédits ne visent pas à constituer une pénalité, et ne doivent pas être considérés comme constituant une pénalité.
- (vii) **Droit du Canada d'obtenir le paiement** : Les parties conviennent que ces crédits représentent une dette déterminée. Le montant des crédits peut, en tout temps, être retenu, recouvré, déduit ou faire l'objet d'une compensation, par le Canada, sur toute somme due à l'entrepreneur par le Canada.
- (viii) **Droits et recours non limités du Canada** : Les parties conviennent qu'aucune disposition dans le présent article ne limite les droits ou les recours dont le Canada peut se prévaloir aux termes du présent contrat (y compris le droit de résilier le contrat pour manquement) ou en vertu de la loi en général.
- (ix) **Droits de vérification** : Le calcul des crédits par l'entrepreneur aux termes du présent contrat peut être vérifié par le service de vérification du gouvernement, à la discrétion de l'autorité contractante, avant ou après le versement du paiement à l'entrepreneur. L'entrepreneur doit coopérer entièrement avec le Canada au cours de la réalisation de toute vérification en permettant au Canada d'accéder à tous les documents et systèmes que le Canada juge nécessaires pour veiller à ce que tous les crédits aient été correctement imputés au Canada dans les factures de l'entrepreneur. Si une vérification démontre que des factures passées contiennent des erreurs de calcul des crédits, l'entrepreneur doit payer au Canada le montant, tel qu'il a été déterminé par la vérification, qui aurait dû être crédité au Canada, additionné des intérêts, à compter de la date à laquelle le Canada a versé le paiement excédentaire jusqu'à la date du remboursement (le taux d'intérêt correspond au taux officiel d'escompte par année de la Banque du Canada en vigueur à la date à laquelle le crédit était d'abord dû au Canada, plus 1,25 % par année). Si, à la suite de la réalisation d'une vérification, le Canada détermine que les documents ou les systèmes de l'entrepreneur servant à déterminer, à calculer ou à enregistrer les crédits ne sont pas adéquats, l'entrepreneur doit mettre en œuvre toutes les mesures supplémentaires exigées par l'autorité contractante.
- (f) **Aucune obligation de payer pour des travaux non effectués en raison de la fermeture des bureaux du gouvernement**
- (i) Dans le cas où l'entrepreneur, ses employés, ses sous-traitants ou ses agents offrent des services dans les locaux du gouvernement conformément au présent contrat et que ces locaux sont inaccessibles en raison d'une évacuation ou de la fermeture des bureaux du gouvernement, et qu'aucun travail n'a pu être effectué pour cette raison, le Canada ne pourra être tenu responsable de payer l'entrepreneur pour les travaux qui auraient pu être effectués si les bureaux n'avaient pas été évacués ou fermés.
- (ii) Dans le cas où l'entrepreneur, ses employés, ses sous-traitants ou ses agents ne peuvent pas, en raison d'une grève ou d'un lock-out, entrer dans les locaux durant une certaine période, et qu'aucun travail ne peut être effectué pour cette raison, le Canada ne pourra être tenu responsable de payer l'entrepreneur pour les travaux qui auraient pu être effectués si l'entrepreneur avait eu accès aux locaux.

7.11 Instructions relatives à la facturation

- (a) L'entrepreneur doit présenter ses factures conformément à l'information exigée dans les conditions générales.

- (b) La facture de l'entrepreneur doit inclure un article pour chaque sous-alinéa des clauses de la base de paiement.
- (c) En présentant des factures, l'entrepreneur atteste que les biens et services ont été livrés et que tous les frais sont conformes aux dispositions de la base de paiement du contrat, y compris les frais pour les travaux effectués par des sous-traitants.
- (d) L'entrepreneur doit fournir au responsable technique la version originale de chaque facture, ainsi qu'une copie à l'autorité contractante.

7.12 Attestations

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 clauses du contrat en la matière.

7.13 Lois applicables

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

7.14 Ordre de priorité des documents

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

- (a) les articles de cette convention, ainsi que les différentes clauses du Guide des CCUA qui sont intégrées par renvoi dans le présent contrat;
- (b) les conditions générales supplémentaires, dans l'ordre suivant :
 - (i) 4003 (2010-08-16), Conditions générales supplémentaires – Logiciels sous licence;
 - (ii) 4004 (2010-08-16), Conditions générales supplémentaires – Services de soutien et de maintenance des logiciels sous licence;
- (c) 2030 (2012-07-16), Conditions générales - besoins plus complexes de biens;
- (d) l'annexe A, Énoncé des besoins;
- (e) l'annexe B, Tableaux des prix;
- (f) l'annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- (g) les autorisations de tâches signées (*y compris leurs annexes, le cas échéant*);
- (h) le formulaire de garantie d'exécution, une entente distincte devant être signée par _____ conformément à l'article intitulé « Garantie d'exécution »;

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

- (i) la soumission de l'entrepreneur datée du _____ (*insérer la date de la soumission*), telle que modifiée le _____ (*insérer les dates des modifications le cas échéant*).7.15

7.15 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

Guide des CCUA, clause A2000C (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

7.16 Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

Guide des CCUA, clause A2001C (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

7.17 Exigences en matière d'assurance

Clause du Guide des CCUA G1005C (2008-05-12), Assurances

7.18 Limitation de la responsabilité – gestion de l'information et de la technologie de l'information

- (a) Cet article s'applique malgré toute autre clause du présent contrat et remplace l'article des conditions générales intitulé « Responsabilité ». Toute mention dans cet article de dommages causés par l'entrepreneur comprend les dommages causés par ses employés, ainsi que par ses sous-traitants, ses mandataires, et ses représentants et leurs employés. Cet article s'applique, que la réclamation soit fondée contractuellement sur un délit civil ou sur un autre motif de poursuite. L'entrepreneur n'est pas responsable envers le Canada en ce qui concerne le rendement ou l'inexécution du contrat, sauf dans les cas précisés dans cet article et dans tout autre article du contrat préétablissant des dommages-intérêts. L'entrepreneur est uniquement responsable des dommages indirects, particuliers ou consécutifs, dans la mesure décrite dans cet article, même si l'entrepreneur a été avisé de la possibilité de ces dommages.
- (b) **Responsabilité de la première partie**
- (i) L'entrepreneur est entièrement responsable envers le Canada de tous les dommages, y compris les dommages indirects, particuliers et consécutifs, causés par l'exécution ou l'inexécution du contrat par l'entrepreneur et qui se rapportent à :
- (A) toute violation des droits de propriété intellectuelle dans la mesure où l'entrepreneur viole l'article des conditions générales intitulé « Atteinte aux droits de propriété intellectuelle et redevances »;
- (B) toute blessure physique, y compris la mort.
- (ii) L'entrepreneur est entièrement responsable de tous les dommages directs aux biens personnels matériels ou tangibles qui sont la propriété du Canada, en sa possession, ou qui sont occupés par le Canada.
- (iii) Chaque partie est responsable de tous les dommages directs causés par son manquement à l'obligation de confidentialité dans le cadre du présent contrat. Chaque partie est également responsable de tous les dommages indirects, particuliers et consécutifs pour toute communication non autorisée de secrets de fabrication (ou des secrets de fabrication d'un tiers fournis par une partie à une autre dans le cadre du présent contrat) ayant trait à la technologie de l'information.
- (iv) L'entrepreneur est responsable de tous les dommages directs qui se rapportent à une charge ou à une réclamation liée à toute portion des travaux pour lesquels le Canada a effectué un paiement. Cette clause ne s'applique pas aux charges ou aux réclamations

relatives aux droits de propriété intellectuelle, lesquelles sont traitées au point (i) (A) ci-dessus.

- (v) L'entrepreneur est aussi responsable de tous les autres dommages directs subis par le Canada qui ont été causés par l'entrepreneur en lien quelconque avec le contrat, y compris :
 - (A) tout manquement aux obligations de garantie prévues au présent contrat, jusqu'à concurrence de la somme totale payée par le Canada (toutes les taxes applicables comprises) pour les biens et les services visés par le manquement aux obligations de garantie;
 - (B) tout autre dommage direct, y compris tous les frais directs identifiables afférents au Canada pour faire appel à une autre partie dans le cadre des travaux si le contrat est résilié en totalité ou en partie pour non-exécution, jusqu'à concurrence d'un maximum global correspondant à la plus élevée des deux valeurs suivantes pour l'application de ce sous-alinéa (B) : 0,25 p. 100 du coût total estimatif (c'est-à-dire le montant en dollars indiqué sur la première page du contrat dans la cellule nommée « Coût estimatif total », ou indiqué sur chaque commande subséquente à une offre à commandes, commande d'achat ou tout autre document utilisé pour commander des biens ou des services dans le cadre du présent instrument), ou 1 000 000 \$.

Dans tous les cas, la responsabilité totale de l'entrepreneur prévue à l'alinéa v) n'excédera pas le coût estimatif total (comme il est défini ci-dessus) du contrat ou 1 000 000 \$, le montant le plus élevé étant retenu.

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

(c) Réclamations de tiers

- (i) Que la réclamation soit faite au Canada ou à l'entrepreneur, chaque partie convient qu'elle est responsable des dommages qu'elle cause à tout tiers relativement au contrat, tel qu'il est stipulé dans un accord de règlement ou ultimement déterminé par une cour compétente, si la cour détermine que les parties sont conjointement et solidairement responsables ou qu'une seule partie est uniquement et directement responsable envers le tiers. Le montant de la responsabilité sera celui précisé dans l'accord de règlement ou déterminé par la cour comme ayant été la portion des dommages que la partie a causés au tiers. Aucun accord de règlement ne lie une partie, sauf si ses représentants autorisés l'ont approuvé par écrit.
- (ii) Si le Canada doit, en raison d'une responsabilité conjointe et solidaire, payer un tiers pour des dommages causés par l'entrepreneur, ce dernier doit rembourser au Canada le montant ultimement déterminé par une cour compétente comme étant la portion de l'entrepreneur des dommages qu'il a lui-même causés au tiers. Toutefois, malgré le sous-alinéa (i), en ce qui concerne les dommages-intérêts spéciaux, indirects ou consécutifs subis par des tiers et couverts par cet article, l'entrepreneur est uniquement responsable de rembourser au Canada sa portion des dommages que le Canada doit payer à un tiers sur ordre d'une cour, en raison d'une responsabilité conjointe et solidaire relativement à la violation des droits de propriété intellectuelle; de blessures physiques à un tiers, y compris la mort; des dommages touchant les biens personnels matériels ou immobiliers d'un tiers; toute charge ou toute réclamation sur toute portion des travaux; ou du manquement à l'obligation de confidentialité.

- (iii) Les parties sont uniquement responsables l'une devant l'autre des dommages causés à des tiers dans la mesure décrite dans ce paragraphe (c).

7.19 Entrepreneur en coentreprise

- (a) L'entrepreneur confirme que le nom de la coentreprise est (*insérer le nom*) et que cette dernière est constituée des membres suivants : *[énumérer les membres de la coentreprise nommés dans la soumission originale de l'entrepreneur]*.
- (b) En ce qui a trait aux rapports entre les membres de cette coentreprise, chacun d'eux adopte les conventions, fait les déclarations et offre les garanties suivantes (le cas échéant) :
- (i) _____ a été nommé comme « membre représentant » de la coentreprise et est pleinement habilité à intervenir à titre de mandataire de chacun des membres de cette coentreprise pour ce qui est de toutes les questions liées à ce contrat;
- (ii) en remettant un avis au membre représentant, le Canada sera réputé l'avoir donné à tous les membres de la coentreprise, et
- (iii) toutes les sommes versées par le Canada au membre représentant selon le contrat seront réputées l'avoir été à tous les membres de la coentreprise.
- (c) Tous les membres conviennent que le Canada peut, à sa discrétion, résilier le contrat en cas de conflit entre les membres qui, de l'avis du Canada, nuit d'une manière ou d'une autre à l'exécution des travaux.
- (d) Tous les membres de la coentreprise sont conjointement et solidairement ou solidairement responsables de l'exécution de la totalité du présent contrat.
- (e) L'entrepreneur reconnaît que toute modification apportée à la composition de la coentreprise (soit un changement dans le nombre de ses membres ou le remplacement d'un membre par un autre) constitue une affectation et est soumise aux clauses pertinentes des conditions générales du contrat.
- (f) L'entrepreneur reconnaît que, le cas échéant, toutes les exigences contractuelles relatives aux marchandises contrôlées et à la sécurité s'appliquent à chaque membre de la coentreprise.

Remarque à l'intention des soumissionnaires : Cet article sera supprimé si le soumissionnaire auquel le contrat est attribué n'est pas une coentreprise. Si l'entrepreneur est une coentreprise, cet article sera complété à l'aide de l'information contenue dans sa soumission.

7.20 Logiciel sous licence

- (a) En ce qui concerne les clauses des conditions générales supplémentaires 4003 :

Logiciel sous licence	Le logiciel sous licence, défini dans le document 4003, comprend tous les produits offerts par l'entrepreneur dans sa soumission ainsi que tout autre code de logiciel requis pour que ces produits fonctionnent conformément à la documentation du logiciel et aux spécifications, y compris, sans toutefois s'y limiter, les produits suivants : _____ [ces renseignements seront ajoutés au moment de l'attribution du contrat en utilisant l'information contenue dans la soumission de l'entrepreneur]
Type de licence qui est fournie	Une licence perpétuelle permettant au client d'utiliser le logiciel sous licence décrit dans le contrat sur un nombre indéfini d'appareils, sur son lieu de travail ou

	ses lieux de travail, et d'autoriser n'importe quel nombre d'utilisateurs.
Langue du logiciel sous licence	Le logiciel sous licence doit être livré en français et en anglais.
Lieu de livraison	200, rue Kent, Ottawa (Ontario)
Lieu d'installation	200, rue Kent, Ottawa (Ontario)
Période de garantie du logiciel	12 mois

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

7.21 Maintenance et soutien du logiciel sous licence

En ce qui concerne les dispositions des conditions générales supplémentaires 4004 :

période de soutien du logiciel	La période initiale de soutien du logiciel est d'un an.
Option de prolongation de la période de soutien du logiciel	L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la période de soutien du logiciel de 5 périodes supplémentaires de 12 mois, option dont le Canada pourra se prévaloir à n'importe quel moment au cours de la période visée par le contrat. L'entrepreneur convient que, pour toute la période de soutien du logiciel, les prix correspondront à ceux énoncés à l'annexe B. L'option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante au moyen d'un avis écrit et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.
L'entrepreneur doit fournir des services de soutien sur place	Oui, au besoin.
L'entrepreneur doit faire le suivi des versions de logiciel aux fins de contrôle de la configuration	Oui
Coordonnées pour l'accès aux services de soutien de l'entrepreneur	Conformément à l'article 5 du document 4004, les services de soutien de l'entrepreneur doivent être accessibles par les moyens suivants : Accès sans frais par téléphone : _____ Accès sans frais par télécopieur : _____ Accès par courriel : _____ L'entrepreneur doit répondre à toutes les communications par téléphone, par télécopieur ou par courriel (avec un prestataire de services en direct) dans les 15 minutes qui suivent la communication initiale du client ou de l'utilisateur, de 8 h à 17 h, heure locale, à l'endroit où le logiciel sous licence est installé, du lundi au vendredi, sauf pendant les jours fériés que le Canada observe à cet endroit. L'entrepreneur doit répondre à toutes les communications par téléphone, par télécopieur ou par courriel (avec un prestataire de services en direct) dans les 60 minutes qui suivent la

	<p>communication initiale du client ou de l'utilisateur après 17 h, heure locale, à l'endroit où le logiciel sous licence est installé, du lundi au vendredi, y compris pendant les jours fériés observés par le Canada à cet endroit.</p> <p><i>[Remarque à l'intention des soumissionnaires : Ces renseignements seront insérés au moment de l'attribution du contrat selon l'information fournie par l'entrepreneur. On demande aux soumissionnaires de fournir ces renseignements dans leur soumission.]</i></p>
Site Internet	<p>Conformément à l'article 5 des conditions générales 4004, l'entrepreneur doit fournir des services de soutien sur Internet. Pour ce faire, l'entrepreneur doit y inclure, à tout le moins, une foire aux questions et des routines de diagnostic du logiciel ainsi que des outils d'aide en ligne. Sans égard pour les heures requises de prestation des services de soutien, les utilisateurs du Canada devront pouvoir accéder au site Web de l'entrepreneur 24 heures par jour, 365 jours par année, et ce service devra être disponible 99 % du temps. L'adresse du site Web de l'entrepreneur aux fins du soutien sur Internet est _____.</p> <p><i>[Remarque à l'intention des soumissionnaires : L'adresse du site Web sera insérée au moment de l'attribution du contrat selon l'information fournie par l'entrepreneur. On demande aux soumissionnaires de fournir ces renseignements dans leur soumission.]</i></p>
Langue des services de soutien	<p>Les services de soutien devront être offerts en français et en anglais, selon le choix de l'utilisateur ayant recours aux services de soutien.</p>

7.22 Formation

- (a) L'entrepreneur doit fournir « sur demande » de la formation en classe sur les produits logiciels qui font partie de la solution logicielle pendant la période du contrat, lorsqu'une autorisation de tâche pour de la formation est délivrée conformément au contrat.
- (i) La formation des administrateurs du système, donnée en français ou en anglais, doit notamment porter sur les points suivants :
- (A) l'attribution des rôles et des responsabilités du système;
 - (B) la création d'un accès permettant d'accéder aux comptes;
 - (C) les réponses aux questions concernant le système (résolution des problèmes);
- (ii) La formation du personnel de soutien du système, donnée en français ou en anglais, doit notamment porter sur les points suivants :
- (A) l'utilisation et l'installation de la solution logicielle;
 - (B) l'administration et la gestion de la solution logicielle;
 - (C) l'installation et la maintenance du logiciel au complet et le soutien de la base de données et du référentiel de contenu;
- (iii) La formation des utilisateurs finaux des comptes créditeurs, donnée en anglais ou en français, doit notamment porter sur les points suivants :

-
- (A) les caractéristiques et les fonctions du produit se rapportant à la numérisation;
 - (B) la reconnaissance optique de caractères, et la récupération et le stockage de données numériques;
 - (C) l'intégration à Oracle Financials, la production de rapports, le suivi du flux de travail et des approbations;
 - (D) la tenue à jour des délégations et des hiérarchies d'approbation visant le flux de travail, etc.;
- (iv) La formation des super utilisateurs finaux des comptes créditeurs, donnée en anglais ou en français, doit notamment sur les points suivants :
- (A) les caractéristiques et les fonctions du produit se rapportant à la récupération de données numériques;
 - (B) l'intégration à Oracle Financials;
 - (C) l'examen du flux de travail, le codage des transactions et les processus d'approbation;
 - (D) le suivi et le traitement des factures, etc.
- (b) La formation doit être offerte au cours des 15 jours ouvrables suivant la délivrance de l'AT.
- (c) **Emplacement, taille des classes et documentation**
- (i) **Emplacement** : Le MPO mettra à disposition les installations où seront donnés les cours de formation. La formation des utilisateurs finaux des comptes créditeurs sera donnée à Fredericton (Nouveau-Brunswick), tandis que les autres séances de formation se tiendront à Ottawa (Ontario). L'entrepreneur doit assumer les frais de déplacement et d'hébergement applicables.
 - (ii) **Taille des classes** : Chaque séance de formation en classe doit compter un minimum de 5 étudiants et un maximum de 15 étudiants pour tous les besoins de formation. Chaque étudiant doit être en mesure d'interagir avec le matériel didactique en même temps que tous les autres étudiants.
 - (iii) **Documentation** : Chaque étudiant doit recevoir de la documentation de formation et du matériel d'aide à l'apprentissage. Ce matériel doit être fourni en français ou en anglais selon la langue de cours choisie par le client et il doit comprendre, au besoin, des lectures obligatoires, des questions de réflexion, des problèmes, des étapes pratiques de travail des applications, des éléments d'autovérification et d'autres renseignements pour aider l'étudiant à atteindre les objectifs du cours de formation. Une copie papier de la documentation de formation doit être fournie à chaque étudiant en classe. Si l'entrepreneur ne possède pas de version française des documents de formation, il autorise le MPO à faire traduire ces documents.
- (d) Avant de donner toute formation, au moins 10 jours ouvrables avant la date de la première séance, l'entrepreneur doit présenter au responsable technique le programme et le calendrier du cours, les documents de formation, ainsi que les noms et les compétences des formateurs aux fins d'approbation.
- (e) **Achèvement de la version préliminaire du plan de formation** : Dans un délai de 15 jours ouvrables suivant l'attribution du contrat, le Canada formulera des commentaires sur la version préliminaire du plan de formation présentée par l'entrepreneur dans sa soumission. L'entrepreneur doit mettre à jour le plan de formation dans un délai de 15 jours ouvrables afin de tenir compte des commentaires du Canada, et doit le présenter de nouveau au Canada aux fins d'approbation.

7.23 Services professionnels

- (a) L'entrepreneur doit fournir, à la demande du Canada et en réponse à une autorisation de tâches, des services professionnels en vue d'appuyer tous les aspects de la solution logicielle. Ces services professionnels comprennent la livraison, l'installation, la conception, l'intégration, la configuration, la personnalisation, la mise en œuvre et le déploiement du logiciel sous licence. Ces services professionnels « sur demande » seront fournis au tarif journalier indiqué au tableau 3 de l'annexe B. Afin de pouvoir les offrir, l'entrepreneur doit avoir accès à une équipe de spécialistes ainsi qu'à des personnes appartenant aux catégories suivantes décrites à l'annexe A, Énoncé des besoins :
- (i) Gestionnaire de projet : personne chargée d'assurer la communication avec le gestionnaire de projet du ministère ainsi que la planification globale, la gestion et la coordination du projet.
 - (ii) Analyste opérationnel principal : une personne expérimentée chargée d'examiner, de comprendre et d'analyser les processus et les exigences opérationnels actuels et proposés, de tenir à jour les dossiers et de gérer l'information, et de concevoir une solution intégrée de gestion des opérations visant les comptes créditeurs, y compris les processus automatisés de suivi du flux de travail et d'approbation, qui répond aux besoins du ministère précisés à la section 1 et repose sur des pratiques exemplaires qui peuvent faciliter la satisfaction de ces besoins. L'analyste opérationnel serait appelé, au besoin, à collaborer avec le ministère pendant toutes les étapes du projet, soit la conception, la mise en œuvre, la documentation, la formation, le déploiement et la maintenance.
 - (iii) Architecte technique principal : personne expérimentée responsable des aspects logistiques techniques touchant à la configuration, à la conception et à l'installation pour le déploiement et l'intégration de la solution IMCC dans les environnements technique et opérationnel du ministère (y compris l'intégration à Oracle Financials). Pour ce faire, elle doit évaluer l'environnement technique du ministère dans lequel la solution IMCC sera exploitée, installer, intégrer et configurer la solution logicielle dans l'environnement de développement et d'essai, et l'environnement de production, et transmettre les documents et les connaissances aux ressources du ministère, au besoin.
- (b) Lorsque le Canada constate qu'une ressource en particulier est nécessaire (y compris toutes les ressources qui, conformément au présent contrat, doivent être disponibles immédiatement après l'attribution du contrat ou la délivrance d'une autorisation de tâches), l'entrepreneur doit mettre cette ressource à la disposition du Canada dans un délai de dix (10) jours ouvrables. Si une ressource unique est nommée dans le présent contrat en ce qui concerne une partie des travaux, l'entrepreneur doit fournir cette ressource, sauf s'il est mentionné dans les conditions générales qu'il est possible d'utiliser une ressource de remplacement (dans ce cas, la ressource de remplacement doit être fournie dans la période mentionnée ci-dessus). Cette obligation s'applique malgré tout changement que le Canada pourrait avoir fait à du matériel, à un logiciel ou à tout autre aspect de l'environnement opérationnel du client. Si l'entrepreneur ne fournit pas la ressource pour effectuer les travaux pendant cette période, le Canada peut immédiatement résilier le contrat pour manquement.
- (c) Si un changement doit être apporté concernant une ressource qui exécute des travaux conformément au présent contrat (ledit changement doit toujours respecter les exigences mentionnées dans la section des Conditions générales intitulée « Remplacement du personnel », l'entrepreneur doit prendre les arrangements pour que la ressource de remplacement soit à disposition au cours des dix (10) jours ouvrables suivant le départ de la ressource existante (ou, si c'est le Canada qui a demandé le remplacement, au cours des quinze (15) jours ouvrables à partir de l'avis de demande de remplacement envoyé par le Canada).

- (d) Toutes les ressources fournies par l'entrepreneur doivent posséder les compétences mentionnées dans le contrat (y compris celles liées à l'expérience, à la désignation professionnelle, à l'éducation, et les exigences linguistiques) et doivent être en mesure de fournir les services requis quelque soit la date de livraison mentionnée dans le contrat.
- (e) Si l'entrepreneur ne satisfait pas à l'une ou l'autre de ses obligations prévues dans cet article ou ne réussit pas à remettre les biens livrables ou à terminer à temps une tâche décrite dans le contrat, le Canada, en plus de tous ses autres droits ou recours dont il dispose en vertu de ce contrat ou de la loi, peut informer l'entrepreneur de ce manquement. Dans ce cas, l'entrepreneur doit, au cours des dix (10) jours ouvrables suivants, soumettre au responsable technique un plan écrit dans lequel il détaille les mesures qu'il prévoit prendre pour corriger la situation. L'entrepreneur doit, à ses frais, préparer et mettre en œuvre le plan.

7.24 Préservation des supports électroniques

- (a) L'entrepreneur doit soumettre à la détection électronique, à l'aide d'un progiciel mis à jour à intervalles réguliers, l'ensemble des supports électroniques utilisés dans l'exécution des travaux, en vue de détecter des virus électroniques et d'autres codes visant à causer des défauts, avant de s'en servir sur l'équipement du Canada. Il devra informer aussitôt le Canada si un support électronique utilisé dans le cadre des travaux renferme des virus informatiques ou d'autres codes visant à causer des défauts.
- (b) Si des renseignements ou des documents électroniques sont endommagés ou perdus pendant qu'ils se trouvent sous la garde de l'entrepreneur ou avant d'être livrés au Canada conformément au contrat, y compris en cas d'effacement accidentel, l'entrepreneur doit les remplacer immédiatement, à ses frais.

7.25 Déclarations et garanties

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

7.26 Accès aux biens et aux installations du Canada

Les biens, les installations, le matériel, la documentation et le personnel du Canada ne sont pas forcément à la disposition de l'entrepreneur. Si ce dernier doit avoir accès aux biens, aux installations, au matériel, aux documents ou au personnel du Canada, il doit en faire la demande au responsable technique. Sauf indication contraire explicite dans le contrat, le Canada n'a pas l'obligation de fournir l'une ou l'autre des ressources précitées à l'entrepreneur. Si le Canada choisit, à sa discrétion, de mettre ses installations, son matériel, sa documentation et son personnel à la disposition de l'entrepreneur pour effectuer les travaux, le Canada peut exiger un rajustement de la base de paiement, et des exigences supplémentaires en matière de sécurité peuvent s'appliquer.

7.27 Mise en œuvre

- (a) **Achèvement de la version préliminaire du plan de mise en œuvre** : Dans un délai de 15 jours ouvrables suivant l'attribution du contrat, le Canada formulera des commentaires sur la version préliminaire du plan de mise en œuvre présentée par l'entrepreneur dans sa soumission.

L'entrepreneur doit mettre à jour le plan de mise en œuvre dans un délai de 15 jours ouvrables afin de tenir compte des commentaires du Canada, et doit le présenter de nouveau au Canada aux fins d'approbation.

- (b) **Prestation des services professionnels** : Si des services professionnels similaires sont actuellement fournis par un autre fournisseur ou par le personnel du Canada, l'entrepreneur est tenu de veiller à ce que la transition vers les services qu'il offre conformément au présent contrat n'ait pas de répercussions sur les opérations du Canada et de ses utilisateurs, et qu'elle ne diminuera pas la rapidité ou la qualité des services. Il incombe entièrement à l'entrepreneur de donner à ses ressources la formation nécessaire à la réalisation des travaux. De plus, le temps consacré par ses ressources à la formation ou pour se familiariser avec l'environnement du client ne doit pas être facturé au Canada. La transition sera jugée terminée lorsque l'entrepreneur aura démontré, à la satisfaction du responsable technique, qu'il est en mesure de réaliser les travaux. La transition doit être terminée au plus tard dix (10) jours ouvrables après l'attribution du contrat. L'entrepreneur doit assumer tous les coûts qu'il engage pour démontrer sa capacité à fournir les services professionnels.

7.28 Services de transition à la fin du contrat

L'entrepreneur convient que durant la période menant à la fin du contrat et pendant les 6 mois subséquents, il déploiera tous les efforts nécessaires pour aider le Canada à faire la transition de ce contrat au nouveau contrat conclu avec un autre fournisseur. L'entrepreneur convient qu'il ne facturera aucuns frais pour ces services.

7.29 Garantie d'exécution

Le contrat prévoit que l'entrepreneur doit fournir au Canada une garantie sans condition et non révocable quant à l'exécution des travaux et au respect de l'ensemble des obligations relevant de l'entrepreneur conformément au présent contrat. Cette garantie doit être présentée dans le format établi à l'annexe ____ (sera indiquée moment de l'attribution du contrat) et exécutée sous scellé par (si le Canada le demande) par _____. Si l'entrepreneur ne présente pas cette garantie dans un délai de 10 jours ouvrables suivant l'attribution du contrat, le Canada peut résilier le contrat avec l'entrepreneur pour défaut et il n'aura aucune responsabilité à l'égard de l'entrepreneur pour les travaux réalisés avant cette résiliation. Il appartient entièrement à l'entrepreneur d'obtenir et de présenter la garantie dûment signée dans les délais prescrits.

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

Solicitation No. - N° de l'invitation

EN929-111664/B

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

20111664

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

031eeEN929-111664

Buyer ID - Id de l'acheteur

031ee

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE A

ÉNONCÉ DES BESOINS

(FICHIER JOINT EN FORMAT PDF)

ANNEXE B

Tableaux des prix

REMARQUE À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES :

- 1- Conformément au paragraphe 3.4 de la partie 3, le soumissionnaire doit fournir tous les prix et tous les tarifs demandés dans les **tableaux 1 à 4**, inclusivement.
- 2- Conformément au paragraphe 4.5 de la partie 4, le tableau 5, Prix total de la soumission, sera utilisé pour les besoins de l'évaluation financière et doit être rempli par l'autorité contractante.
- 3- Tous les prix doivent être indiqués en dollars canadiens.
- 4- Si le soumissionnaire ne fournit pas tous les prix et tarifs demandés, sa proposition sera jugée irrecevable.
- 5- Le soumissionnaire ne doit pas faire d'hypothèses qui n'ont pas été validées par l'autorité contractante avant la date de clôture de la soumission.
- 6- Les prix demandés couvrent la période initiale du contrat d'un an et les cinq années d'option.
- 7- Les modalités et les prix applicables aux ententes de fournisseurs et aux offres à commandes NE S'APPLIQUENT PAS à un processus d'appel d'offres concurrentiel. La soumission sera jugée non conforme si elle comprend des renvois à celles-ci pour montrer le respect de toute exigence obligatoire.

LISTE DES PRODUITS LIVRABLES

L'annexe B contient les tableaux suivants :

- | | |
|-------------|---|
| Tableau 1 - | Prix ferme du besoin initial |
| Tableau 2 - | Prix ferme des services facultatifs de maintenance et de soutien annuels du logiciel sous licence |
| Tableau 3 - | Tarifs journaliers fermes des services professionnels « sur demande » |
| Tableau 4 - | Taux journaliers fermes de la formation fournie « sur demande » |
| Tableau 5 - | Prix total de la soumission aux fins d'évaluation |

Tableau 1 TABLEAU – PRIX FERME DU BESOIN INITIAL			
N° de l'élément	Description	Prix ferme du logiciel sous licence (A)	Prix ferme des services de soutien et de maintenance annuels pour la période initiale du contrat (un an) (B)
1	Solution logicielle d'imagerie et de traitement des factures des comptes créditeurs permettant au client d'utiliser le logiciel sous licence décrit dans le contrat sur un nombre quelconque d'appareils, sur son lieu de travail ou ses lieux de travail, et d'autoriser n'importe quel nombre d'utilisateurs. Comprend la livraison, la documentation et la garantie selon les détails contenus dans ledit contrat.	\$	\$

Tableau 2 PRIX FERME DES SERVICES FACULTATIFS DE MAINTENANCE ET DE SOUTIEN ANNUELS DU LOGICIEL SOUS LICENCE					
N° de l'élément	Description	Prix ferme pour l'année d'option 1 (A)	Prix ferme pour l'année d'option 2 (B)	Prix ferme pour l'année d'option 3 (C)	Prix ferme pour l'année d'option 4 (D)
1	Services de maintenance et de soutien annuels de la solution logicielle d'imagerie et de traitement des factures des comptes créditeurs sur un nombre quelconque d'appareils, sur le lieu de travail ou les lieux de travail du client, et par un nombre quelconque d'utilisateurs selon les détails contenus dans ledit contrat.	\$	\$	\$	\$

Tableau 3
TARIFS JOURNALIERS DES SERVICES PROFESSIONNELS « SUR DEMANDE »

N° de l'élément	Description	Unité de distribution	Tarif journalier ferme pour la période initiale du contrat (A)	Tarif journalier pour l'année d'option 1 (B)	Tarif journalier pour l'année d'option 2 (C)	Tarif journalier pour l'année d'option 3 (D))	Tarif journalier pour l'année d'option 4 (E)	Tarif journalier pour l'année d'option 5 (F)
(1)	Gestionnaire de projet	Par jour	\$	\$	\$	\$	\$	\$
(2)	Analyste opérationnel principal	Par jour	\$	\$	\$	\$	\$	\$
(3)	Architecte technique principal	Par jour	\$	\$	\$	\$	\$	\$

Tableau 4
COURS DE FORMATION « SUR DEMANDE »

N° de l'élément	Description	Unité de distribution	Prix unitaire ferme pour la période initiale du contrat (A)	Prix unitaire ferme pour l'année d'option 1 (B)	Prix unitaire ferme pour l'année d'option 2 (C)	Prix unitaire ferme pour l'année d'option 3 (D)	Prix unitaire ferme pour l'année d'option 4 (E)	Prix unitaire ferme pour l'année d'option 5 (F)
(1)	Services de formation : Offrir des cours de formation, selon les détails contenus dans ledit contrat, à la demande du Canada. Jusqu'à concurrence de 15 étudiants par cours, y compris le coût du formateur Formation des administrateurs du système	Par cours	\$	\$	\$	\$	\$	\$
(2)	Formation du personnel de soutien du	Par cours	\$	\$	\$	\$	\$	\$

	logiciel								\$	
(3)	Formation des utilisateurs finaux des comptes créditeurs	Par cours	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
(4)	Formation des super utilisateurs finaux	Par cours	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
TABLEAU 5 PRIX TOTAL DE LA SOUMISSION AUX FINS DE L'ÉVALUATION										
TABLEAU N°	DESCRIPTION	CALCUL DU PRIX						PRIX CALCULÉ AUX FINS D'ÉVALUATION		
1	Besoin initial : Logiciel sous licence, y compris la livraison, la documentation et la garantie. Plus le prix unitaire ferme des services de maintenance et de soutien.	Somme totale en \$ du tableau 1 de l'annexe B = (A) + (B)						Total partiel (tableau 1) \$ = (A) + (B)		
2	Prix ferme des services facultatifs de maintenance et de soutien annuels du logiciel sous licence	Somme totale en \$ du tableau 2 de l'annexe B = (A) + (B) + (C) + (D) + (E)						Total partiel (tableau 2) \$ = (A) + (B) + (C) + (D) + (E)		
3	Prix des services professionnels	Dans le tableau 3 de l'annexe B, somme des éléments suivants : (1) Tarif journalier ferme moyen du gestionnaire de projet pendant la période initiale et la période d'option du contrat, multiplié par le niveau d'effort prévu de 100 jours (1) = (((A) + (B) + (C) + (D) + (E) + (F)) / 6) X 100 (2) Tarif journalier ferme moyen de l'analyste opérationnel principal pendant la période initiale et la période d'option du contrat, multiplié par le niveau d'effort prévu de 200 jours (2) = (((A) + (B) + (C) + (D) + (E) + (F)) / 6) X 200						Total partiel (tableau 3) \$ = (1) + (2) + (3)		

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

Amd. No. - N° de la modif.

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

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

		(3) Moyenne du tarif journalier ferme de l'architecte technique principal pendant la période initiale et la période d'option du contrat, multiplié par le niveau d'effort prévu de 200 jours $(3) = ((A) + (B) + (C) + (D) + (E) + (F)) / 6 \times 200$	
4	Prix de la formation	Dans le tableau 4 de l'annexe B, somme des éléments suivants : (1) Coût moyen par cours de formation des administrateurs du système pendant la période initiale et la période d'option du contrat, multiplié par 1. $(1) = ((A) + (B) + (C) + (D) + (E) + (F)) / 6 \times 1$ (2) Coût moyen par cours de formation du personnel de soutien du système pendant la période initiale et la période d'option du contrat, multiplié par 1. $(2) = ((A) + (B) + (C) + (D) + (E) + (F)) / 6 \times 1$ (3) Coût moyen par cours de formation des utilisateurs finaux des comptes créditeurs pendant la période initiale et la période d'option du contrat, multiplié par 2. $(3) = ((A) + (B) + (C) + (D) + (E) + (F)) / 6 \times 2$ (4) Coût moyen par cours de formation des super utilisateurs pendant la période initiale et la période d'option du contrat, multiplié par 1. $(4) = ((A) + (B) + (C) + (D) + (E) + (F)) / 6 \times 1$	total partiel (tableau 4) \$ $(1) + (2) + (3) + (4)$
Prix total de la soumission = total partiel (tableau 1) \$+ total partiel (tableau 2) \$ + total partiel (tableau 3) \$ + total partiel (tableau 4) \$			\$

PRIX TOTAL DE LA SOUMISSION AUX FINS DE L'ÉVALUATION :

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

Amd. No. - N° de la modif.

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

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

Solicitation No. - N° de l'invitation

EN929-111664/B

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

031eeEN929-111664

Buyer ID - Id de l'acheteur

031ee

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

20111664

ANNEXE C

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

(LVERS jointe en format PDF)

ANNEXE D AUTORISATIONS DE TÂCHES

Entrepreneur	N° du contrat :
Code financier :	Code financier de TPS :
N° de l'autorisation de tâches :	Date :
1.0 DESCRIPTION DES TÂCHES OU DES TRAVAUX À EXÉCUTER	
2.0 PÉRIODE DES SERVICES	
Expéditeur :	Destinataire :
3.0 SERVICES FOURNIS À : (EMPLACEMENT/ADRESSE)	
4.0 AUTORITÉS	
Responsable technique (chargé de projet) :	Centre de responsabilité :

5.0 COÛTS			
Catégorie et niveau ou catégorie de cours	Taux quotidien/Taux par cours	Nombre de jours nécessaires à l'exécution des tâches ou des travaux	Total
	\$		\$
	\$		\$
	\$		\$
TOTAL PARTIEL			\$
TPS/TVH			\$
TOTAL GÉNÉRAL			\$

Vous êtes tenu de vendre à Sa Majesté la Reine du chef du Canada, conformément aux modalités établies ou mentionnées dans la présente ou ci-jointes, les services énumérés dans la présente ou sur les feuilles jointes, au prix établi.

6.0 SIGNATURES		
Responsable technique :	Signature :	Date :
Autorité contractante :	Signature :	Date :
Nom de l'entrepreneur autorisé à signer (écrire à la machine ou en caractères d'imprimerie) :	Signature :	Date :

Buyer ID - Id de l'acheteur

031eeEN929-111664

FORMULAIRES

FORMULAIRE 1 – FORMULAIRE DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION

FORMULAIRE DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION	
Dénomination sociale du soumissionnaire	
Représentant autorisé du soumissionnaire aux fins de l'évaluation (p. ex. pour des précisions)	Nom
	Titre
	Adresse
	Téléphone
	Télécopieur
	Courriel
Numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA) du soumissionnaire [voir la clause 2003 des instructions et conditions uniformisées]	
Autorité compétente : La province du Canada choisie par le soumissionnaire qui aura les compétences sur tout contrat subséquent (si différente de celle précisée dans la demande)	
Anciens fonctionnaires Voir l'article de la partie 5 de la demande de soumissions intitulée Attestation pour ancien fonctionnaire pour la définition de « ancien fonctionnaire ».	Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire touchant une pension tel que le définit la demande de soumissions? Oui ____ Non ____ Si oui, fournir les renseignements demandés par l'article de la partie 5 intitulé « Attestation pour ancien fonctionnaire ».
	Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire conformément aux dispositions d'un programme de réduction des effectifs? Oui ____ Non ____ Si oui, fournir les renseignements demandés par l'article de la partie 5 intitulé « Attestation pour ancien fonctionnaire ».
Attestation de contenu canadien Comme l'indique la demande, les soumissions offrant au moins 80 % de contenu canadien sont privilégiées. [Pour obtenir la définition des produits et des services canadiens, consulter la clause A3050T du Guide des CCUA]	En apposant ma signature ci-dessous, je confirme, au nom du soumissionnaire (<i>cochez une case</i>) :
	Au moins 80 p. 100 du prix de la soumission consiste en des produits et des services canadiens (comme défini dans la demande de soumissions)
	Que moins de 80 % du prix demandé se rapporte à des produits et à des services canadiens (selon la définition indiquée dans la demande).

<p>Attestation du Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi (le Programme) :</p> <p>Si le soumissionnaire n'y est pas assujéti, en indiquer la raison à droite. S'il ne satisfait à aucune des conditions énoncées dans la colonne de droite, il est tenu, conformément aux exigences du Programme de :</p> <p>a) remettre au ministère des Ressources humaines et du Développement des compétences (RHDC) le formulaire LAB1168, Attestation d'engagement pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi, DUMENT SIGNÉ; ou</p> <p>(b) fournir un numéro d'attestation valide pour confirmer son adhésion au Programme.</p> <p>On demande aux soumissionnaires de joindre à leur soumission leur attestation au Programme ou le formulaire LAB 1168 signé; si cette information n'accompagne pas la soumission, elle doit être fournie sur demande de l'autorité contractante durant l'évaluation.</p> <p>Dans le cas d'une coentreprise, veuillez fournir ces renseignements pour chacun des membres de la coentreprise.</p>	<p>En apposant ma signature ci-après, j'atteste également, au nom du soumissionnaire, que ce dernier <i>[cocher la case appropriée]</i>:</p> <table border="1"> <tr> <td data-bbox="808 348 1300 449">a) n'est pas assujéti aux exigences du Programme, puisqu'il compte un effectif de moins de 100 employés permanents à temps plein ou à temps partiel;</td> <td data-bbox="1300 348 1430 449"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="808 449 1300 527">b) n'est pas assujéti au Programme, puisqu'il est un employeur réglementé en vertu de la <i>Loi sur l'équité en matière d'emploi</i>;</td> <td data-bbox="1300 449 1430 527"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="808 527 1300 779">c) est assujéti aux exigences du Programme, puisqu'il compte un effectif de 100 employés permanents ou plus à temps plein ou à temps partiel au Canada, mais il n'a pas obtenu auparavant un numéro d'attestation du ministère des Ressources humaines et du Développement des compétences (RHDC) (n'ayant pas soumissionné des contrats de 200 000 \$ ou plus); dans ce cas, un certificat d'engagement dûment signé est joint à la présente);</td> <td data-bbox="1300 527 1430 779"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="808 779 1300 1035">d) est assujéti au Programme et possède un numéro d'attestation valide, à savoir le numéro : _____ (et il n'a pas été déclaré entrepreneur inadmissible par RHDC).</td> <td data-bbox="1300 779 1430 1035"></td> </tr> </table>	a) n'est pas assujéti aux exigences du Programme, puisqu'il compte un effectif de moins de 100 employés permanents à temps plein ou à temps partiel;		b) n'est pas assujéti au Programme, puisqu'il est un employeur réglementé en vertu de la <i>Loi sur l'équité en matière d'emploi</i> ;		c) est assujéti aux exigences du Programme, puisqu'il compte un effectif de 100 employés permanents ou plus à temps plein ou à temps partiel au Canada, mais il n'a pas obtenu auparavant un numéro d'attestation du ministère des Ressources humaines et du Développement des compétences (RHDC) (n'ayant pas soumissionné des contrats de 200 000 \$ ou plus); dans ce cas, un certificat d'engagement dûment signé est joint à la présente);		d) est assujéti au Programme et possède un numéro d'attestation valide, à savoir le numéro : _____ (et il n'a pas été déclaré entrepreneur inadmissible par RHDC).	
a) n'est pas assujéti aux exigences du Programme, puisqu'il compte un effectif de moins de 100 employés permanents à temps plein ou à temps partiel;									
b) n'est pas assujéti au Programme, puisqu'il est un employeur réglementé en vertu de la <i>Loi sur l'équité en matière d'emploi</i> ;									
c) est assujéti aux exigences du Programme, puisqu'il compte un effectif de 100 employés permanents ou plus à temps plein ou à temps partiel au Canada, mais il n'a pas obtenu auparavant un numéro d'attestation du ministère des Ressources humaines et du Développement des compétences (RHDC) (n'ayant pas soumissionné des contrats de 200 000 \$ ou plus); dans ce cas, un certificat d'engagement dûment signé est joint à la présente);									
d) est assujéti au Programme et possède un numéro d'attestation valide, à savoir le numéro : _____ (et il n'a pas été déclaré entrepreneur inadmissible par RHDC).									
<p>Nombre d'ETP [Les soumissionnaires doivent indiquer (pour tous les volets applicables) le nombre total de postes équivalents à temps plein (ETP) qu'ils devraient créer et maintenir si le contrat leur est attribué. Ce renseignement n'est demandé qu'à titre indicatif et ne sera pas pris en compte dans l'évaluation.]</p>									
<p>Niveau d'attestation de sécurité du soumissionnaire [indiquer le niveau et la date d'attribution]</p>									
<p>En apposant ma signature ci-dessous, j'atteste, au nom du soumissionnaire, que j'ai lu la demande de soumissions en entier, y compris les documents incorporés par renvoi dans la demande 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 aux exigences obligatoires décrites dans la demande de soumissions; 2. cette soumission est valide pour la période indiquée dans la demande de soumissions; 3. Tous les renseignements fournis dans cette soumission sont complets et exacts; 4. Si un contrat est attribué au soumissionnaire, ce dernier se conformera à toutes les modalités énoncées dans les clauses concernant le contrat subséquent et comprises dans la demande de soumissions. 									
<p>Signature du représentant autorisé du soumissionnaire</p>									

Solicitation No. - N° de l'invitation

EN929-111664/B

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

20111664

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

031eeEN929-111664

Buyer ID - Id de l'acheteur

031ee

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

FORMULAIRE 2 – ATTESTATION DE L'ÉDITEUR DE LOGICIEL

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

FORMULAIRE 2 – ATTESTATION DE L'ÉDITEUR DE LOGICIEL

Le soumissionnaire atteste qu'il est l'éditeur du logiciel et des composants logiciels suivants et qu'il a tous les droits requis pour fournir les licences de ce logiciel (et de toutes les sous-composantes non exclusives intégrées au logiciel), libres de redevances pour le Canada :

Liste de tous les produits logiciels

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

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

Signature

Date

FORMULAIRE 3 – AUTORISATION DE L'ÉDITEUR DE LOGICIEL

S'il n'est pas l'éditeur des logiciels pour tout composant de logiciel privé proposé, le soumissionnaire doit demander à l'éditeur de logiciel de remplir le formulaire d'attestation 4 fourni ci-dessous.

FORMULAIRE 3 – AUTORISATION DE L'ÉDITEUR DE LOGICIEL

Ce formulaire vise à confirmer que l'éditeur de logiciels 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 supprimer des lignes au besoin]

Nom de l'éditeur de logiciels _____

Signature du signataire autorisé de l'éditeur de logiciels _____

Nom en caractère d'imprimerie du signataire autorisé de l'éditeur de logiciels _____

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

Adresse du fondé de signature de l'éditeur de logiciels _____

N° de téléphone du fondé de signature de l'éditeur de logiciels _____

N° de télécopieur du fondé de signature de l'éditeur de logiciels _____

Date de la signature _____

Numéro de la demande de soumissions _____

Nom du soumissionnaire _____

FORMULAIRE 4 – ATTESTATION DE COENTREPRISE

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

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

2. Si le soumissionnaire est une coentreprise, il doit donner les renseignements supplémentaires suivants :

(a) Type de coentreprise (cocher le type applicable) :

_____ coentreprise constituée en société

_____ société en commandite

_____ société en participation en nom collectif

_____ coentreprise contractuelle

_____ autre

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

3. Définition d'une coentreprise

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

(i) la société par actions;

(ii) la société en participation en nom collectif;

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

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

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

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

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

(iv) la relation entre les partenaires d'un partenariat (y compris un partenariat qui est une société en commandite ou une société à responsabilité limitée)..

DÉCLARATION DE COENTREPRISE

LA PRÉSENTE DÉCLARATION FAIT PARTIE DU CONTRAT ATTRIBUÉ À (NOM DE L'ENTREPRENEUR), une coentreprise contractuelle formée des sociétés (A), (B), (C), (D), etc., AUX TERMES de la présente demande de soumissions.

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

Ils agiront chacun à titre d'entrepreneur et seront conjointement et solidairement responsables des obligations de l'entrepreneur aux termes du présent contrat.

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

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

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

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

Pour :

____ Date _____
(Nom du membre)

____ Date _____
(Signature de l'agent autorisé du membre)

____ Date _____
(Titre de l'agent autorisé du membre)

Solicitation No. - N° de l'invitation

EN929-111664/B

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

031eeEN929-111664

Buyer ID - Id de l'acheteur

031ee

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

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

20111664

**FORMULAIRE 5 – CONSENTEMENT À LA VÉRIFICATION DE L'EXISTENCE D'UN CASIER
JUDICIAIRE**

(fichier joint en format PDF)

(c)

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



Initiative de la modernisation des comptes créditeurs

Énoncé des besoins (ÉB)

Pêches et Océans Canada



1. Besoin

Pêches et Océans Canada a besoin d'une solution (Initiative de la modernisation des comptes créditeurs - IMCC), disponible sur le marché pour transformer son système actuel de traitement manuel des factures imprimées, qui fait appel à une main-d'œuvre abondante, en un système hautement informatisé que l'on pourra intégrer pleinement dans l'environnement actuel de l'infrastructure technique de la technologie de l'information.

2. Contexte

Au MPO, le traitement des comptes créditeurs est actuellement décentralisé et est accompli dans sept bureaux régionaux différents au pays.

Le traitement des comptes créditeurs se fait principalement à la main. La réception et le traitement de factures imprimées constituent des tâches faisant appel à une main-d'œuvre abondante et présentent des risques d'erreurs. Il faut beaucoup de temps et de ressources pour acheminer les factures au sein de l'organisation pour les faire approuver et obtenir leur paiement. Enfin, elles sont difficiles à récupérer lorsqu'il faut répondre aux questions de fournisseurs ou de clients, sans compter qu'il faut les conserver dans les archives hors site pendant une longue période de sept ans (classement, entreposage, récupération et destruction). Chaque année, le MPO traite environ 250 000 factures provenant de diverses unités au sein des sept bureaux régionaux différents au pays. Environ la moitié de ces factures sont directement reliées à des achats effectués au moyen de bons de commande.

L'objectif de cette initiative est de regrouper, de centraliser et d'uniformiser le traitement des comptes créditeurs à un même endroit au sein du Ministère.

3. Objectifs et vision d'une solution IMCC

Cette initiative de la modernisation des comptes créditeurs (IMCC) vise les huit principaux objectifs :

1. Mise en place d'un nouveau processus opérationnel centralisé et uniformisé pour la gestion et le traitement des transactions liées aux comptes créditeurs;
2. Introduction de la technologie de numérisation pour éliminer le traitement et l'entreposage des documents imprimés;
3. Introduction d'un référentiel d'images numériques sur serveur de contenu aux fins d'entreposage et récupération de données et d'images numérisées;
4. Introduction d'un flux de travail informatisé et d'une approbation électronique pour le traitement des transactions liées aux comptes créditeurs;
5. Intégration au Système de gestion financière du Ministère (SGFM) afin de réduire au minimum/éviter la saisie manuelle de l'information sur les factures, de réduire au minimum le nombre d'erreurs et d'améliorer l'intégrité des données;
6. Possibilité d'intégrer cette solution au référentiel normalisé du serveur de contenu « Open Text » du gouvernement du Canada (GCDOCS) pour l'entreposage et la récupération de données et d'images numérisées;
7. Amélioration de l'efficacité globale et de la réduction des coûts de fonctionnement associés au traitement des transactions liées aux comptes créditeurs, y compris l'entreposage et la récupération des documents et la production de rapports; et
8. Amélioration des contrôles de gestion financière, y compris des pistes de vérification bien documentées pour le traitement des comptes créditeurs.

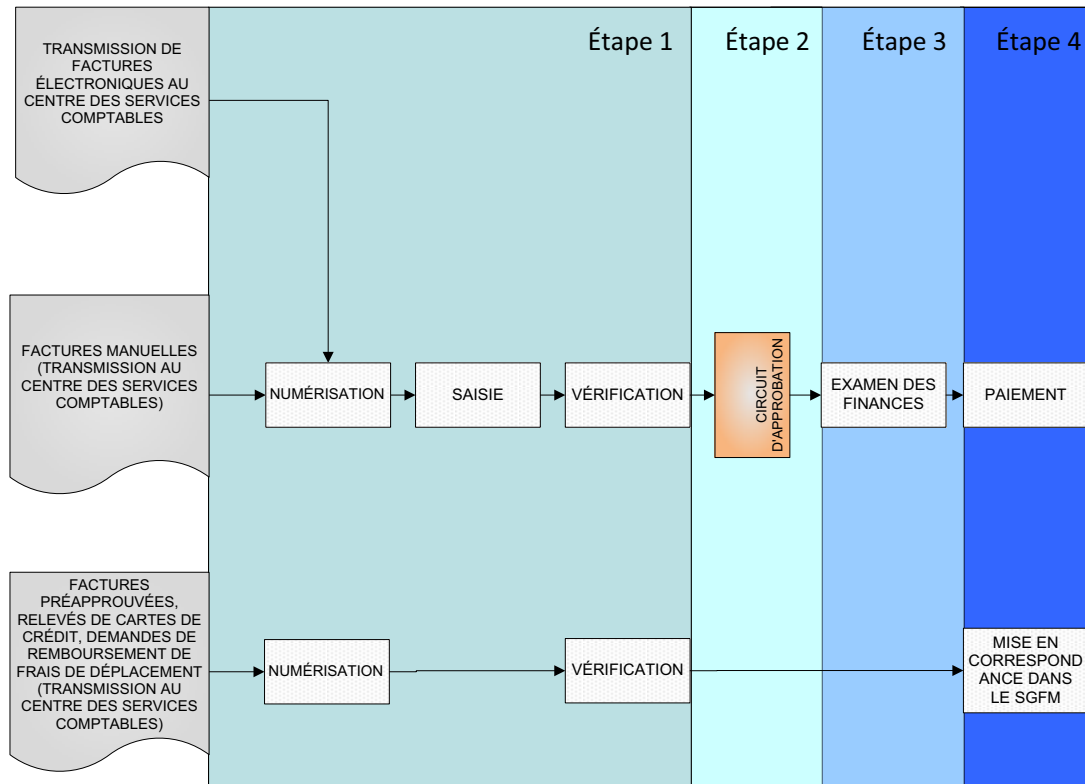


On trouvera ci-après la vision du MPO d'une solution IMCC ainsi que ses fonctions clés :

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.

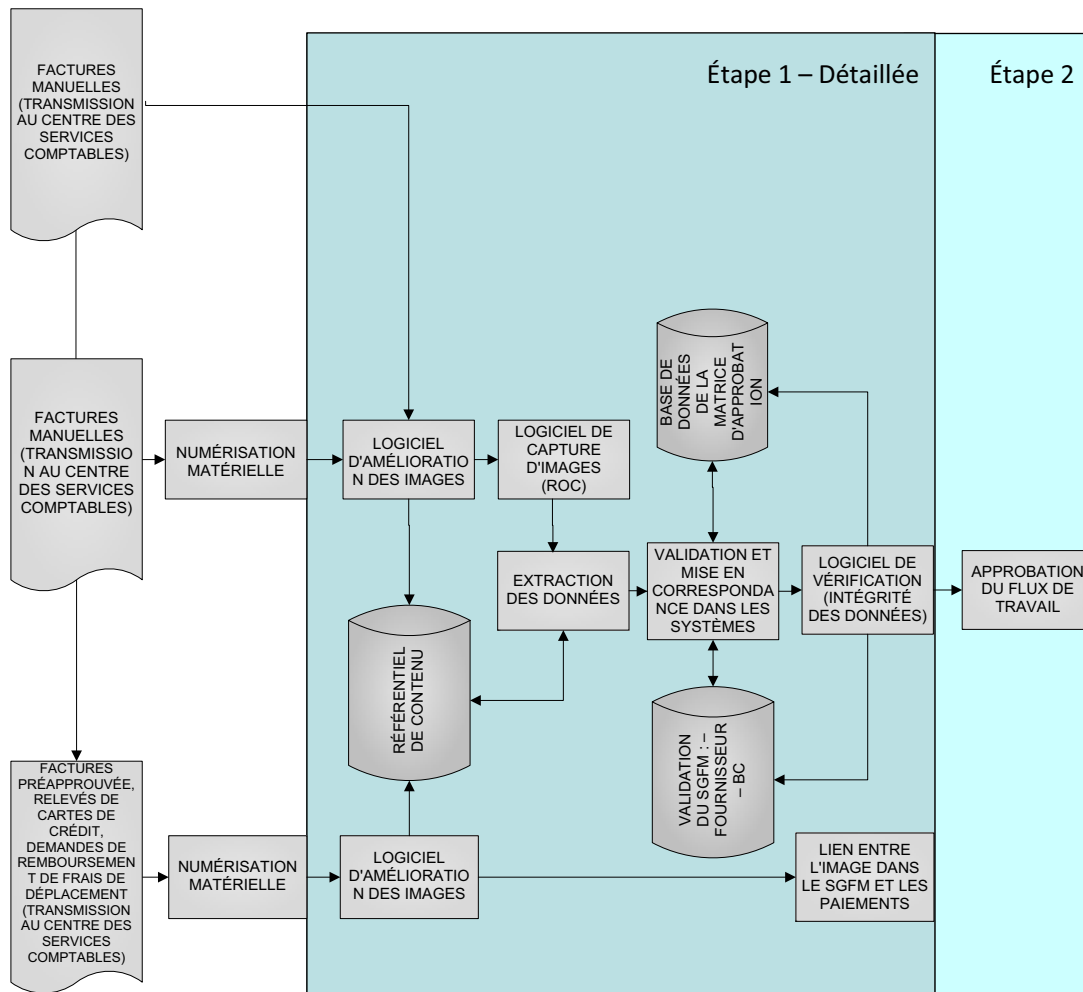


Vision du MPO concernant l'initiative de la modernisation des comptes créditeurs – Diagramme 1 – vue d'ensemble



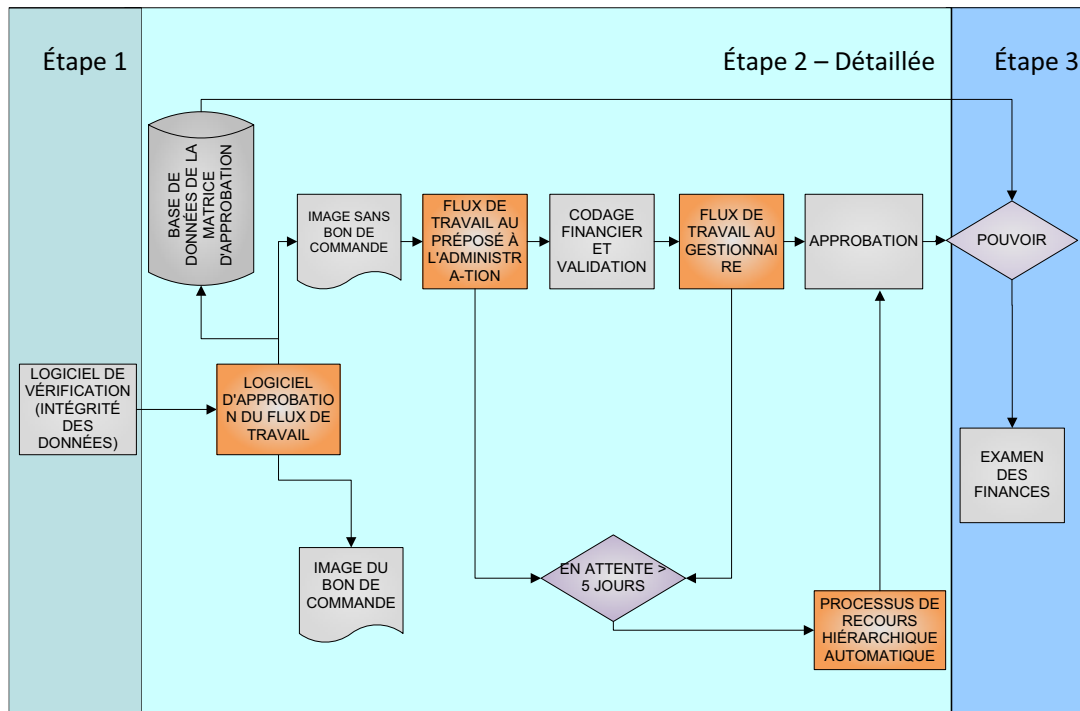


Vision du MPO concernant l'initiative de la modernisation des comptes créditeurs – Diagramme 2



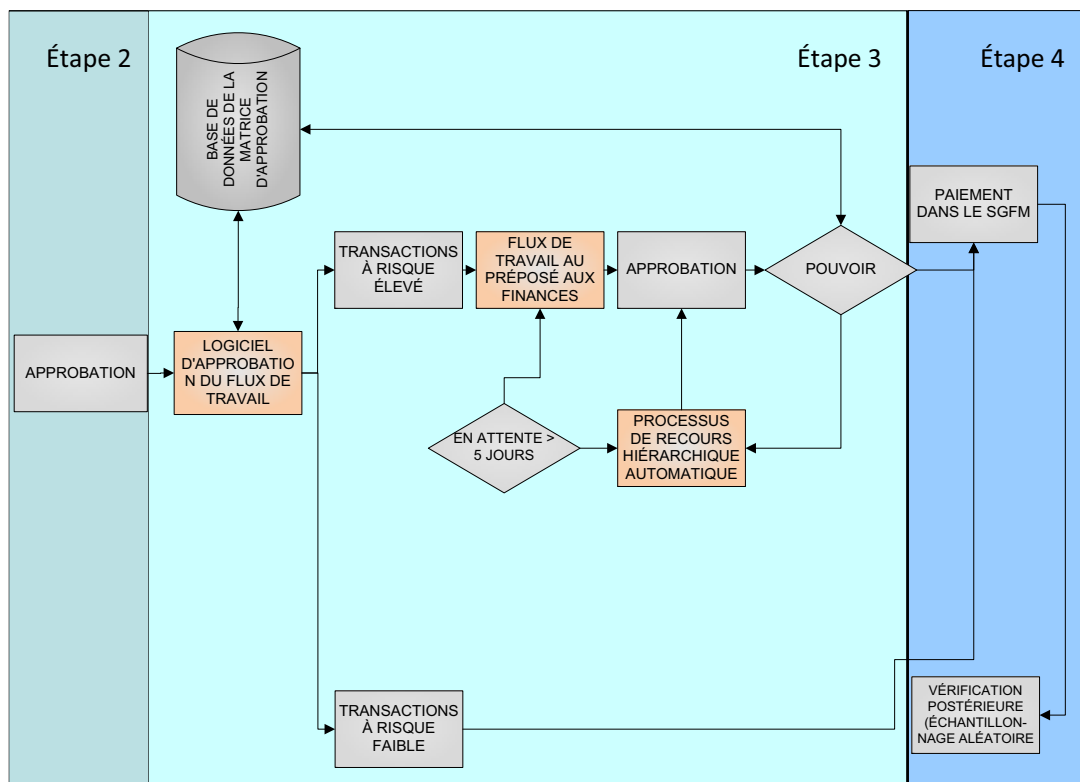


Vision du MPO concernant l'initiative de la modernisation des comptes créditeurs – Diagramme 3





Vision du MPO concernant l'initiative de la modernisation des comptes créditeurs – Diagramme 4



4. Environnement du MPO

Le MPO utilise actuellement la version 11.5.10 d'Oracle Financials en guise de SGFM. Il est actuellement question de passer à la version 12 du système Oracle Financials et de la mettre en service en décembre 2013. L'initiative de la modernisation des comptes créditeurs (solution IMCC) sera utilisée pendant le déroulement du projet de mise à niveau d'Oracle Financials et la solution technologique doit être intégrée à la version 12 d'Oracle Financials, afin d'éviter ou de réduire le dédoublement de la saisie des données.

La solution recherchée est une solution technologique appropriée qui pourra être installée dans l'infrastructure technique existante et à laquelle on pourra accéder par le biais des réseaux locaux existants du MPO.



5. Normes d'infrastructure technique:

Tableau 5.1 - Configurations actuelles des ordinateurs de bureau et des ordinateurs portables pouvant accueillir la solution d'un fournisseur tiers

Composantes	Spécifications
Processeur	Processeur monocœur Intel® Pentium® 4 3 GHz à AMD Processeur quadricœur Phenom™ II X4 B93 2,8 GHz
Carte-mère	Équivalent ASUS P5E-VM Soutien Intel Pentium CPU LGA 775 Bus FSB 1333 MHz ATA de série Fente vidéo PCI express PCI version 2.2 Carte interface de réseau intégrée 100/1000 Carte vidéo PCI express intégrée Carte son intégrée 16 bit
Mémoire vive	De 1 à 4 Go DDR 400 MHz (PC-3200) à DDR3 1333 MHz (PC3-10600)
Disque dur	Disque dur de 80 à 130 Go Mémoire reprogrammable de 5400 – 7400 avec soutien SATA 2
CD/DVD – ROM	Lecteur CD interne à graveur DVD interne à double couche
Système d'exploitation	Windows XP, SP2 et SP3, post compatibilité avec Windows 7
Applications	Suite Microsoft Office, version 2003, post compatibilité avec la version 2010 PDF compatible avec Adobe Reader 8 (post compatibilité avec les versions 9 et 10) Internet Explorer 7.0, post compatibilité avec les versions 8 et 9.



Tableau 5.2 - Composantes de serveur, applications, outils et bases de données normalisés actuels du MPO

Composantes	Spécifications
Infrastructure de serveur	Serveurs virtuels et matériels (serveurs IBM P6 et P7) VMWare ESX Server 3.5 (avec post compatibilité avec VMWare ESX v 4.X)
Systèmes d'exploitation des serveurs	Windows 2003 (post compatibilité avec Windows 2008) AIX v7 (avec post compatibilité)
Applications	Version 12 d'Oracle Financials et versions ultérieures
Applications pour bases de données	Oracle 11G SQL Server 2005 / 2008
Sécurité réseau	Chiffrement SSL version 3.0 de 128 bits



PROPOSITION TECHNIQUE
SECTION 6 – EXIGENCES OBLIGATOIRES

1 – Renseignements sur l'entreprise et le produit				
Numéro de l'exigence	Exigence	Conforme Oui/Non	Justification	Document de référence
O1.1 Obligatoire	<p>Le soumissionnaire doit confirmer que la solution IMCC est utilisée et intégrée à la version 12 d'Oracle Financials depuis trois ans dans au moins trois organisations/installations différentes en Amérique du Nord, chacune ayant un volume semblable de paiements (environ 250 000 factures chaque année) et un nombre semblable de fournisseurs (environ 14 000 fournisseurs actifs durant l'année en cours) que le MPO.</p> <p>Le soumissionnaire doit donner la liste des organisations/installations incluant des références de contact tel que décrit dans la section 3.2 b) vii dans la présente DP.</p>			

2 – Exigences concernant la planification du projet				
Numéro de l'exigence	Exigence	Conforme Oui/Non	Justification	Document de référence
O2.1 Obligatoire	Le soumissionnaire doit fournir un plan de mise en œuvre décrivant la méthode proposée pour satisfaire aux diverses exigences administratives et techniques du Canada concernant la solution IMCC telles qu'elles sont définies dans la présente DP.			
O2.2 Obligatoire	Le soumissionnaire doit accepter de fournir un atelier de conception avec le personnel du Ministère choisi, et de produire un document technique qui servira de guide pour la mise en œuvre de sa solution IMCC.			



Annexe A

3 – Numérisation, validation et extraction des données				
Numéro de l'exigence	Exigence	Conforme Oui/Non	Justification	Document de référence
O3.1 Obligatoire	<p>La solution IMCC doit être entièrement opérationnelle en français et en anglais et permettre aux utilisateurs d'utiliser le système dans une langue ou dans l'autre.</p> <p>Elle doit aussi fournir, permettre et appuyer ce qui suit en français et en anglais :</p> <p>a) Toute l'aide en ligne, toutes les interfaces utilisateur et tous les messages dans les fonctions d'administration (p. ex. gestion des files, gestion des profils d'utilisateur, etc.);</p> <p>b) Toute l'aide en ligne, toutes les interfaces utilisateur et tous les messages dans les fonctions opérationnelles (p. ex. classification manuelle, indexation manuelle, etc.); et</p> <p>c) Extractions de données.</p>			
O3.2 Obligatoire	La solution IMCC doit permettre la saisie des données à structure non imposée ou non, en français et en anglais.			
O3.3 Obligatoire	La solution IMCC doit avoir des interfaces de programmes d'application qui permettent l'intégration au référentiel normalisé du serveur de contenu « Open Text » du gouvernement du Canada (GCDOCS) pour l'entreposage et l'extraction de toutes les images numériques et des étiquettes de métadonnées et satisfaire aux exigences visant le cycle de vie de l'information, conformément à la <i>Directive sur la tenue de documents</i> du Conseil du Trésor. http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=16552&section=text			



Annexe A

3 – Numérisation, validation et extraction des données				
Numéro de l'exigence	Exigence	Conforme Oui/Non	Justification	Document de référence
O3.4 Obligatoire	<p>La solution IMCC doit détecter et corriger les anomalies dans le contenu des images (p. ex. TIFF, JPEG) acquises, tout en garantissant que le rendu de l'image améliorée/corrigée est lisible et que l'information est exacte, afin de permettre l'extraction de données dans un référentiel de contenu et dans Oracle Financials.</p> <p>Parmi les corrections requises figurent :</p> <ul style="list-style-type: none">i. les couleurs binarisées;ii. la détection de pages vierges;iii. l'élimination de pâtés;iv. l'élimination de peignes;v. la correction des désalignements;vi. le flou intérieur;vii. l'élimination de l'ombrage par point;viii. la normalisation des télécopieurs;ix. la réflexion;x. le texte inversé;xi. la suppression de lignes;xii. la suppression de bordures;xiii. la rotation ROC;xiv. la remise à l'échelle; etxv. les objets lisses.			



Annexe A

3 – Numérisation, validation et extraction des données				
Numéro de l'exigence	Exigence	Conforme Oui/Non	Justification	Document de référence
O3.5 Obligatoire	<p>La solution IMCC doit permettre aux administrateurs de définir et de configurer les profils d'utilisateur, leurs rôles et leurs droits d'accès aux utilitaires de la solution logicielle, notamment :</p> <ul style="list-style-type: none">a) Outil de classification de documents – classement manuel des documents aux fins de tenue de documents ou pour des raisons de sécurité;b) Outil d'indexation de documents – mise à jour manuelle des données ou des métadonnées des index de documents;c) Outil de gestion de files – affectation des utilisateurs à des files de travail; etd) Assurance de la qualité (AQ) des documents – affichage manuel des documents aux fins de l'AQ.			
O3.6 Obligatoire	<p>La solution IMCC ne doit pas limiter le nombre de rôles ou de groupes d'utilisateurs qui peuvent être configurés.</p>			
O3.7 Obligatoire	<p>La solution IMCC doit fournir, habiliter et soutenir les utilisateurs autorisés en leur permettant :</p> <ul style="list-style-type: none">a) d'afficher des images pour effectuer des zooms avant ou des zooms arrière, d'afficher la première page, la dernière page ou une seule page, de défiler vers le haut et vers le bas, de faire tourner une page à 90 degrés ou à 180 degrés; etb) de naviguer et d'afficher des images de 150 ppp à 600 ppp (bitonales, en niveaux de gris et en couleurs).			
O3.8 Obligatoire	<p>La solution IMCC doit être conforme à la norme CAN/CGSB-72.34-2005, Enregistrements électroniques – Preuve documentaire, afin de garantir que l'information enregistrée (dossiers et transactions électroniques) dans la solution proposée est digne de confiance, fiable et considérée comme authentique et qu'elle satisfait aux exigences en matière de tenue de documents, conformément à la <i>Directive sur la tenue de documents</i> du Conseil du Trésor.</p> <p>http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=16552&section=text</p>			



Annexe A

4 – Gestion et rapprochement des factures				
Numéro de l'exigence	Exigence	Conforme Oui/Non	Justification	Référence
O4.1 Obligatoire	La solution IMCC doit permettre de repérer les factures en double en effectuant une validation par rapport aux données des factures se trouvant à la fois dans la version 12 d'Oracle Financials et dans la solution.			
O4.2 Obligatoire	La solution IMCC doit permettre la transcription automatique des données numérisées d'une facture dans la fonction de création des factures de la version 12 d'Oracle Financials au moyen de la technologie ROC, et elle doit pouvoir relier les données numérisées au bon enregistrement de la ligne du bon de commande qui existe dans Oracle Financials.			
O4.3 Obligatoire	La solution IMCC doit pouvoir déterminer les erreurs potentielles et incertitudes des données transcrites à partir des factures numérisées vers Oracle Financials et permet la correction ou l'ajustement manuels des données transcrites afin d'autoriser le rapprochement exact des données des factures et des enregistrements de bons de commande dans Oracle Financials.			

5 – Flux de travail				
Numéro de l'exigence	Exigence	Conforme Oui/Non	Justification	Référence
O5.1 Obligatoire	La solution IMCC doit avoir une solution de flux de travail intégrée à la version 12 d'Oracle Financials pour le traitement et l'approbation des détails des factures.			



Annexe A

5 – Flux de travail				
Numéro de l'exigence	Exigence	Conforme Oui/Non	Justification	Référence
O5.2 Obligatoire	La solution IMCC doit comprendre des interfaces de programmes d'applications qui permettraient l'intégration au référentiel normalisé du serveur de contenu « Open Text » du gouvernement (GCDOCS), pour l'entreposage de données numériques, l'extraction pour le traitement du flux de travail, l'approbation des détails des factures et les activités liées à la conservation et à l'élimination.			
6 – Vérification et production de rapports				
Numéro de l'exigence	Exigence	Conforme Oui/Non	Justification	Référence
O6.1 Obligatoire	La solution IMCC doit fournir des installations produisant des rapports en vue de permettre aux administrateurs de contrôler les éléments suivants et de produire des rapports y afférents : 1. les volumes; 2. le rendement; 3. les exceptions; et 4. l'acheminement du flux de travail et les hiérarchies d'approbation.			
O6.2 Obligatoire	La solution IMCC doit fournir une installation de piste de vérification qui : 1. est configurable par l'administrateur de telle sorte qu'il peut sélectionner les fonctions pour lesquelles les données de vérification sont automatiquement suivies et entreposées; 2. peut consigner automatiquement tous les changements apportés aux paramètres des profils des utilisateurs et des administrateurs dans la piste de vérification; et			



Annexe A

6 – Vérification et production de rapports				
Numéro de l'exigence	Exigence	Conforme Oui/Non	Justification	Référence
	3. peut permettre aux utilisateurs autorisés de rechercher et d'exporter les pistes de vérification pour les événements, enregistrements, utilisateurs groupes, rôles et moments précisés.			
O6.3 Obligatoire	<p>Aux fins de suivi d'un document et d'enregistrement de l'ensemble des mesures prises à l'égard d'un document par un utilisateur du système ou un processus du système par l'intermédiaire des différentes étapes du flux de travail et du traitement (ROC, détection des codes à barres, optimisation des images, indexation, classification), la solution IMCC doit enregistrer une piste de vérification chronologique non modifiable des activités du système et de l'utilisateur, notamment :</p> <ol style="list-style-type: none">1. la date et l'heure auxquelles un utilisateur a réalisé une activité (élimination d'une page, extraction ou consultation d'un document) sur le document ainsi que sur ses données et métadonnées d'index connexes;2. la date et l'heure auxquelles un utilisateur a réalisé une activité (optimisation d'une image, ROC) sur le document ainsi que sur ses données et métadonnées d'index connexes;3. une tentative d'accès aux données ou au contenu auxquels un utilisateur se voit refuser l'accès;4. les changements apportés aux autorisation d'accès;5. la création, la modification ou la suppression d'un utilisateur ou d'un groupe;6. toutes les mesures de suppression de données et d'objets système; et7. une tentative d'accès aux données de vérification.			



Annexe A

7 – Exigences techniques générales				
Numéro de l'exigence	Exigence	Conforme Oui/Non	Justification	Référence
O7.1 Obligatoire	<p>Le soumissionnaire doit fournir un plan détaillé sur la technologie intégrant un diagramme de configuration pour la solution IMCC proposée et une configuration matérielle subordonnée en fonction du plan de mise en œuvre proposé. Aux fins de la présente DP, le plan détaillé sur la technologie est une description de haut niveau des différentes composantes de l'environnement de la solution IMCC proposée qui doit indiquer comment ces « éléments de base » seront assemblés et sont interreliés pour traiter des exigences opérationnelles et techniques de cette DP. Ces éléments de base doivent comprendre :</p> <ol style="list-style-type: none">1. les produits de la solution IMCC;2. les niveaux des composantes de la solution IMCC (niveau de présentation, niveau opérationnel, niveau des services, niveau des données, etc.);3. tout autre logiciel que le Canada doit avoir installé dans son infrastructure technique pour fournir dans sa totalité la fonctionnalité requise décrite dans cette DP;4. tout le matériel informatique requis (plates-formes de serveurs, etc.);5. l'environnement des postes de travail;6. les exigences relatives à la sécurité;7. les exigences relatives au réseau (exigences relatives à la largeur de bande, etc.); et8. tous les éléments pertinents de l'environnement technique fourni (postes de travail des utilisateurs finaux et des administrateurs, capacités de réseautage, matériel des serveurs et autres composantes dont le Canada s'attend à ce qu'ils soient fournis par le soumissionnaire). Consulter la section 5 de l'énoncé des besoins techniques pour obtenir une description de l'environnement.			

le Plan détaillé sur la technologie proposé par le soumissionnaire doit être



Annexe A

7 – Exigences techniques générales				
Numéro de l'exigence	Exigence	Conforme Oui/Non	Justification	Référence
	complet et fonctionner dans l'infrastructure technique existante et les normes de sécurité des TI définies à la section 5 de l'énoncé des besoins techniques.			
O7.2 Obligatoire	La solution IMCC doit pouvoir fonctionner avec la version 12 d'Oracle Financials.			
O7.3 Obligatoire	Le soumissionnaire doit fournir avec sa proposition un diagramme de l'architecture technique montrant les serveurs, les principaux buts et l'interaction avec l'infrastructure requise (réseau, Oracle Financials, gestion de contenu).			
O7.4 Obligatoire	Toutes les composantes axées sur le client du logiciel de la solution doivent fonctionner, s'intégrer et interagir dans les systèmes d'exploitation Microsoft Windows XP SP3 et Microsoft Windows 7 ainsi que dans les services de messagerie électronique Microsoft Outlook 2003 SP3 et versions ultérieures.			
O7.5 Obligatoire	Les composantes axées sur le serveur du logiciel de la solution doivent être installées, fonctionner et s'exécuter sur au moins un des systèmes d'exploitation décrits à la section 5 de l'énoncé des besoins techniques.			
O7.6 Obligatoire	Si des composantes du logiciel de la solution IMCC utilisent un système de gestion de base de données (SGBD), ces composantes doivent alors être en mesure de fonctionner dans l'une des applications de base de données du MPO décrites à la section 5.			
O7.7 Obligatoire	Le logiciel de la solution IMCC doit soutenir les versions 7.0 et ultérieures du navigateur Internet Explorer pour les composantes de l'IU fondées sur le navigateur de la solution.			
O7.8 Obligatoire	La solution du soumissionnaire doit être compatible avec les serveurs P6 ou P7 du Conseil de gestion des investissements (CGI) au moyen de la configuration d'un serveur virtuel.			



Annexe A

8 – Sécurité				
Numéro de l'exigence	Exigence	Conforme Oui/Non	Justification	Référence
O8.1 Obligatoire	Le logiciel de la solution IMCC doit fournir une autorisation axée sur le rôle par laquelle les rôles peuvent être définis en étant associés à un ensemble précis de privilèges et de contrôles d'accès, et à leur tour, les utilisateurs peuvent se voir attribuer un ou plusieurs de ces rôles.			
O8.2 Obligatoire	La solution IMCC doit permettre l'utilisation du chiffrement SSL version 3.0 de 128 bits.			

9 – Services de mise en œuvre				
Numéro de l'exigence	Exigence	Conforme Oui/Non	Justification	Référence
O9.1 Obligatoire	Le soumissionnaire doit remplir un formulaire concernant le profil des ressources (voir l'appendice 1 dans l'énoncé des besoins techniques) pour chaque membre de l'équipe principale (Gestionnaire de projet, Analyste opérationnel principal, Architecte technique principal) qui met en évidence l'expérience pertinente au projet de solution IMCC proposé par le Canada et le rôle pour lequel on a proposé chaque personne.			
O9.2 Obligatoire	Le gestionnaire de projet proposé doit avoir géré au moins deux projets d'automatisation des comptes créditeurs ayant une envergure, une portée et une complexité semblables, tels que décrits par le Canada dans l'Obligatoire 1.1 et dans la section 3 de l'énoncé des besoins.			
O9.3 Obligatoire	L'analyste opérationnel principal proposé doit avoir occupé cette fonction dans au moins deux projets d'automatisation des comptes créditeurs ayant une envergure, une portée et une complexité semblables, tels que décrits dans l'Obligatoire 1.1 et dans la section 3 de l'énoncé des besoins.			



Annexe A

9 – Services de mise en œuvre				
Numéro de l'exigence	Exigence	Conforme Oui/Non	Justification	Référence
O9.4 Obligatoire	L'architecte technique principal proposé doit avoir occupé le rôle d'architecte/de spécialiste technique utilisant la solution proposée pour l'automatisation des comptes créditeurs dans au moins deux projets ayant une envergure, une portée et une complexité semblables, tel que décrits dans l'Obligatoire 1.1 et dans la section 3 de l'énoncé des besoins.			
O9.5 Obligatoire	L'équipe principale chargée de la mise en œuvre proposée par le soumissionnaire doit fournir des services de mise en œuvre au bureau ministériel du MPO situé au 200, rue Kent, à Ottawa (Ontario).			



Annexe A

10 – Services de formation				
Numéro de l'exigence	Exigence	Conforme Oui/Non	Justification	Référence
O10.1 Obligatoire	<p>Dans le cadre du processus de mise en œuvre, par le soumissionnaire doit former en classe les administrateurs du système (environ 10 personnes), les membres du personnel de soutien du système (environ 10 personnes), les utilisateurs finaux des comptes créditeurs (environ 30 personnes) et les super utilisateurs finaux (environ 30 personnes). Ces derniers assureront la formation des autres utilisateurs finaux. Il convient de noter que la formation des utilisateurs finaux des comptes créditeurs se proposée à Fredericton, au Nouveau-Brunswick. Les autres séances de formation auront lieu à Ottawa, en Ontario. La formation doit être offerte en français et en anglais. Chaque séance doit réunir entre cinq participants, au minimum, et quinze participants, au maximum.</p> <p>La formation des administrateurs du système inclura, sans toutefois s'y limiter, l'attribution des rôles et des responsabilités relativement au système, la création d'un accès permettant d'accéder aux comptes et les réponses aux questions concernant le système (résolution des problèmes).</p> <p>La formation du personnel de soutien du système inclura, sans toutefois s'y limiter, l'installation et l'utilisation de la solution logicielle, son administration et sa gestion, l'installation et la maintenance du logiciel au complet et le soutien de la base de données et du référentiel de contenu.</p> <p>La formation des utilisateurs finaux des comptes créditeurs inclura, sans toutefois s'y limiter, les caractéristiques et la fonctionnalité du produit se rapportant à la numérisation, la reconnaissance optique de caractères (ROC), l'entreposage et la récupération des données numériques, l'intégration à Oracle Financials, la production de rapports et le suivi du flux de travail et des approbations, la tenue à jour des délégations et des hiérarchies d'approbation visant le flux de travail, etc.</p> <p>La formation des super utilisateurs finaux inclura, sans toutefois s'y limiter, les caractéristiques et la fonctionnalité du produit se rapportant à la récupération</p>			



Annexe A

10 – Services de formation				
Numéro de l'exigence	Exigence	Conforme Oui/Non	Justification	Référence
	des données numériques, l'intégration à Oracle Financials, l'examen du flux de travail, le codage des transactions, les processus d'approbation, le suivi et le traitement des factures, etc.			
O10.2 Obligatoire	En appui aux produits livrables de formation déterminés dans la DP, le soumissionnaire doit prouver que les ressources proposées ont au minimum deux années d'expérience de l'élaboration et la prestation d'une formation sur des solutions automatisées semblables (d'envergure et de complexité semblables, tels que décrits dans l'Obligatoire 1.1 et dans la section 3 de l'énoncé des besoins) et qu'elles couvrent la formation des administrateurs du système, la formation des utilisateurs finaux aux comptes créditeurs, la formation du personnel de soutien du système, ainsi que la formation des super utilisateurs finaux.			



PROPOSITION TECHNIQUE
SECTION 8 – EXIGENCES COTÉES

1 – Exigences concernant la planification du projet – 126 points					
Numéro de l'exigence	Exigence	Nombre de points maximal	Grille d'évaluation	Justification du soumissionnaire	Références du soumissionnaire
C1.1 Côté	<p>Le plan de mise en œuvre de haut niveau proposé par le soumissionnaire devrait comprendre :</p> <p>1. Les grandes phases dans le plan de mise en œuvre proposé décrites ci-après :</p> <p>a) l'approvisionnement de tous les logiciels sous licence requis (licences d'utilisation et de développement) et du matériel informatique (pour les environnements de développement, d'assurance de la qualité, de formation et de production), conformément aux normes ministérielles de TI mises en évidence dans la présente DP;</p> <p>b) l'installation, l'analyse et la conception, la configuration, les essais et le déploiement de la technologie d'imagerie et le traitement centralisé des</p>	126 points	6 points		



Annexe A

1 – Exigences concernant la planification du projet – 126 points					
Numéro de l'exigence	Exigence	Nombre de points maximal	Grille d'évaluation	Justification du soumissionnaire	Références du soumissionnaire
	comptes créditeurs;				
	c) l'intégration de données d'imagerie et de documentation à la version 12 d'Oracle Financials (Système d'information de la gestion financière du Ministère) au moyen de la technologie de reconnaissance optique de caractère (ROC);	6 points			
	d) la désignation des personnalités et des modifications de configuration devant être apportées à la version 12 d'Oracle Financials pour la mise en œuvre de l'intégration et de l'utilisation de la technologie ROC;	6 points			
	e) la conception, la documentation et la mise en œuvre de nouveaux processus opérationnels à l'appui d'une démarche centralisée à l'égard de l'administration des activités des comptes	6 points			



Annexe A

1 – Exigences concernant la planification du projet – 126 points					
Numéro de l'exigence	Exigence	Nombre de points maximal	Grille d'évaluation	Justification du soumissionnaire	Références du soumissionnaire
	créditeurs; et f) la conception, les essais, la documentation et la mise en œuvre du flux de travail automatisé et des processus d'approbation, y compris l'intégration au Système d'information de la gestion financière du Ministère (Oracle Financials);	6 points			
	2. Les grandes phases et les jalons associés à chacune de ces phases, en accord avec l'intention générale de lancer le projet d'ici décembre 2013.	15 points			
	3. Les principaux éléments de travail associés à chaque grande phase.	15 points			
	4. Les exigences en matière d'affectation des ressources et de compétences associées à chaque grande phase.	10 points			
	5. Les rôles et responsabilités normalisés, précis de préférence,	15 points			

1 – Exigences concernant la planification du projet – 126 points					
Numéro de l'exigence	Exigence	Nombre de points maximal	Grille d'évaluation	Justification du soumissionnaire	Références du soumissionnaire
	de chaque membre de l'équipe de mise en œuvre de l'entrepreneur, ainsi que les hypothèses qu'il émet à l'égard des rôles et responsabilités du Canada pour assurer la réussite du plan.				
	6. Les exercices de conversion de données nécessaires (y compris les ressources et le niveau d'effort) qui seraient requis pour mettre en œuvre les nouveaux processus, associés à l'intégration à Oracle Financials, à l'automatisation du flux de travail, aux processus et hiérarchies relatifs aux approbations et aux recours hiérarchiques, etc.	15 points			
	7. Les principales dépendances, les risques et les stratégies d'atténuation connexes.	10 points			
	8. La démarche visant à fournir à l'utilisateur et au niveau du système les documents et la formation requis pour utiliser, déployer et maintenir la solution IMCC proposée.	10 points			



Annexe A

2 – Numérisation, validation et extraction des données 180 points					
Numéro de l'exigence	Exigence	Maximum de points	Grille d'évaluation	Justification du soumissionnaire	Références du soumissionnaire
C2.1 Coté	<p>La solution IMCC devrait être en mesure de soutenir un processus opérationnel centralisé de comptes de créditeurs avec 50 utilisateurs finaux qui emploient le système simultanément.</p> <p>Nommer trois organisations utilisant la solution semblable et dont au moins 50 utilisateurs finaux emploient le système simultanément.</p>	10 points			
C2.2 Coté	<p>La solution IMCC devrait pouvoir interagir avec les factures reçues dans les différents formats énumérés ci-dessous :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Télécopie;2. PDF (sans besoin d'imprimer ou de numériser les pièces jointes);3. TIFF et JPEG;4. Texte brut (.txt);5. RTF (.rtf);6. MS Office (.doc, .docx, .ppt, .pptx, .xls, .xlsx); et	20 points	<p>2 points</p> <p>2 points</p> <p>2 points</p> <p>2 points</p> <p>2 points</p> <p>5 points</p>		



Annexe A

2 – Numérisation, validation et extraction des données 180 points						
Numéro de l'exigence	Exigence	Maximum de points	Grille d'évaluation	Justification du soumissionnaire	Références du soumissionnaire	
	7. Facturation électronique par EDI, FTP (fichiers plats électroniques).		5 points			
C2.3 Coté	La solution IMCC devrait permettre de numériser : 1. des factures de différentes tailles; 2. des factures dont les orientations de page sont différentes; 3. différents types de papier; 4. différentes couleurs et divers tons de gris; 5. des pages imprimées au recto, des pages imprimées recto-verso et des pages multiples; 6. différentes polices et calligraphies; 7. l'état du document (c.-à-d. plié ou plissé, endommagé, décoloré, etc.); et 8. des lots de facture.	24 points	Attribution des points (3 points par élément si aucune intervention manuelle n'est requise ou 2 points par élément si une intervention manuelle est nécessaire)			

2 – Numérisation, validation et extraction des données 180 points					
Numéro de l'exigence	Exigence	Maximum de points	Grille d'évaluation	Justification du soumissionnaire	Références du soumissionnaire
	La réponse du soumissionnaire devrait décrire les étapes manuelles qui seraient nécessaires pour effectuer les tâches ci-dessous (p. ex. modifier les paramètres du numériseur, les processus manuels de traitement par lots, le tri, l'insertion de pages vierges ou de pages à code à barres pour différencier les factures avant la numérisation, etc.).				
C2.4 Coté	<p>La solution IMCC devrait permettre l'examen et la validation des images au cours des processus de numérisation suivants :</p> <ol style="list-style-type: none">la validation visuelle de l'image numérisée;la séparation des documents numérisés qui comprennent des factures aux nombres de pages variés;la suppression automatique des pages vierges; etl'amélioration des images (p. ex. la correction du désalignement et la suppression des taches). <p>Étayer en décrivant le processus pour chaque élément.</p>	12 points	<div>3 points</div> <div>3 points</div> <div>3 points</div> <div>3 points</div>		

2 – Numérisation, validation et extraction des données 180 points					
Numéro de l'exigence	Exigence	Maximum de points	Grille d'évaluation	Justification du soumissionnaire	Références du soumissionnaire
C2.5 Coté	La solution IMCC devrait être en mesure de maintenir l'intégrité originale du document après l'amélioration ou la rédaction des images.	10 points			
C2.6 Coté	<p>La solution IMCC devrait être en mesure d'attribuer les classifications suivantes aux factures reçues :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Niveau de priorité de la facture (date d'échéance, délai d'escompte, etc.); 2. Type de document (relevé, facture, facture avec ou sans bon de commande, type de devise, etc.); 3. Formats des factures (copie papier, PDF, télécopie et fichiers électroniques, etc.); 4. Désignation et classifications des données (p. ex. renseignements classés Protégé A, B ou C); et 5. Classifications pour la tenue des documents (p. ex. spécifications de conservation, numéros de dossiers). 	10 points	<p>2 points</p> <p>2 points</p> <p>2 points</p> <p>2 points</p> <p>2 points</p>		



Annexe A

2 – Numérisation, validation et extraction des données 180 points				
Numéro de l'exigence	Exigence	Maximum de points	Grille d'évaluation	Justification du soumissionnaire
C2.7 Coté	La solution IMCC devrait appuyer la création et la gestion de modèles de métadonnées pour contribuer à automatiser la saisie de métadonnées et garantir l'emploi d'une syntaxe adéquate. Identifier et décrire ces fonctionnalités de la solution logicielle proposée qui soutiennent la création et la gestion de modèles de métadonnées.	10 points		
C2.8 Coté	La solution IMCC devrait appuyer les fonctions suivantes liées aux métadonnées au moyen d'une intégration au propre répertoire de contenu du soumissionnaire et au répertoire de contenu « Open text » : 1. Capacité à créer de nouvelles étiquettes de métadonnées et à y accéder; 2. Capacité à définir les étiquettes de métadonnées comme facultatives ou obligatoires; 3. Capacité à définir les étiquettes de métadonnées comme consultables; 4. Capacité à créer un thésaurus de termes de métadonnées défini	24 points	Attribution des points (4 points maximum par fonction) 2 points pour chaque répertoire de contenu (répertoire du soumissionnaire et « Open text ») 4 points 4 points 4 points 4 points	



Annexe A

2 – Numérisation, validation et extraction des données 180 points				
Numéro de l'exigence	Exigence	Maximum de points	Grille d'évaluation	Justification du soumissionnaire
	par l'utilisateur;			
	5. Capacité à préciser quels éléments de métadonnées doivent être entrés et mis à jour à l'aide d'un clavier ou à partir d'une liste déroulante; et	4 points		
	6. Capacité à créer automatiquement les métadonnées (c.-à-d. le modèle de gabarit, l'auteur, les dates, l'état, la catégorie).	4 points		
C2.9 Coté	La solution IMCC devrait repérer les résultats incertains obtenus par la reconnaissance optique de caractères et les signaler aux fins de suivi par un utilisateur du système. Détailler la réponse en décrivant le processus.	14 points		



Annexe A

2 – Numérisation, validation et extraction des données 180 points				
Numéro de l'exigence	Exigence	Maximum de points	Grille d'évaluation	Justification du soumissionnaire
C2.10 Coté	La solution IMCC devrait comprendre une fonctionnalité qui permettrait à un opérateur de rectifier ou de compléter les résultats incertains obtenus au moyen de la reconnaissance optique de caractères (c.-à-d. la saisie manuelle de données, la valeur liée à la fonction glisser-déposer d'une image, etc.) Détailler la réponse en décrivant le processus.	14 points		
C2.11 Coté	La solution IMCC doit permettre de répondre aux exigences en matière d'extraction des données pour les différents types de factures décrits ci-après : 1. une seule page; 2. plusieurs pages; 3. articles multiples; et 4. pages présentant des sous-totaux.	12 points	3 points 3 points 3 points 3 points	
C2.12 Coté	La solution IMCC devrait rendre possible le traitement d'un nombre illimité d'articles sur une facture au cours du processus d'extraction des données.	10 points		
C2.13 Coté	La solution IMCC devrait être en mesure de désigner les valeurs en dollars canadiens et américains.	10 points		



Annexe A

3 – Gestion et rapprochement des factures 200 points

Numéro de l'exigence	Exigence	Nombre de points maximal	Grille d'évaluation	Justification du soumissionnaire	Références du soumissionnaire
C3.1 Côté	<p>La solution IMCC devrait proposer une création et une gestion flexibles et conviviales des critères de rapprochement pour les factures reçues (p. ex. rapprochement des articles des bons de commande). Plus précisément, la solution devrait présenter :</p> <p>1. la capacité à modifier les lignes de distribution de compte associées à une facture dans la solution IMCC qui sont importées à partir du registre des bons de commande d'Oracle Financials et aussi à mettre à jour et à modifier automatiquement les lignes de distribution de compte dans le registre des bons de commande d'Oracle Financials à partir de changements apportés aux lignes de distribution de compte dans la solution IMCC;</p> <p>2. la capacité à ajouter des lignes de distribution de compte supplémentaires aux factures dans la solution IMCC qui sont</p>	80 points	20 points		



Annexe A

3 – Gestion et rapprochement des factures 200 points

Numéro de l'exigence	Exigence	Nombre de points maximal	Grille d'évaluation	Justification du soumissionnaire	Références du soumissionnaire
	reliées aux registres des bons de commande importés à partir d'Oracle Financials et faire en sorte que ces lignes de distribution de compte additionnelles ajoutées dans la solution IMCC soient intégrées et représentées automatiquement dans les registres des bons de commande d'Oracle Financials;				
	3. la capacité à supprimer des lignes de distribution de compte importées dans la facture dans la solution IMCC à partir du registre des bons de commande d'Oracle Financials dans des situations où le traitement de la facture ne requiert pas ces lignes de distribution de compte et être doté de la fonctionnalité qui permet de supprimer automatiquement la ligne de distribution de compte correspondante qui se trouve dans le registre des bons de commande d'Oracle Financials directement à partir de la solution IMCC; et	20 points			



Annexe A

3 – Gestion et rapprochement des factures 200 points

Numéro de l'exigence	Exigence	Nombre de points maximal	Grille d'évaluation	Justification du soumissionnaire	Références du soumissionnaire
	4. Dans les cas où le montant final de la facture payable à un fournisseur dans la solution IMCC est inférieur au montant estimé qui demeure enregistré dans le registre des bons de commande d'Oracle Financials, la solution IMCC doit procéder à une mise à jour automatique et fermer le registre des bons de commande (le marquant comme entièrement payé) d'Oracle Financials.	20 points			
C3.2 Coté	Justifier la réponse en décrivant les processus en vigueur aux points 1 à 4. La solution IMCC devrait proposer une fonctionnalité permettant de faire correspondre les données des factures extraites aux données permanentes dans Oracle Financials. La réponse du soumissionnaire devrait apporter des précisions quant aux éléments suivants: 1. Données permanentes des domaines des finances et de la comptabilité (p. ex. données principales des fournisseurs,	20 points			
		5 points			



Annexe A

3 – Gestion et rapprochement des factures 200 points

Numéro de l'exigence	Exigence	Nombre de points maximal	Grille d'évaluation	Justification du soumissionnaire	Références du soumissionnaire
	renseignements fiscaux, codage financier, etc.);				
	2. Données principales de la gestion du matériel (p. ex. les registres des bons de commande, la réception des marchandises, les codes d'actifs, etc.);	5 points			
	3. Données principales de la supervision (p. ex. les collecteurs des coûts, etc.); et	5 points			
	4. Autres rapprochements pertinents	5 points			
C3.3 Coté	La solution IMCC devrait être en mesure de recenser les factures en double en procédant à une validation par rapport à l'information contenue dans Oracle Financials et dans la solution.	20 points			
C3.4 Coté	La solution IMCC devrait inclure un processus qui permette de modifier la classification de la facture après son attribution sans avoir à recréer le dossier de la facture dans la solution du soumissionnaire (c.-à-d. faire passer la classification de la facture	10 points			



Annexe A

3 – Gestion et rapprochement des factures 200 points

Numéro de l'exigence	Exigence	Nombre de points maximal	Grille d'évaluation	Justification du soumissionnaire	Références du soumissionnaire
	de « Facture traitée sans référence à un bon de commande » à « Facture traitée avec référence à un bon de commande » et inversement). Détailler la réponse en décrivant le processus.				
C3.5 Coté	La solution IMCC devrait être en mesure d'associer une facture numérisée à un document déjà existant (p. ex. un registre de carte de crédit) enregistré dans Oracle Financials. Détailler la réponse en décrivant le processus.	10 points			
C3.6 Coté	La solution IMCC devrait permettre de relier les documents numérisés dans la solution du soumissionnaire directement aux transactions correspondantes dans le module d'achat d'Oracle Financials pour un affichage ultérieur directement à partir d'Oracle Financials. Détailler la réponse en décrivant le processus.	15 points			



Annexe A

3 – Gestion et rapprochement des factures 200 points

Numéro de l'exigence	Exigence	Nombre de points maximal	Grille d'évaluation	Justification du soumissionnaire	Références du soumissionnaire
C3.7 Coté	<p>La solution IMCC devrait permettre l'établissement de niveaux de tolérance personnalisables destinés à être utilisés au cours du processus de rapprochement des factures. La solution du soumissionnaire devrait comprendre des tolérances fondées sur :</p> <ol style="list-style-type: none">la valeur monétaire totale de la facture;la valeur en dollars des articles; etla quantité d'articles.	10 points	4 points 3 points 3 points		
C3.8 Coté	La solution IMCC devrait permettre aux utilisateurs autorisés de maintenir ou de modifier les niveaux de tolérance en matière de paiements.	10 points			
C3.9 Coté	La solution IMCC devrait habilitier les utilisateurs du système à élaborer des tableaux d'alias pour les approbateurs nommés, les noms des fournisseurs et les variations dans les adresses des fournisseurs.	10 points			



Annexe A

3 – Gestion et rapprochement des factures 200 points

Numéro de l'exigence	Exigence	Nombre de points maximal	Grille d'évaluation	Justification du soumissionnaire	Références du soumissionnaire
C3.10 Coté	La solution IMCC devrait permettre l'ajout des textes descriptifs aux dossiers des factures et être capable de transférer automatiquement ces textes descriptifs dans l'un des nombreux champs de texte contenus dans les registres de comptes créditeurs d'Oracle Financials.	15 points			

4 – Flux de travail – 200 points

Numéro de l'exigence	Exigence	Nombre de points maximal	Grille d'évaluation	Justification du soumissionnaire	Références du soumissionnaire
C4.1 Coté	La solution IMCC devrait pouvoir optimiser les structures du flux de travail d'Oracle Financials (p. ex. les hiérarchies du pouvoir d'approbation) pour l'acheminement, l'approbation, le recours hiérarchique et la gestion des erreurs des images numérisées. Détailler la réponse en décrivant le processus.	20 points			

[illegible]



Annexe A

4 – Flux de travail – 200 points				
Numéro de l'exigence	Exigence	Nombre de points maximal	Grille d'évaluation	Justification du soumissionnaire
	automatique axé sur des règles définies (échéances d'approbation, etc.);			
	5. Capacité à réorienter le flux de travail pour refléter des affectations intérimaires maintenus dans la structure hiérarchique délégation;	3 points		
	6. Capacité à attribuer des approbations collectives pour des documents multiples;	3 points		
	7. Capacité à attribuer plusieurs chargés d'approbation à une seule facture;	3 points		
	8. Traitement des exceptions;	3 points		
	9. Intégration de courriel (pour les avis, les avis de recours hiérarchique, etc.); et	3 points		
	10. Production de rapports du flux de travail (par chargé d'approbation, par approbation en suspens, par piste de vérification, etc.).	3 points		



Annexe A

4 – Flux de travail – 200 points					
Numéro de l'exigence	Exigence	Nombre de points maximal	Grille d'évaluation	Justification du soumissionnaire	Références du soumissionnaire
C4.4 Coté	La solution IMCC devrait utiliser une authentification électronique sécurisée des utilisateurs pour les processus d'approbation du flux de travail.	20 points			
C4.5 Coté	La solution IMCC devrait inclure une fonctionnalité permettant de transmettre des rappels/avis aux utilisateurs si aucune mesure n'est prise au sujet de factures dans un délai précis. De plus, l'administrateur du système doit pouvoir personnaliser ce délai.	25 points			
C4.6 Coté	La solution IMCC devrait permettre d'exécuter des recherches et de produire des rapports en ligne qui aident à opérer le suivi de l'état de toute transaction ou tout document dans le cycle du processus de flux de travail, c'est-à-dire de compter sur une piste de vérification complète (exemple : les transactions avec John Smith sont en attente d'approbation [délai de 4 jours] ou approbation par John Smith et envoi au deuxième niveau d'approbation à John Doe).	25 points			
	Détailler la réponse en décrivant les				



Annexe A

4 – Flux de travail – 200 points					
Numéro de l'exigence	Exigence	Nombre de points maximal	Grille d'évaluation	Justification du soumissionnaire	Références du soumissionnaire
C4.7 Coté	demandes et rapports en ligne. La solution IMCC devrait permettre de regrouper dans un seul message les avis qu'on doit transmettre à un gestionnaire dans une journée, plutôt que de lui envoyer plusieurs avis individuellement.	15 points			
C4.8 Coté	La solution IMCC devrait inclure des avis de processus de flux de travail qui sont intégrés au système de messagerie Microsoft Outlook.	15 points			
C4.9 Coté	La solution IMCC devrait inclure une fonctionnalité de flux de travail pour la saisie de lignes de distribution de compte et d'approbation de documents qui s'intègre à Oracle Financials (c'est-à-dire que le flux de travail de la solution IMCC déclenche l'ajout de lignes de distribution de compte, l'approbation et le traitement des transactions du compte créditeur associé dans Oracle Financials). Détaillez la réponse en décrivant cette fonctionnalité et ces processus.	25 points			



Annexe A

4 – Flux de travail – 200 points					
Numéro de l'exigence	Exigence	Nombre de points maximal	Grille d'évaluation	Justification du soumissionnaire	Références du soumissionnaire
C4.10 Coté	Le flux de travail de la solution IMCC devrait permettre la répartition des tâches par rapport au processus d'approbation automatisé (p. ex. l'adjoint administratif d'un gestionnaire chargé de l'approbation devrait pouvoir examiner la transaction de facture et appliquer les lignes de distribution de compte pour l'examen subséquent et l'approbation du gestionnaire responsable.	15 points			



Annexe A

5 – Vérification et production de rapports – 90 points

Numéro de l'exigence	Exigence	Nombre de points maximal	Grille d'évaluation	Justification du soumissionnaire	Références du soumissionnaire
C5.1 Côté	La solution IMCC devrait inclure les rapports types suivants : 1. Factures en suspens par date de réception, priorité et état; 2. Liste de toutes les factures payées par le fournisseur; 3. Factures traitées par date de réception et d'envoi; 4. Écarts de facturation par le fournisseur; 5. Rabais obtenus pour respect des modalités de paiement (lorsque de tels rabais s'appliquent); 6. Factures en suspens pouvant entraîner la suppression des rabais du fournisseur; 7. Frais d'intérêt de paiement en retard pour les factures ne respectant pas les modalités de paiement; 8. État du flux de travail (c'est-à-	20 points	2 points 2 points 2 points 2 points 2 points 2 points 2 points		



Annexe A

5 – Vérification et production de rapports – 90 points

Numéro de l'exigence	Exigence	Nombre de points maximal	Grille d'évaluation	Justification du soumissionnaire	Références du soumissionnaire
	dire, approbations données, approbations en suspens, changements aux journées de factures en suspens, etc.);				
	9. Vérification et journal de vérification; et		2 points		
	10. Mesures de rendement pour le personnel des comptes créditeurs (temps moyen de traitement, nombres de factures traitées par jour/semaine, etc.).		2 points		
C5.2 Coté	La solution IMCC devrait pouvoir exporter les statistiques définies à l'exigence C5.1 vers le format MS Office Excel.	5 points			
C5.3 Coté	La solution IMCC devrait fournir une interface flexible et conviviale pour configurer des fonctions de piste de vérification. Détailier la réponse en décrivant la capacité de la solution à fournir des méthodes flexibles pour déterminer sur quels objets ou sur quelles mesures les pistes de vérification	25 points			



Annexe A

5 – Vérification et production de rapports – 90 points

Numéro de l'exigence	Exigence	Nombre de points maximal	Grille d'évaluation	Justification du soumissionnaire	Références du soumissionnaire
	<p>peuvent être définies pour les éléments suivants :</p> <p>1. Nombre de documents acquis et traités en totalité dans les délais précisés – répartis en fonction des éléments suivants :</p> <p>a) Source – ID du numériseur, type de document (p. ex. courriel, texte/fichier MS Word) importé – à partir de laquelle le document a été acquis dans la solution proposée; et</p> <p>b) Tout index de document et valeur de métadonnée – catégorie de documents (p. ex, certificats, formulaires, etc.), type de document (p. ex. numéro de formulaire, code de correspondance) et nom de client (p. ex. nom de ministère du GC).</p>		<p>3 points</p> <p>3 points</p>		



Annexe A

5 – Vérification et production de rapports – 90 points					
Numéro de l'exigence	Exigence	Nombre de points maximal	Grille d'évaluation	Justification du soumissionnaire	Références du soumissionnaire
	2. Nombre de documents traités et type de document dans les différents flux de travail dans les délais précisés – répartis en fonction des éléments suivants :				
	a) Documents classés automatiquement;	1 point			
	b) Documents classés manuellement (p. ex. nécessitant l'intervention de l'utilisateur);	1 point			
	c) Documents ne pouvant être classés;	1 point			
	d) Documents indexés automatiquement;	1 point			
	e) Documents indexés manuellement (c'est-à-dire nécessitant l'intervention de l'utilisateur);	1 point			
	f) Documents ne pouvant	1 point			



Annexe A

5 – Vérification et production de rapports – 90 points					
Numéro de l'exigence	Exigence	Nombre de points maximal	Grille d'évaluation	Justification du soumissionnaire	Références du soumissionnaire
	être indexés;				
	g) Documents qui ont dû être numérisés de nouveau;	1 point			
	h) Documents qui ont nécessité un traitement ROC;	1 point			
	i) Nombre d'images numérisées corrigées par type d'anomalie;	1 point			
	j) Temps moyen qu'un employé consacre à une tâche particulière (p. ex. la classification ou l'indexation manuelle de documents) par type de document;	1 point			
	k) Temps consacré par les utilisateurs individuels qui ont ouvert une session dans le système pour assumer diverses fonctions ou divers rôles (p. ex. indexation, classification,	1 point			

5 – Vérification et production de rapports – 90 points					
Numéro de l'exigence	Exigence	Nombre de points maximal	Grille d'évaluation	Justification du soumissionnaire	Références du soumissionnaire
	administrateur);				
	1) Séquences de touches par ID d'utilisateur (p. ex. indexage manuel) et type de document;	1 point			
	m) Désignation des utilisateurs qui ont ouvert une session dans la solution et les fonctions ou les tâches connexes qu'ils exécutaient; et	1 point			
	n) Statistiques de la solution en matière de rendement liées à la TI dans les délais précisés pour le traitement des documents (p. ex. ROC, correction d'images) et par type de documents en termes de durée.	1 point			
	3. La solution devrait être en mesure d'exporter les statistiques ci-dessus vers le format de MS Office Excel.	5 points			



Annexe A

5 – Vérification et production de rapports – 90 points					
Numéro de l'exigence	Exigence	Nombre de points maximal	Grille d'évaluation	Justification du soumissionnaire	Références du soumissionnaire
C5.4 Coté	La solution IMCC devrait permettre de produire des rapports qui incluent de l'information provenant directement de la base de données d'Oracle Financials.	10 points			
C5.5 Coté	La solution IMCC devrait comprendre l'entreposage et la sécurisation des journaux de vérification. Détailler la réponse en décrivant la sécurité associée à ces journaux.	10 points			
C5.6 Coté	La solution IMCC devrait inclure des rapports statistiques indiquant le taux de réussite pour le traitement ROC.	10 points			
C5.7 Coté	La solution IMCC devrait permettre que les rapports soient exécutés puis transmis à des personnes particulières à des moments précis (fonction configurable par les administrateurs du système).	10 points			



Annexe A

6 – Demandes en ligne – 60 points				
Numéro de l'exigence	Exigence	Nombre de points maximal	Grille d'évaluation	Justification du soumissionnaire
C6.1 Côté	<p>La solution IMCC devrait permettre de réaliser des demandes en ligne pour l'information suivante :</p> <ol style="list-style-type: none">État actuel de chaque facture numérisée (c'est-à-dire factures en cours de traitement, en attente d'approbation, en attente d'une mesure du fournisseur, avec paiement en suspens).Historique de fournisseur (c'est-à-dire factures payées pendant le mois courant et jusqu'à maintenant; rabais reçus).Affichage en ligne de tous les documents d'images de factures du fournisseur sélectionné y compris la capacité de rechercher des factures spécifiques associés avec le fournisseur sélectionné ; et	60 points	15 points	
			15 points	
			15 points	



Annexe A

6 – Demandes en ligne – 60 points					
Numéro de l'exigence	Exigence	Nombre de points maximal	Grille d'évaluation	Justification du soumissionnaire	Références du soumissionnaire
	4. Gestion des erreurs/exceptions (pour afficher les factures soumises et les soumettre de nouveau après modification, ou fournir des documents à l'appui additionnels).		15 points		



Annexe A

7 – Exigences techniques générales – 60 points					
Numéro de l'exigence	Exigence	Nombre de points maximal	Grille d'évaluation	Justification du soumissionnaire	Références du soumissionnaire
C7.1 Coté	<p>La solution IMCC devrait comporter des outils d'aide et des modèles (p. ex. des formules, des outils ou des feuilles de calcul) permettant de dimensionner et de configurer correctement le logiciel de la solution sur des serveurs d'hébergement.</p> <p>Afin de justifier sa proposition, le soumissionnaire devrait fournir une description des outils d'aide et des modèles disponibles pour dimensionner et configurer le logiciel de la solution et les serveurs correspondants.</p>	20 points			
C7.2 Coté	<p>La solution IMCC devrait être en mesure de fournir des environnements d'essais et de formation présentant les mêmes caractéristiques que l'environnement de production, à des fins d'essais et de formation des utilisateurs.</p>	10 points			
C7.3 Coté	<p>La solution IMCC devrait être en mesure de se connecter aux environnements d'essais et de formation d'Oracle Financials.</p>	10 points			



Annexe A

7 – Exigences techniques générales – 60 points				
Numéro de l'exigence	Exigence	Nombre de points maximal	Grille d'évaluation	Justification du soumissionnaire
C7.4 Côté	La solution IMCC devrait disposer des procédures de sauvegarde de logiciel et de données appropriées (p. ex. des plans et des procédures de reprise après sinistre). Décrire ces procédures.	20 points		
				Références du soumissionnaire



Annexe A

8 – Sécurité – 60 points				
Numéro de l'exigence	Exigence	Nombre de points maximal	Grille d'évaluation	Justification du soumissionnaire
C8.1 Coté	La solution IMCC devrait permettre de relier la procédure d'ouverture de session et les comptes d'utilisateurs du réseau afin de permettre une entrée unique dans le système.	10 points		
C8.2 Coté	La solution IMCC devrait permettre l'authentification électronique des utilisateurs du système. Pour justifier la proposition, décrire comment la solution IMCC gère cet aspect.	10 points		
C8.3 Coté	La solution IMCC devrait comporter des mesures de sécurité relatives aux images et aux documents. Pour justifier la proposition, décrire ces mesures.	40 points		
				Références du soumissionnaire

9 – Soutien technique – 60 points

9 – Soutien technique – 60 points					
Numéro de l'exigence	Exigence	Nombre de points maximal	Grille d'évaluation	Justification du soumissionnaire	Références du soumissionnaire
C9.1 Côté	<p>La solution IMCC devrait comporter des messages d'erreur clairs permettant à l'utilisateur qui les reçoit de traiter correctement le problème. Les messages d'erreur devraient :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. être assortis d'un texte explicatif et d'indications décrivant la ou les mesures que l'utilisateur doit prendre en réponse au message d'erreur; 2. pouvoir être personnalisées par l'administrateur de façon à ce qu'il puisse fournir le texte explicatif accompagnant le message d'erreur; et 3. comporter des normes internes s'appliquant aux messages d'erreur créés par le logiciel de la solution, y compris un support permettant de personnaliser les messages d'erreur. 	30 points	<p>10 points</p> <p>10 points</p> <p>10 points</p>		



Annexe A

9 – Soutien technique – 60 points				
Numéro de l'exigence	Exigence	Nombre de points maximal	Grille d'évaluation	Justification du soumissionnaire
C9.2 Côté	<p>La solution IMCC devrait présenter les caractéristiques et les fonctionnalités suivantes :</p> <ol style="list-style-type: none">une aide en ligne destinée aux administrateurs et aux développeurs;une aide en ligne contextuelle; etla possibilité d'ajouter des éléments à la documentation en ligne. <p>Pour justifier la proposition, décrire les caractéristiques et les fonctions de l'aide en ligne du logiciel de la solution correspondant aux éléments énoncés ci-dessus.</p>	18 points	6 pts 6 pts 6 pts	



Annexe A

9 – Soutien technique – 60 points

Numéro de l'exigence	Exigence	Nombre de points maximal	Grille d'évaluation	Justification du soumissionnaire	Références du soumissionnaire
C9.3 Côté	<p>La solution IMCC devrait comporter des ressources de la base de connaissances accessibles aux développeurs de systèmes et aux utilisateurs de la solution IMCC, telles que :</p> <ol style="list-style-type: none">1. des forums d'utilisateurs;2. une foire aux questions;3. des livres blancs; et4. des communautés de développeurs. <p>Pour justifier la proposition, décrire les ressources de la base de connaissances disponibles correspondant aux éléments énoncés ci-dessus.</p>	12 points	<p>3 points</p> <p>3 points</p> <p>3 points</p> <p>3 points</p>		



Annexe A

10 – Équipe de mise en œuvre – 126 points						
Numéro de l'exigence	Exigence	Nombre de points maximal	Grille d'évaluation	Justification du soumissionnaire	Références du soumissionnaire	
C10.1 Côté	Sur le profil des ressources pour un gestionnaire de projet, (Appendice 1 Formulaire de profil des ressources n ° 1) le soumissionnaire devrait justifier et fournir la preuve que: a) Le candidat a déjà rempli le rôle pour lequel sa candidature est proposée dans le cadre d'un projet d'envergure, de portée et de complexité semblables au projet de solution IMCC proposé du Canada; b) Le candidat proposé dispose d'au moins trois années d'expérience de la gestion de projet dans des projets d'automatisation des comptes créditeurs ayant une portée et une complexité semblables à celles décrites dans la présente DP. (indiquer le nombre d'années d'expérience); c) Le candidat proposé dispose de deux années d'expérience de la gestion de projet au cours des cinq dernières années dans le	42 points	6 points <			



Annexe A

10 – Équipe de mise en œuvre – 126 points				
Numéro de l'exigence	Exigence	Nombre de points maximal	Grille d'évaluation	Justification du soumissionnaire
	cadre de projets d'automatisation des comptes créditeurs menés pour le compte du gouvernement fédéral, d'un gouvernement provincial ou d'une administration municipale, et ayant une portée et une complexité semblables à celles décrites dans la présente DP. (fournir des précisions complètes et détaillées concernant ces projets en collaboration avec les autorités fédérales, provinciales ou municipales canadiennes); et			
	d) Fournir deux références de clients récentes et pertinentes pour le candidat proposé comportant : le nom, le titre et les coordonnées du client; le numéro de téléphone d'un client actuel; la portée, la complexité et la durée du projet dont il est question; et		16 points (Le nombre de points maximal pour le critère d) sera attribué aux candidats ayant des recommandations positives et favorables de la part des deux clients. En cas de recommandation défavorable de la part d'un des deux clients, aucun point ne sera attribué).	

Annexe A

10 – Équipe de mise en œuvre – 126 points					
Numéro de l'exigence	Exigence	Nombre de points maximal	Grille d'évaluation	Justification du soumissionnaire	Références du soumissionnaire
	le nom du candidat proposé et la description du rôle qu'il a rempli lors de la conduite du projet du client.				
C10.2 Coté	<p>Sur le profil des ressources pour un analyste opérationnel principal, (Appendice 1 Formulaire de profil des ressources n ° 2) le soumissionnaire devrait justifier et fournir la preuve que:</p> <p>a) Le candidat a déjà rempli le rôle pour lequel sa candidature est proposée dans le cadre d'un projet d'envergure, de portée et de complexité semblables au projet de solution IMCC proposé du Canada;</p> <p>b) Le candidat proposé dispose d'au moins trois années d'expérience en tant qu'analyste opérationnel principal dans le cadre de projets d'automatisation des comptes créditeurs ayant une portée et une complexité semblables à celles décrites dans la présente DP. (indiquer le nombre d'années d'expérience);</p>	42 points	6 points		
			10 points		



Annexe A

10 – Équipe de mise en œuvre – 126 points					
Numéro de l'exigence	Exigence	Nombre de points maximal	Grille d'évaluation	Justification du soumissionnaire	Références du soumissionnaire
	c) Le candidat proposé dispose de deux années d'expérience en tant qu'analyste opérationnel principal au cours des cinq dernières années dans le cadre de projets d'automatisation des comptes créditeurs menés pour le compte du gouvernement fédéral, d'un gouvernement provincial ou d'une administration municipale, et ayant une portée et une complexité semblables à celles décrites dans la présente DP. (fournir des précisions complètes et détaillées concernant ces projets en collaboration avec les autorités fédérales, provinciales ou municipales canadiennes); et		10 points		
	d) Fournir deux références de clients récentes et pertinentes pour le candidat proposé comportant: le nom, le titre et les coordonnées du client;		16 points (Le nombre de points maximal pour le critère d) sera attribué aux candidats ayant des recommandations positives et favorables de la part des deux clients. En cas de recommandation		

Annexe A

[illegible]



Annexe A

10 – Équipe de mise en œuvre – 126 points				
Numéro de l'exigence	Exigence	Nombre de points maximal	Grille d'évaluation	Justification du soumissionnaire
	<p>principal dans des projets d'automatisation des comptes créditeurs ayant une portée et une complexité semblables à celles décrites dans la présente DP. (indiquer le nombre d'années d'expérience);</p> <p>c) Le candidat proposé dispose de deux années d'expérience en tant qu'architecte technique principal au cours des cinq dernières années dans le cadre de projets d'automatisation des comptes créditeurs menés pour le compte du gouvernement fédéral, d'un gouvernement provincial ou d'une administration municipale, et ayant une portée et une complexité semblables à celles décrites dans la présente DP. (fournir des précisions complètes et détaillées concernant ces projets en collaboration avec les autorités fédérales, provinciales ou municipales canadiennes); et</p>		10 points	



Annexe A

10 – Équipe de mise en œuvre – 126 points				
Numéro de l'exigence	Exigence	Nombre de points maximal	Grille d'évaluation	Justification du soumissionnaire
	d) Fournir deux références de clients récentes et pertinentes pour le candidat proposé comportant : le nom, le titre et les coordonnées du client; le numéro de téléphone d'un client actuel; la portée, la complexité et la durée du projet dont il est question; et le nom du candidat proposé et la description du rôle qu'il a rempli lors de la conduite du projet du client.	16 points	(Le nombre de points maximal pour le critère d) sera attribué aux candidats ayant des recommandations positives et favorables de la part des deux clients. En cas de recommandation défavorable de la part d'un des deux clients, aucun point ne sera attribué).	



PROFIL DE RESSOURCES

Formulaires de profil des ressources

INSTRUCTIONS

1. Le soumissionnaire doit proposer au moins un candidat pour chacun des rôles décrits dans la proposition d'équipe principale; à cet effet, il doit remplir un formulaire de profil des membres de l'équipe principale pour chaque candidat, à savoir, le gestionnaire de projet, l'architecte technique ou le spécialiste technique, et le spécialiste en réingénierie des procédés opérationnels.
2. Pour justifier la proposition, fournir une description attestant de l'expérience dont se réclame la personne concernée, à l'endroit prévu à cet effet sur le formulaire.

FORMULAIRE DE PROFIL DES RESSOURCE N°1 (GESTIONNAIRE DE PROJET)

RENSEIGNEMENTS RELATIFS AU CANDIDAT

Rôle proposé : **GESTIONNAIRE DE PROJET**

Nom du candidat :

Lien avec le soumissionnaire : *(p. ex. employeur ou sous-traitant)*

INFORMATION RELATIVE AUX EXIGENCES PARTICULIÈRES

1. Le soumissionnaire doit indiquer (comme l'atteste le curriculum vitae fourni) où le candidat a rempli le rôle pour lequel sa candidature est proposée, dans le cadre d'un projet d'envergure, de portée et de complexité semblables au projet de solution IMCC proposé du Canada.

(Donner des précisions ici)

2. Le gestionnaire de projet proposé doit disposer d'au moins trois années d'expérience de la gestion de projet dans le cadre de projets d'automatisation des comptes créditeurs ayant une portée et une complexité semblables à celles décrites dans la présente DP. (indiquer le nombre d'années d'expérience)

(Donner des précisions ici)

3. Le gestionnaire de projet proposé doit disposer de deux années d'expérience de la gestion de projets au cours des cinq dernières années dans le cadre de projets d'automatisation des comptes créditeurs menés pour le compte du gouvernement fédéral, d'un gouvernement provincial ou d'une administration municipale, et ayant une portée et une complexité semblables à celles décrites dans la présente DP. (fournir des précisions complètes et détaillées concernant ces projets en collaboration avec les autorités fédérales, provinciales ou municipales canadiennes)

(Donner des précisions ici)

4. Le soumissionnaire doit fournir deux références de clients récentes et pertinentes pour le candidat proposé comportant :
 - a) le nom, le titre et les coordonnées du client;
 - b) le numéro de téléphone d'un client actuel;
 - c) la portée, la complexité et la durée du projet dont il est question;
 - d) le nom du candidat proposé et la description du rôle qu'il a rempli lors de la conduite du projet du client.

(Donner des précisions ici)



FORMULAIRE DE PROFIL DES RESSOURCES N°2 (ANALYSTE OPÉRATIONNEL PRINCIPAL)

RENSEIGNEMENTS RELATIFS AU CANDIDAT

Rôle proposé : ANALYSTE OPÉRATIONNEL PRINCIPAL

Nom du candidat :

Lien avec le soumissionnaire (p. ex. employeur ou sous-traitant)

INFORMATION RELATIVE AUX EXIGENCES PARTICULIÈRES

1. Le soumissionnaire doit indiquer (comme l'atteste le curriculum vitae fourni) où le candidat a rempli le rôle pour lequel sa candidature est proposée, dans le cadre d'un projet d'envergure, de portée et de complexité semblables au projet de solution IMCC proposé du Canada.

(Donner des précisions ici)

2. L'analyste opérationnel principal proposé doit disposer d'au moins trois années d'expérience en tant qu'analyste opérationnel principal dans le cadre de projets d'automatisation des comptes créditeurs ayant une portée et une complexité semblables à celles décrites dans la présente DP. (indiquer le nombre d'années d'expérience)

(Donner des précisions ici)

3. L'analyste opérationnel principal proposé doit disposer de deux années d'expérience en tant qu'analyste opérationnel principal au cours des cinq dernières années dans le cadre de projets d'automatisation des comptes créditeurs menés pour le compte du gouvernement fédéral, d'un gouvernement provincial ou d'une administration municipale, et ayant une portée et une complexité semblables à celles décrites dans la présente DP. (fournir des précisions complètes et détaillées concernant ces projets en collaboration avec les autorités fédérales, provinciales ou municipales canadiennes)

(Donner des précisions ici)

4. Le soumissionnaire doit fournir deux références de clients récentes et pertinentes pour le candidat proposé comportant :

- a) le nom, le titre et les coordonnées du client;
- b) le numéro de téléphone d'un client actuel;
- c) la portée, la complexité et la durée du projet dont il est question;

d) le nom du candidat proposé et la description du rôle qu'il a rempli lors de la conduite du projet du client.

(Donner des précisions ici)



FORMULAIRE DE PROFIL DES RESSOURCES N°3 (ARCHITECTE TECHNIQUE PRINCIPAL)

RENSEIGNEMENTS RELATIFS AU CANDIDAT

Rôle proposé : **ARCHITECTE TECHNIQUE PRINCIPAL**

Nom du candidat :

Lien avec le soumissionnaire (*p. ex. employeur ou sous-traitant*)

INFORMATION RELATIVE AUX EXIGENCES PARTICULIÈRES

1. Le soumissionnaire doit indiquer (comme l'atteste le curriculum vitæ fourni) où le candidat a rempli le rôle pour lequel sa candidature est proposée, dans le cadre d'un projet d'envergure, de portée et de complexité semblables au projet de solution IMCC proposé du Canada.

(Donner des précisions ici)

2. L'architecte technique principal proposé doit disposer d'au moins trois années d'expérience en tant qu'architecte technique principal dans le cadre de projets d'automatisation des comptes créditeurs ayant une portée et une complexité semblables à celles décrites dans la présente DP. (indiquer le nombre d'années d'expérience)

(Donner des précisions ici)

3. L'architecte technique principal proposé doit disposer de deux années d'expérience en tant qu'architecte technique principal au cours des cinq dernières années dans le cadre de projets d'automatisation des comptes créditeurs menés pour le compte du gouvernement fédéral, d'un gouvernement provincial ou d'une administration municipale, et ayant une portée et une complexité semblables à celles décrites dans la présente DP. (fournir des précisions complètes et détaillées concernant ces projets en collaboration avec les autorités fédérales, provinciales ou municipales canadiennes)

(Donner des précisions ici)

4. Le soumissionnaire doit fournir deux références de clients récentes et pertinentes pour le candidat proposé comportant :

- a) le nom, le titre et les coordonnées du client;
- b) le numéro de téléphone d'un client actuel;
- c) la portée, la complexité et la durée du projet dont il est question;
- d) le nom du candidat proposé et la description du rôle qu'il a rempli lors de la conduite du projet du client.

(Donner des précisions ici)



Gouvernement
of Canada

Gouvernement
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat FP 815-120011
Security Classification / Classification de sécurité

SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine Department of Fisheries and Oceans		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Chief Finance Office
3. a. Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance		3. b. Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant
4. Brief Description of Work / Brève description du travail <i>Implement an invoice scanning solution that includes workflow processing and approval including integration with Oracle Financials Release 12.</i>		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées? <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non Oui		
5. b) Will the supplier require access to Unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques? <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non Oui		
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis		
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c) <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> Yes Non Oui		
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé. <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non Oui		
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit? <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non Oui		
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/>	All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input checked="" type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité

Canada



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

Security Classification / Classification de sécurité

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? ☒ No ☐ Yes
Non Oui

If Yes, indicate the level of sensitivity:

Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate? ☒ No ☐ Yes
Non Oui

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :

Document Number / Numéro du document :

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

10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis

- | | | | |
|---|---|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS
COTE DE FIABILITÉ | <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL
CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> SECRET
SECRÉT | <input type="checkbox"/> TOP SECRET
TRÈS SECRÉT |
| <input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT
TRÈS SECRÉT - SIGINT | <input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL
NATO CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> NATO SECRET
NATO SECRÉT | <input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET
COSMIC TRÈS SECRÉT |
| <input type="checkbox"/> SITE ACCESS
ACCÈS AUX EMPLACEMENTS | | | |

Special comments:

Commentaires spéciaux :

NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.

REMARQUE: Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? ☒ No ☐ Yes
Non Oui

If Yes, will unscreened personnel be escorted?

Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?

☐ No ☐ Yes
Non Oui

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?
Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC? ☒ No ☐ Yes
Non Oui

PRODUCTION

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

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

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?
Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? ☒ No ☐ Yes
Non Oui

11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?
Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale? ☒ No ☐ Yes
Non Oui

TBS/BCT 360-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité

Canada



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

Security Classification / Classification de sécurité

PART C (continued) / PARTIE C (suite)

For users completing the form manually use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.
Les utilisateurs qui remplissent le formulaire manuellement doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form online (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.
Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire en ligne (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category Catégorie	PROTECTED PROTÉGÉ			CLASSIFIED CLASSIFIÉ			NATO				CONSEO					
	A	B	C	CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET	NATO RESTRICTED	NATO CONFIDENTIAL	NATO SECRET	COMINT TOP SECRET	PROTECTED PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET
				CONFIDENTIEL		TRÈS SECRET	NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIEL				A	B	C	CONFIDENTIEL	
Information / Assets Renseignements / Biens Production																
IT Media / Support TI																
IT Unit / Unité électronique																

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

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

☒ No ☐ Yes
Non Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.

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

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

☒ No ☐ Yes
Non Oui

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

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

Contract Number / Numéro du contrat
Security Classification / Classification de sécurité

Security Clause:

The Company working under this contract must hold a valid Designated Organization Screening (DOS) level issued by the Industrial Security Program (ISP) of Public Work and Government Services Canada (PWGSC).

The Resources working on this contract must hold a valid Reliability Status granted by the Canadian and International Industrial Security Directorate (CIISD) of Public Work and Government Services Canada (PWGSC).

No sensitive information can be accessed, processed or stored at the contractor's premises.



Public Works and Government
Services
Canada

Travaux publics et Services
gouvernementaux
Canada

Protected (when completed and received by government)
Protégé (lorsque rempli et reçu par le gouvernement)

If completed manually, please print
Si rempli manuellement, veuillez écrire en lettres moulées

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

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

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

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

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

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

A

PRIVACY ACT STATEMENT

ÉNONCÉ CONCERNANT LA LOI SUR LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

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

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

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

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

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

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

B

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

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

Family Name at Birth - Nom de famille à la naissance

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

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

Gender - Sexe

☐

Male
Masculin

☐

Female
Féminin

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

**Current Residential Information
Information résidentielle actuelle**

Apartment No. - N° d'appartement

Street No. - N° civique

Street Name - Nom de la rue

City - Ville

Province

Postal Code - Code postal

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

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

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

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

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