

**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**

**CE DOCUMENT CONTIENT UNE EXIGENCE DE  
SÉCURITÉ**

<b>Title - Sujet</b> ATIP SOLUTION	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> HT293-122261/A	<b>Date</b> 2012-10-04
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> HT293-122261	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$\$XL-119-24970	
<b>File No. - N° de dossier</b> 119xl.HT293-122261	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2012-11-19</b>	<b>Time Zone Fuseau horaire</b> Eastern Standard Time EST
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Vinet, Jonathan	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> 119xl
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (613) 956-2940 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> ( ) -
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction:</b>	

**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

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

Solicitation No. - N° de l'invitation

HT293-122261/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

119x1

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

HT293-122261

119x1HT293-122261

---

**DEMANDE DE SOUMISSIONS POUR  
UNE SOLUTION LOGICIELLE DE GESTION DES CAS DE L'AIPRP ET  
D'IMAGERIE  
POUR  
SANTÉ CANADA ET L'AGENCE DE LA SANTÉ PUBLIQUE DU  
CANADA**

## TABLE DES MATIÈRES

<b>PART 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX</b>	<b>5</b>
1.1 Introduction	5
1.2 Sommaire	5
1.3 Objectifs	6
1.4 Portée	7
1.5 Avis de communication	7
1.6 Compte rendu	7
1.7 Conflit d'intérêts	7
<b>PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES</b>	<b>8</b>
2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées	8
2.2 Présentation des soumissions	9
2.3 Demandes de renseignements - en période de soumission	9
2.4 Lois applicables	10
2.5 Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions	10
<b>PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS</b>	<b>11</b>
3.1 Instructions pour la préparation des soumissions	11
3.2 Section I : Soumission technique	11
3.3 Section II : Soumission de gestion	12
3.4 Section III : Soumission financière	13
3.5 Partie IV : Attestations	14
<b>PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION</b>	<b>15</b>
4.1 Procédures d'évaluation	15
4.2 Évaluation technique	15
4.3 Évaluation de la gestion	17
4.4 Évaluation financière	17
4.5 Méthode de sélection	18
4.6 Contrôle de validation de la soumission classée au premier rang :	19

---

4.7 Procédures d'évaluation pour les produits équivalents .....	20
<b>PARTIE 5 - ATTESTATIONS .....</b>	<b>22</b>
5.1 Attestations préalables à l'attribution du contrat .....	22
5.2 Programme de contrats fédéraux - Attestation .....	22
5.3 Attestation pour ancien fonctionnaire .....	23
5.4 Attestation que tout le matériel et les logiciels sont disponibles dans le commerce .....	24
5.5 Attestation de l'éditeur de logiciel et autorisation de l'éditeur de logiciel .....	24
5.6 relatives au Code de conduite - Attestations préalables à l'attribution du contrat .....	25
<b>PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES .....</b>	<b>26</b>
6.1 Exigences relatives à la sécurité .....	26
6.2 Capacité financière .....	26
<b>PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>27</b>
7.1 Besoin .....	27
7.2 Biens ou services facultatifs .....	27
7.3 Autorisation de tâches .....	28
7.4 Clauses et conditions uniformisées .....	29
7.5 Exigences relatives à la sécurité .....	29
7.6 Durée du contrat .....	30
7.7 Responsables .....	30
7.8 Paiement .....	31
7.9 Instructions relatives à la facturation .....	35
7.10 Attestations .....	35
7.11 Lois applicables .....	35
7.12 Ordre de priorité des documents .....	36
7.13 Exigences en matière d'assurances .....	36
7.14 Limitation de la responsabilité - gestion de l'information ou de technologie de l'information .....	36
7.15 Entrepreneur - coentreprise .....	38

<b>7.16 Complétion de la gamme de produits existants - nouveaux produits</b>	<b>39</b>
<b>7.17 Logiciel sous licence</b>	<b>39</b>
<b>7.18 Maintenance et soutien du logiciel sous licence</b>	<b>40</b>
<b>7.19 Formation</b>	<b>42</b>
<b>7.20 Services professionnels - Général</b>	<b>43</b>
<b>7.21 Préservation des supports électroniques</b>	<b>44</b>
<b>7.22 Déclarations et garanties</b>	<b>44</b>
<b>7.23 Accès aux biens et aux installations du Canada</b>	<b>45</b>
<b>7.24 Installation et mise en œuvre de la solution logicielle sous licence</b>	<b>45</b>
<b>7.25 Accès aux renseignements personnels</b>	<b>46</b>
<b>7.26 Garantie de performance</b>	<b>47</b>

#### Liste des annexes du contrat subséquent

Annexe A - Énoncé des besoins

Annexe B - Tableau des prix

Annexe C - Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS)

Annexe D - Formulaire d'autorisation de tâches (AT)

#### 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 - Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire

---

# DEMANDE DE SOUMISSIONS

## POUR UNE SOLUTION DE GESTION DES CAS DE L'AIPRP ET D'IMAGERIE

### POUR

## SANTÉ CANADA ET L'AGENCE DE LA SANTÉ PUBLIQUE DU CANADA

## PART 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

### 1.1 Introduction

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

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

Les annexes comprennent l'Énoncé des besoins, le tableau des prix et toute autre annexe.

### 1.2 Sommaire

La présente demande de soumissions est émise afin de satisfaire au besoin de Santé Canada et l'agence de la santé publique de Canada (le « **client** ») en matière de solution logicielle gestion des cas de l'AIPRP et d'imagerie (SLGCAI) (la « **solution logicielle** »). La solution logicielle demandée doit comprendre le logiciel sous licence, une garantie de 12 mois, des services de maintenance et de soutien du logiciel et la documentation. Des services professionnels et de formation doivent également être fournis, si demandés. La demande de soumissions vise l'attribution d'un contrat de 1 ans, plus 5 options irrévocables de 1 an chacune qui permettent au Canada de prolonger la durée du contrat.

L'ensemble de 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** » fait référence aux employés du gouvernement du Canada, au bureau du ministre et de son personnel, et à toute personne autorisée par le client à assurer les services se rapportant aux affaires du client, y compris les entrepreneurs ou les consultants qui effectuent parfois des tâches pour le client.

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, veuillez consulter 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 pour les demandes de soumissions de TPSGC » sur le site Web Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels.

Ce 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 entre le Canada et le Chili* (ALECC), et de l'*Accord sur le commerce intérieur* (ACI).

besoin est assujéti au Programme des marchandises contrôlées.

### 1.3 Objectifs

L'objectif du présent énoncé des exigences pour Santé Canada et l'Agence de la santé publique du Canada (ASPC) est de réaliser, de mettre en œuvre et d'appuyer ce qui suit :

- (a) une solution qui permet aux utilisateurs de réaliser les tâches nécessaires au traitement des demandes au titre de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels (LAI-LPRP);
- (b) des meilleures économies et une approche plus uniforme permettant d'uniformiser le processus adopté au sein du personnel et de réduire le besoin, pour l'utilisateur, de chercher des renseignements sur les prochaines étapes ou les exigences liées à l'entrée de données en s'assurant que le système " fournit " les renseignements à l'utilisateur, donne des directives claires fondées sur le contexte à toutes les étapes du processus et fournit l'aide en ligne (par exemple, définitions, articulation des secteurs de service, renseignements supplémentaires sur les méthodes de travail, les personnes-ressources pour de l'aide additionnelle et des explications, etc.);
- (c) un accès électronique sécuritaire et entièrement centralisé aux renseignements liés à l'AIPRP pour les utilisateurs autorisés;
- (d) des mesures de la qualité définies qui sont intégrées dans la solution de gestion des cas de l'AIPRP et d'imagerie à des fins de suivi et des fonctions de vérification, y compris des rappels automatiques des dates d'échéance des clients et le soutien pour la communication des renseignements et des paramètres liées à la gestion;
- (e) de meilleurs outils et plus de temps pour déterminer les points prioritaires et y mettre l'accent;
- (f) la réduction des procédures administratives répétitives;
- (g) un meilleur soutien pour la communication des rapports et la prise de décision;
- (h) la production plus rapide des rapports et des meilleures capacités décisionnelles grâce à l'accès à une source de données unique qui facilite la consultation des données interdépendantes;

- 
- (i) permettre aux utilisateurs de fournir des commentaires et des suggestions à la section de l'AIPRP afin d'assurer une amélioration continue des niveaux de satisfaction et une meilleure adaptation aux changements des exigences et d'améliorer les processus;
  - (j) la production de réponses uniformes et professionnelles;
  - (k) à long terme, permettre à Santé Canada et l'ASPC de traiter plus efficacement les renseignements, de satisfaire aux exigences internes liées à l'AIPRP et de satisfaire aux exigences réglementées, d'établir des mesures de rendement, de comparer le rendement aux normes de service et de procéder à des analyses des écarts (aspects financiers, salaires, avantages, etc.) pour la période budgétaire en cours et le cumul annuel, y compris la production automatique de rapports périodiques sur les écarts et la transmission de ces rapports aux gestionnaires et aux clients, et de s'assurer que l'activité croissante liée à l'AIPRP peut être maintenue et gérée par la section de l'AIPRP de l'ASPC et de Santé Canada.

#### **1.4 Portée**

La solution logicielle vise à être une solution exhaustive pour la gestion des cas de l'AIPRP comportant ce qui suit :

- (a) gestion détaillée des demandes;
- (b) imagerie documentaire;
- (c) préparation de documents imagés;
- (d) conservation et extraction efficaces des images;
- (e) autres fonctions de gestion nécessaires pour le traitement de bout en bout des cas de l'AIPRP et possiblement d'autres demandes. Le logiciel est nécessaire pour permettre aux utilisateurs d'avoir accès à une série de rapports standard. Le logiciel est aussi nécessaire pour permettre aux utilisateurs de créer d'autres rapports en fonction de champs prédéfinis. En outre, la documentation de l'utilisateur et du système est nécessaire et doit être à jour pendant la durée du contrat.

#### **1.5 Avis de communication**

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

#### **1.6 Compte rendu**

Après l'attribution du contrat, les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu sur les résultats de la demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les 10 jours ouvrables, suivant la réception de l'avis les informant que leur soumission n'a pas été retenue. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

#### **1.7 Conflit d'intérêts**

Conformément au paragraphe 18 du document 2003, Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, les experts-conseils suivants ont participé à l'élaboration de l'énoncé des besoins:

- Mike Garner - Delta Partners
- Carolyn Montague - Perfoc Management



---

## PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

### 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

- (a) Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le guide des Clauses et conditions uniformisées d'achat publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
- (b) Les soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la demande de soumissions, et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.
- (c) Le document 2003 (2012-07-11), Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante. En cas de divergence entre les clauses de 2003 et ce document, les dispositions pertinentes de ce document prévalent.
- (d) Le paragraphe 4.4 du document 2003, Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit:
  - (i) Supprimer : soixante (60) jours
  - (ii) Insérer : Cent quatre-vingt (180) jours
- (e) Le paragraphe 4 de la section 01 - Code de conduite et attestations, du document 2003 susmentionné est remplacé par ce qui suit:

Les soumissionnaires doivent fournir, avec leur soumission ou le plus tôt possible après le dépôt de celle-ci, une liste complète de tous les individus qui sont actuellement administrateurs 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. Le défaut de fournir cette liste dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable. Les soumissionnaires doivent toujours fournir la liste des administrateurs avant l'attribution du contrat.

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 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 non recevable.

- (f) Le paragraphe 5 de la section 01 - Code de conduite et attestations, du document 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.

## 2.2 Présentation des soumissions

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

## 2.3 Demandes de renseignements - en période de soumission

- (a) Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins 10 jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.
- (b) Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.
- (c) Les soumissionnaires devraient adresser leurs demandes de renseignements le plus tôt possible et s'abstenir de formuler des hypothèses concernant la nature des exigences exprimées dans la présente demande de soumissions. Les soumissionnaires qui ne soulèvent pas les problèmes et les questions qui les préoccupent pendant la période de soumissions le font à leurs propres risques. Les soumissions des soumissionnaires qui, au lieu de poser des questions pendant la période de demande de renseignements, dérogent aux exigences obligatoires de la présente demande de soumissions, seront rejetées.
- (d) Les soumissionnaires exigeant le document de sollicitation sous forme de suite bureautique peuvent le faire en communiquant avec l'agent d'approvisionnement indiqué dans le document de sollicitation. Les soumissionnaires devraient noter que ce sera leur responsabilité de maintenir le document à jour avec les dernières modifications à la sollicitation.
- (e) 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 ne soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que le soumissionnaire accepte les lois applicables indiquées.

**Avis à l'intention des soumissionnaires :** Les soumissionnaires doivent préciser sur le formulaire de présentation de la soumission, la province ou le territoire canadien de leur choix pour 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 travaux contenus dans la demande de soumissions, sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier, seront examinées à la condition qu'elles sont soumises à l'autorité contractante conformément au paragraphe intitulé « Demandes de renseignements - en période de soumission ». Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées.

---

## **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 (5 copies papier et 2 copies électronique sur CD, DVD ou clé USB)
  - (ii) Section II: Soumission de gestion (5 copies papier et 2 copies électronique sur CD, DVD ou clé USB)
  - (iii) Section III: Soumission financière (5 copies papier et 2 copies électronique sur CD, DVD ou clé USB)
  - (iv) Section IV: Attestations (2 copies papier)

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

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

- (b) Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur soumission :
- (i) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
  - (ii) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions;
  - (iii) inclure, sur le dessus de chaque volume de la soumission, une page titre comprenant le titre, la date, le numéro de l'invitation à soumissionner, le nom et l'adresse du soumissionnaire et les coordonnées de la personne-ressource; et
  - (iv) inclure une table des matières.
- (c) Le soumissionnaire peut présenter plusieurs soumissions. Si une autre soumission est présentée, il doit s'agir d'un document séparé, clairement identifié comme soumission de rechange. On évaluera chaque soumission de façon indépendante, sans tenir compte des autres soumissions présentées par le soumissionnaire. Par conséquent, chaque soumission présentée par un soumissionnaire doit être complète. Bien que le matériel présenté dans une soumission ne peut servir à compléter une autre soumission du même soumissionnaire, le Canada peut tenir compte de contradictions observées dans les différentes propositions présentées par le soumissionnaire. Si un soumissionnaire a présenté plusieurs soumissions et souhaite retirer une ou plusieurs soumissions, le Canada pourra lui exiger qu'il retire toutes ses propositions ou qu'il ne retire aucune d'entre elles.

### **3.2 Section I : Soumission technique**

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

peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

(b) La soumission technique comprend ce qui suit :

- (i) **Formulaire de présentation des soumissions** : Les soumissionnaires devraient joindre le formulaire de présentation des soumissions à leurs soumissions. Il fournit une forme commune selon laquelle les soumissionnaires peuvent fournir les renseignements exigés dans le cadre de l'évaluation et de l'attribution du contrat, tels que le nom d'une personne-ressource, le numéro d'entreprise - approvisionnement du soumissionnaire, le statut du soumissionnaire en vertu du Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, etc. L'utilisation de ce formulaire pour fournir les renseignements n'est pas obligatoire, mais elle est recommandée. Si le Canada considère que les renseignements requis pas le formulaire de présentation des soumissions sont incomplets ou doivent être corrigés, le Canada accordera au soumissionnaire la chance de compléter ou de corriger ces renseignements.
- (ii) **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 travaux) précisés dans le formulaire de justification à l'appui de la conformité technique, qui constitue le format demandé pour fournir la justification. Il n'est pas obligatoire que le formulaire de justification à l'appui de la conformité technique traite des parties de la présente demande de soumissions qui ne sont pas mentionnées dans le formulaire. La justification ne doit pas être une simple répétition du besoin, mais doit expliquer et démontrer la façon dont le soumissionnaire satisfera aux exigences et exécutera les travaux exigés. Il n'est pas suffisant de simplement déclarer que le soumissionnaire, ou la solution ou les produits qu'il propose, est conforme. Lorsque le Canada détermine que la justification n'est pas complète, le soumissionnaire sera jugé non conforme et sa soumission sera rejetée. La justification peut mentionner des documents supplémentaires joints à la soumission. Cette information peut être mentionnée dans la colonne « Référence » du formulaire de justification à l'appui de la conformité technique, où les soumissionnaires doivent inclure l'endroit précis où se trouvent les documents d'accompagnement, y compris le titre du document et les numéros de page et d'alinéa. Lorsque la référence n'est pas suffisamment précise, le Canada peut demander que le soumissionnaire dirige le Canada vers l'endroit approprié dans le document.
- (iii) **Liste de logiciels proposés** : Le soumissionnaire doit fournir une liste détaillée énumérant le nom et la version de chaque composant du logiciel sous licence requis par la solution logicielle proposée.
- (iv) **Une copie des logiciels proposés** : (sur CD, DVD et/ou clé USB)
- (v) **Stratégie de versions de logiciel** : Le soumissionnaire doit décrire l'ébauche de sa stratégie de versions, démontrant qu'il répond à l'ensemble des exigences obligatoires en matière de versions décrites dans l'énoncé des travaux.

### 3.3 Section II : Soumission de gestion

La soumission de gestion comprend ce qui suit :

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

le nombre d'employés, etc. Cette information est pour le renseignement seulement et ne sera pas utilisée lors de l'évaluation.

- (b) **Expérience Requise du Soumissionnaire:** Le soumissionnaire doit démontrer qu'il on acquis un minimum de 4 ans d'expérience au cours des 15 dernières années dans la mise en œuvre des systèmes de gestion de l'AIPRP de cas ou de solutions pour une utilisation dans l'organisation de grande taille (grande entreprise dans ce contexte se réfère à la taille de l'unité de l'AIPRP et le volume de travail de 40 employés et plus et 1.000.000 pages traitées par an).
- (c) **Description de projets antérieurs similaires :** Le soumissionnaire doit décrire 2 projets antérieurs similaires qu'il a terminé et à mis en application avec succès à la date de clôture des soumissions (si la soumission décrit plus de projets que le nombre demandé, le Canada choisira, à sa discrétion, lesquelles il évaluera). Pour ce besoin :
- (i) La description des projets similaires doit comprendre, au minimum:
    - Nom du projet;
    - Description du projet;
    - Nom de l'organisation;
    - Nom de la personne-ressource du client;
    - Poste de la personne-ressource du client;
    - Durée de projet (MM - AAAA- à MM - AAAA); et
    - Numéro de téléphone et adresse courriel de la personne-ressource
  - (i) Un projet sera considéré « similaire » aux travaux à effectuer dans le cadre du contrat subséquent si un projet a été il a mis en œuvre dans une grande une grande organisation (taille de l'unité de l'AIPRP de travail est de 40 employés et plus) et un volume de travail de 1,000,000 pages traitées par an.
  - (ii) Le projet doit avoir été réalisé par le soumissionnaire lui-même (l'expérience acquise par un sous-traitant proposé ou un affilié du soumissionnaire ne compte pas). Toutefois, plusieurs entités peuvent combiner leur expérience en présentant une soumission à titre de coentreprise. Dans ce cas, on peut décrire l'expérience acquise par un ou plusieurs des membres de la coentreprise, c.-à-d. qu'un projet similaire peut être décrit pour un membre de la coentreprise et un projet différent serait décrit pour un autre membre, pourvu que le nombre de projets soit respecté (si deux membres de la coentreprise ont travaillé sur le même projet, cela comptera comme un seul projet).

### 3.4 Section III : Soumission financière

- (a) **Prix:** Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec l'annex B - Tableau des prix. Le montant total de la taxe sur les produits et services ou de la taxe de vente harmonisée doit être indiqué séparément, s'il y a lieu. Sauf indication contraire, les soumissionnaires doivent inclure un seul prix ferme, tout compris, coté en devises canadiennes, pour chaque case devant être remplie aux tableaux de prix.
- (b) **Variation annuelle des taux pour les services professionnels :** Si le soumissionnaire propose des taux annuels différents pour les ressources, incluant durant les années d'option du contrat subséquent, la différence d'une année à l'autre ne doit pas dépasser 5 %.
- (c) **Tous les coûts doivent être compris :** La soumission financière doit indiquer tous les coûts relatifs au besoin décrit dans la présente demande de soumissions pour toute la durée du contrat, y compris toute année d'option. Il incombe entièrement au soumissionnaire d'indiquer tout le matériel, les logiciels, les périphériques, le câblage et les composantes nécessaires pour satisfaire aux exigences de la présente demande de soumissions, ainsi que les prix de ces articles.

---

**(d) Prix nuls :** On demande aux soumissionnaires d'entrer « 0,00 \$ » pour tout article qu'il ne compte pas facturer ou qui a déjà été ajouté à d'autres prix dans le tableau. Si le soumissionnaire laisse le champ vierge, le Canada considérera le prix comme étant « 0,00 \$ » aux fins d'évaluation et pourrait demander que le soumissionnaire confirme que le prix est bel et bien 0.00 \$. Aucun soumissionnaire ne sera autorisé à ajouter ou à modifier un prix durant cette confirmation. Si le soumissionnaire refuse de confirmer que le prix d'un champ vierge est de 0,00 \$, sa soumission sera déclarée non recevable.

**(e) Clauses du guide des CCUA:**

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

**3.5 Partie IV : Attestations**

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

---

## PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

### 4.1 Procédures d'évaluation

- (a) Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques, de gestion et financières. La méthodologie d'évaluation comporte plusieurs phases, qui sont décrites ci-après. Même si l'évaluation et la sélection découleront par phases, ce n'est pas parce que le Canada passe à une phase ultérieure que cela voudra dire pour autant qu'il a décidé que le soumissionnaire a réussi toutes les phases antérieures. Le Canada se réserve le droit d'exécuter parallèlement certaines phases de l'évaluation.
- (b) Une équipe constituée de représentants du client et de TPSGC évaluera les soumissions au nom du Canada. Le Canada peut faire appel à des experts-conseils ou à toutes personnes-ressources du gouvernement pour évaluer les soumissions. Chaque membre de l'équipe chargée de l'évaluation ne participera pas nécessairement à tous les aspects de l'évaluation.
- (c) Aucun renseignement sur la situation de la proposition ni sur les notes ou les résultats préliminaires s'y rapportant ni toute autre précision semblable ne sera fourni jusqu'à ce que l'évaluation de toutes les propositions soit terminée et qu'un marché soit attribué.
- (d) En plus de n'importe quelle autres délais prescrits dans la demande de soumissions :
  - (i) **Demandes de précisions** : si le Canada demande des précisions au soumissionnaire sur sa soumission ou qu'il veut vérifier la soumission, le soumissionnaire disposera d'un délai de 2 jours ouvrables (ou d'un délai plus long précisé par écrit par l'autorité contractante) pour fournir les renseignements nécessaires au Canada. À défaut de respecter ce délai, sa soumission sera jugée non recevable.
  - (ii) **Prolongation du délai** : si le soumissionnaire a besoin davantage de temps, l'autorité contractante, à sa seule discrétion, peut accorder une prolongation du délai.
- (e) Le processus d'évaluation et la sélection de l'entrepreneur seront divisés en étapes :
  - (i) Évaluation technique :
    - (A) Critères techniques obligatoires;
    - (B) Critères techniques cotés;
  - (ii) Évaluation de gestion;
  - (iii) Évaluation financière;
  - (iv) Classement des soumissionnaires;
  - (v) Contrôle de validation de la soumission
  - (vi) 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 chacune des exigences obligatoires seront déclarées irrecevables et rejetées.



- (ii) Si une soumission affirme qu'une version ultérieure d'un produit qu'elle cite satisfera aux exigences obligatoires de la demande de soumissions, et que cette version ultérieure n'est pas disponible à la date de clôture des soumissions, la soumission sera rejetée.
- (iii) Les exigences obligatoires décrites à l'annexe A doivent être respectées et le soumissionnaire doit fournir une justification adéquate. Chaque tableau comprend 4 colonnes. Les descriptions des colonnes des tableaux sur les exigences obligatoires figurent ci-dessous.

Titre de la colonne	Description de la colonne
N° de l'exigence et Description de l'exigence obligatoire	Contient la lettre <b>M</b> pour indiquer qu'il s'agit d'une exigence obligatoire, Décrit l'exigence obligatoire.
Exigence respectée (Oui/Non)	Le soumissionnaire répond par <b>Oui ou Non</b>
Justification	Déclaration de l'entrepreneur expliquant de quelle façon l'exigence est respectée. Comprend tout énoncé ou document pertinent qui permet d'appuyer la déclaration.
Référence	Ou l'information sur la documentation additionnel peu être retrouver à l'intérieur de la soumission pour supporté la Justification.

**(b) Critères techniques cotés :**

- (i) 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.
- (ii) Les exigences cotées sont décrites dans Annexe A - Énoncé des besoins. et le soumissionnaire doit fournir une justification adéquate. Chaque tableau comprend 4 colonnes. Les descriptions des colonnes des tableaux sur les exigences obligatoires figurent ci-dessous.

Titre de la colonne	Description de la colonne
N° de l'exigence et Description de l'exigence cotée	Contient la lettre <b>R</b> pour indiquer qu'il s'agit d'une exigence obligatoire, Décrit l'exigence obligatoire.
Points Disponible	Cette colonne indique le nombre de points disponibles pour 'exigence cotée et le nombre total de points disponibles si plusieurs critères sont évalué.  Les points seront attribués uniquement si tout le critère en entier d'une fonction est rencontrer. Il n'y aura pas de points partiels accordés pour répondre partiellement à une fonction. (Rencontré: 5 pts, Non rencontré: 0 pts)
Justification	Déclaration de l'entrepreneur expliquant de quelle façon l'exigence est respectée. Comprend tout énoncé ou document pertinent qui permet d'appuyer la déclaration.
Référence	Ou l'information sur la documentation additionnel peu être

	retrouver à l'intérieur de la soumission pour supporté la Justification.
--	--

#### 4.3 Évaluation de la gestion

- (a) Chaque projet va être réviser afin de déterminer si elle satisfait aux exigences obligatoires de l'évaluation de la gestion.
- (b) Les exigences obligatoire décrie a la Section II: Soumission de gestion en partie 3 doivent être rencontrer et pour lequel le soumissionnaire doit fournir une justification nécessaire pour chacun des projets.

#### 4.4 Évaluation financière

- (a) Les propositions financières des soumissionnaires seront évaluées par l'autorité contractante de TPSGC.
- (b) L'évaluation financière sera effectuée en calculant le prix soumissionné total à l'aide des tableaux de prix remplis par les soumissionnaires selon le processus d'évaluation financière décrit dans l'annexe B - Tableaux des prix.
- (c) **Tableaux d'établissement des prix comprenant une formule intégrée :** Si les tableaux d'établissement des prix fournis aux soumissionnaires comprennent une formule, le Canada peut entrer les prix du formulaire fourni par les soumissionnaires dans un nouveau formulaire, si le Canada estime que la formule ne fonctionne plus correctement selon la version fournie par le soumissionnaire.
- (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) démontrant que le soumissionnaire a récemment fourni et facturé des services similaires à ceux qui seraient fournis par cette catégorie de ressources à un autre client (qui n'a aucun lien de dépendance avec le soumissionnaire), et qui démontrent que ces services, rendus pour une durée d'au moins un mois, ont été facturés et dont le tarif quotidien était égal ou inférieur à celui proposé au Canada (pour ne pas divulguer de renseignement personnel du client, le soumissionnaire peut rayer le nom du client et toute information personnelle sur les factures qu'il présente au Canada);
- (ii) un contrat signé, conclu entre le soumissionnaire et un individu qualifié (selon les qualifications précisées dans la demande de soumissions) pour travailler dans la catégorie de ressources appropriée, où le montant devant être versé à la ressource par le soumissionnaire est égal ou inférieur aux taux offerts pour cette catégorie de ressource;
- (iii) un contrat conclu auprès d'un sous-traitant qui effectuera les travaux prévus par le contrat, où le montant devant être versé pour les services est égal ou inférieur aux taux offerts pour cette catégorie de ressource (et la ressource en question satisfait aux qualifications précisées dans la demande de soumissions);
- (iv) des données sur le salaire et les avantages fournis par le soumissionnaire à l'individu qualifié (selon les qualifications décrites dans la demande de soumissions) pour

travailler dans la catégorie de ressources appropriée, où la rémunération, une fois convertie en taux horaires ou quotidiens, est égale ou inférieure aux taux offerts pour cette catégorie de ressource.

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

#### 4.5 Méthode de sélection

(a) Pour être recevable, une soumission doit:

- (i) être conforme à toutes les exigences de l'appel d'offres;
- (ii) satisfaire à tous les critères obligatoires de l'évaluation technique;
- (iii) obtenir le minimum requis de 60% pour l'ensemble total des critères techniques cotés.

Les soumissions qui ne satisfont pas aux exigences (i) ou (ii) ou (iii) seront jugées non recevables.

Le prix reçoit une valeur de cotation qui est prise en compte dans le calcul de la note totale. 60% des points seront accordés pour la soumission technique et 40% des points seront accordés pour la soumission financière.

Pour effectuer ce calcul, on utilise la formule suivante :

<u>Note pour les exigences cotées de la soumission</u>	X 60 %	= Total 1
Note maximale possible		

<u>Prix total évalué le plus bas</u>	X 40 %	= Total 2
Prix total évalué de la soumission		

**(Total 1) + (Total 2) = Meilleure cote combinée à la suite de l'évaluation du prix et du mérite technique**

La soumission conforme qui obtiendra la meilleure cote sera celle qui satisfait à tous les critères obligatoires, qui satisfait ou dépasse toutes les notes minimales requises pour les exigences cotées et qui offre la **meilleure cote combinée à la suite de l'évaluation du prix et du mérite technique**, calculée comme suit.

- (b) Les soumissionnaires devraient prendre note que toutes les attributions de contrat sont assujetties au processus d'approbation interne du Canada, qui comprend une exigence d'approbation du financement au montant de tout contrat proposé. Malgré le fait que le soumissionnaire peut avoir été recommandé pour l'attribution d'un contrat, un contrat sera émis uniquement si l'approbation interne est obtenue conformément aux politiques internes du Canada. Si l'approbation n'est pas obtenue, aucun contrat ne sera attribué.

- (c) Si plus d'un soumissionnaire est classé au premier rang en raison d'une note globale identique, alors le soumissionnaire ayant obtenu la meilleure note financière sera classé au premier rang.

#### 4.6 Contrôle de validation de la soumission classée au premier rang :

- (a) Dans le cadre du contrôle de validation de la soumission, le Canada examinera la solution proposée dans la soumission classée au premier rang (établi après l'évaluation financière) afin de confirmer qu'elle fonctionnera comme décrit dans la soumission et qu'elle satisfait aux exigences de fonctionnalité technique décrites dans Annexe A - Énoncé des besoins. Le contrôle de validation de la soumission aura lieu dans la région de la capitale nationale à un emplacement fourni par le Canada qui recrée l'environnement technique décrit dans Annexe A - Énoncé des besoins, ou il aura lieu dans un endroit au Canada choisi par le soumissionnaire classé au premier rang, si cet endroit est convenu par l'autorité contractante et que le soumissionnaire accepte toute responsabilité de recréer l'environnement technique décrit dans Annexe A - Énoncé des besoins (il revient à l'autorité contractante de déterminer si le soumissionnaire a su recréer correctement l'environnement technique). Le Canada paiera les coûts salariaux et de déplacement qu'il aura engagés relativement au contrôle de validation.
- (b) Après avoir été informé par l'autorité contractante, le soumissionnaire aura un maximum de 5 jours ouvrables pour commencer l'installation de la solution logicielle proposée. L'installation doit être terminée et fonctionnelle dans un délai de 3 jours ouvrables suivant le début de l'installation (7,5 heures/jour). Le Canada effectuera alors le contrôle de validation. Jusqu'à 3 représentants du soumissionnaire peuvent être présents pendant le contrôle de validation de la soumission. Le ou les représentants nommés dans la soumission du soumissionnaire pour la fourniture du soutien technique devraient être joignables par téléphone pour des conseils techniques et des clarifications pendant le contrôle de validation de la soumission; toutefois, si un représentant n'est pas disponible, le Canada n'est pas obligé de retarder le contrôle de validation de la soumission. Une fois que le contrôle de validation de la soumission ait commencé, il doit être achevé dans 5 jours ouvrables.
- (c) Le Canada documentera les résultats du contrôle de validation de la soumission. Si le Canada détermine que la solution proposée ne satisfait pas à une exigence obligatoire de la demande de soumissions, la soumission ne passera pas le contrôle de validation de la soumission et sera rejetée. À la suite du contrôle de validation de la soumission, le Canada peut réduire la note accordée au soumissionnaire pour toute exigence cotée si ce contrôle ne valide pas la note attribuée au soumissionnaire en fonction de sa soumission écrite. La note du soumissionnaire ne sera pas augmentée à la suite d'un contrôle de validation de la soumission.
- (d) Dans le cadre du contrôle de validation de la soumission, le soumissionnaire accorde au Canada une licence restreinte d'utilisation de la solution logicielle proposée par le soumissionnaire à des fins d'essai et d'évaluation.
- (e) Si, au cours de l'installation initiale du logiciel pour le contrôle de validation de la soumission, le soumissionnaire découvre que des fichiers pour les composantes logicielles précisées dans la soumission technique sont manquants ou corrompus, le soumissionnaire doit cesser le processus d'installation et aviser l'autorité contractante. Si l'autorité contractante détermine que les fichiers manquants ou corrompus font partie des composantes précisées dans la soumission technique, le Canada pourra donner au soumissionnaire la permission de présenter à l'autorité contractante les fichiers manquants ou les fichiers de remplacement pour les fichiers corrompus sur support électronique ou en consultant un site Web où les fichiers peuvent être téléchargés. Ces fichiers doivent avoir été diffusés au public dans le commerce avant la date limite de remise des soumissions. À la réception des fichiers sur

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

#### 4.7 Procédures d'évaluation pour les produits équivalents

- (a) Cette demande de soumissions comprend des exigences relatives à la proposition de matériel dont la marque, le modèle ou le numéro de pièce ont été précisés afin d'en assurer la compatibilité, l'interopérabilité et l'interchangeabilité avec le matériel existant appartenant au Canada.
- (b) Les produits dont la forme, l'ajustage, la fonction et la qualité sont équivalents et qui sont entièrement compatibles, interchangeables et interopérables avec le matériel existant appartenant au Canada seront pris en considération si le soumissionnaire :
  - (i) indique clairement la marque, le modèle et/ou le numéro de pièce du produit équivalent proposé;
  - (ii) démontre que l'équivalent proposé est entièrement compatible, interopérable et interchangeable avec les éléments précisés dans la présente demande de soumissions;
  - (iii) fournit les caractéristiques complètes et les imprimés techniques descriptifs pour chaque élément équivalent proposé;
  - (iv) étaye la conformité de l'équivalent proposé en montrant qu'il répond à tous les critères de rendement obligatoires précisés dans la demande de soumissions;
  - (v) indique clairement les parties des caractéristiques et des documents techniques descriptifs qui démontrent l'équivalence du produit équivalent proposé.
- (c) Sur demande durant l'évaluation, le soumissionnaire doit fournir à l'autorité contractante un échantillon de tout produit équivalent proposé pour essai.
- (d) Sur demande durant l'évaluation, le soumissionnaire doit faire une démonstration du produit équivalent proposé.
- (e) Les produits équivalents proposés seront jugés irrecevables si :
  - (i) la soumission ne fournit pas tous les renseignements exigés pour permettre à l'autorité contractante d'évaluer l'équivalence de l'équivalent proposé, y compris les renseignements supplémentaires demandés par l'autorité contractante durant l'évaluation afin de compléter les renseignements fournis dans la soumission (Remarque : il incombe au soumissionnaire d'inclure tous les renseignements exigés afin d'évaluer l'équivalence, comme décrits ci-dessus; toutefois, tous les soumissionnaires reconnaissent que le Canada aura le droit, mais non l'obligation, de demander durant l'évaluation tous les renseignements supplémentaires dont il a besoin pour évaluer l'équivalence.);
  - (ii) l'autorité contractante détermine que l'équivalent proposé ne satisfait pas aux exigences obligatoires précisées dans cette demande de soumissions; ou

- (iii) l'autorité contractante détermine que la forme, l'ajustage, la fonction ou la qualité de l'équivalent proposé ne sont pas équivalents aux éléments précisés dans la présente demande de soumissions ou que l'équivalent proposé n'est pas entièrement compatible, interopérable et interchangeable avec le matériel existant appartenant au Canada.

---

## PARTIE 5 - ATTESTATIONS

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

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

### 5.1 Attestations préalables à l'attribution du contrat

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

### 5.2 Programme de contrats fédéraux - Attestation

- (a) En vertu du Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi (PCF), certains fournisseurs soumissionnant pour des contrats du gouvernement fédéral d'une valeur de 200 000 \$ ou plus (incluant toutes les taxes applicables) doivent s'engager officiellement à mettre en oeuvre un programme d'équité en matière d'emploi. Il s'agit d'une condition préalable à l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire est assujéti au Programme, la preuve de son engagement doit être fournie avant l'attribution du contrat.
- (b) Les fournisseurs qui ont été déclarés entrepreneurs non admissibles par Ressources humaines et Développement social Canada (RHDSC) n'ont plus le droit d'obtenir des contrats du gouvernement au-delà du seuil prévu par le *Règlement sur les marchés de l'État* pour les demandes de soumissions. Les fournisseurs peuvent être déclarés entrepreneurs non admissibles soit parce que RHDSC a constaté leur non-conformité ou ils se sont retirés volontairement du Programme pour une raison autre que la réduction de leur effectif de moins de 100 employés. Toute soumission présentée par un entrepreneur non admissible sera déclarée non recevable.
- (c) Si le soumissionnaire n'est pas visé par les exceptions énumérées aux paragraphes (d)(i) ou (ii) ci-bas, ou qu'il n'a pas de numéro d'attestation valide confirmant son adhésion au Programme, il doit télécopier (819-953-8768) un exemplaire signé du formulaire LAB 1168, Attestation d'engagement pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi (<http://www1.servicecanada.gc.ca/cgi-bin/search/eforms/index.cgi?app=profile&form=lab1168&dept=sc?=f>), 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 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*;

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

**Remarque à l'intention des soumissionnaires :** On demande aux soumissionnaires d'utiliser le formulaire de présentation des soumissions pour fournir les renseignements relatifs à leur statut en vertu de ce programme. Dans le cas de consortiums, ces renseignements doivent être fournis par chacun des membres du consortium.

### 5.3 Attestation pour ancien fonctionnaire

- (a) Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats avec des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous.
- (b) Pour les fins de cette clause,
  - (i) « **ancien fonctionnaire** » signifie un ancien employé d'un ministère au sens de la *Loi sur la gestion des finances publiques*, L.R., 1985, c. 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 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 tel qu'il est défini ci-haut, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante :
- (i) le nom de l'ancien fonctionnaire;
  - (ii) la date de cessation d'emploi de la fonction publique ou de la retraite.
- (d) Si le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction des effectifs, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante :
- (i) le nom de l'ancien fonctionnaire;
  - (ii) les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
  - (iii) la date de cessation d'emploi;
  - (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 numéro et montant (honoraires professionnels) d'autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réduction des effectifs.
- (e) Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée.
- (f) En déposant une soumission, le soumissionnaire atteste que l'information fournie par le soumissionnaire pour répondre aux exigences plus haut est exacte et complète

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

#### 5.4 Attestation que tout le matériel et les logiciels sont disponibles dans le commerce

Tout le matériel et tous les logiciels proposés pour satisfaire à ce besoin doivent être disponibles dans le commerce (à moins qu'autrement stipulé dans cette demande de soumissions), ce qui signifie que chaque élément de matériel et de logiciel est disponible dans le commerce, n'exige aucune recherche ni développement supplémentaires et fait partie intégrante d'une gamme de produits existante dont l'historique opérationnel est rodé (c'est-à-dire qui n'ont pas simplement fait l'objet d'essais en laboratoire ou dans un environnement expérimental). Si tout matériel ou logiciel proposé est une extension entièrement compatible d'une gamme de produits rodés, il doit avoir été annoncé publiquement au plus tard à la date de clôture des soumissions. En déposant une soumission, le soumissionnaire atteste que tout le matériel et tous les logiciels proposés sont disponibles dans le commerce.

#### 5.5 Attestation de l'éditeur de logiciel et autorisation de l'éditeur de logiciel

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

## **5.6 relatives au Code de conduite - Attestations préalables à l'attribution du contrat**

Les soumissionnaires doivent fournir, avec leur soumission ou le plus tôt possible après le dépôt de celle-ci, une liste complète de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du soumissionnaire. Si la liste n'a pas été fournie à la fin de l'évaluation des soumissions, l'autorité contractante informera les soumissionnaires du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Les soumissionnaires doivent fournir la liste des administrateurs avant l'attribution du contrat. Le défaut de fournir cette liste dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

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) 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 non recevable.

---

## **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 d'organisme valable tel qu'indiquée à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent;
  - (ii) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiquée à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent;
- (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.
- (c) Dans le cas de consortiums, chaque membre du consortium doit respecter les exigences relatives à la sécurité.

### **6.2 Capacité financière**

- (a) Clause du guide des CCUA A9033T (2012-07-16) Capacité financière; à la différence que le paragraphe 3 est supprimé et est remplacé par : « Si le soumissionnaire est une filiale d'une autre entreprise, chaque société mère, y compris la société mère ultime, devra fournir l'information financière demandée en 1(a) à (f). L'information financière fournie par une société mère ne dégage pas pour autant le soumissionnaire de l'obligation de présenter ses propres renseignements financiers; toutefois, si le soumissionnaire est une filiale d'une autre entreprise, et dans le cours normal des affaires les renseignements financiers ne sont pas générés distinctement pour la filiale, les renseignements financiers de la société-mère doivent être fournis. Si le Canada juge que le soumissionnaire ne possède pas la capacité financière, mais que la société-mère possède cette capacité, ou que le Canada ne peut évaluer la capacité financière du soumissionnaire puisque son information financière fait partie intégrante de celle de la société-mère, le Canada peut, à sa seule discrétion, attribuer le contrat au soumissionnaire sous réserve que la société-mère fournisse une garantie au Canada. »
- (b) Dans le cas de consortiums, chaque membre du consortium doit respecter les exigences relatives aux capacités financières.

## PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses suivantes s'appliquent à tout contrat subséquent découlant de la demande de soumissions et en font partie intégrante. Sauf lorsqu'expressément précisé dans la demande de soumissions, l'acceptation par les soumissionnaires de toutes les clauses constitue une exigence obligatoire de la demande de soumissions. Aucune modification ou autre condition comprise dans une soumission ne s'appliquera à tout contrat subséquent même si la soumission est incorporée dans ce contrat. Toute soumission qui contient des énoncés laissant entendre que la soumission est conditionnelle à la modification de ces clauses, ou contenant des conditions qui prétendent remplacer ces clauses et conditions, sera jugée irrecevable. Les soumissionnaires qui ont des préoccupations au sujet de ces clauses devraient les soulever conformément aux dispositions de l'article qui traite des renseignements contenu dans la présente demande de soumissions. Si des questions juridiques supplémentaires sont soulevées dans une soumission, le Canada se réserve le droit de les traiter dans tout contrat subséquent. Si les modifications subséquentes ne lui sont pas acceptables, le soumissionnaire peut retirer sa soumission.

### 7.1 Besoin

- (a) \_\_\_\_\_ (« **l'entrepreneur** ») consent à fournir au client les biens et les services [ décrits dans le contrat, y compris l'Énoncé des besoins, conformément au contrat et aux prix énoncés dans le contrat. Cela comprend :
- (i) accorder la licence d'utilisation du logiciel sous licence décrit dans le contrat;
  - (ii) fournir la documentation du logiciel;
  - (iii) fournir des services de maintenance et de soutien pour le logiciel durant la période de soutien du logiciel;
  - (iv) Installation et mise en œuvre de la solution logicielle sous licence;
  - (v) prestation de services professionnels, sur demande par le Canada;
  - (vi) donner de la formation, sur demande par le Canada.
- (b) **Client** : Dans le cadre du contrat, le « **client** » est **Santé Canada et l'agence de la santé publique de Canada**.
- (c) **Nouvelle désignation ou réorganisation du client** : La redésignation, la restructuration, le réaménagement ou le remaniement du client n'aura aucune incidence sur l'obligation de l'entrepreneur en ce qui a trait à l'exécution des travaux (et ne donnera pas lieu non plus au paiement d'honoraires supplémentaires). La restructuration, le réaménagement et le remaniement du client s'entendent également de sa privatisation, de sa fusion avec une autre entité et de sa dissolution, lorsque cette dissolution est suivie de la création d'une ou de plusieurs autres entités dont la mission est similaire à celle du client d'origine.
- (d) **Définition des termes** : Les termes et expressions définis dans les conditions générales ou les conditions générales supplémentaires et qui sont utilisés dans ce contrat ont le sens qui leur a été attribué dans ces conditions. De plus, les termes et expressions ci-dessous ont les définitions suivantes :
- (i) toute référence à « **livrable** » ou « **livrables** » signifie le matériel, la licence d'utilisation du logiciel sous licence (le logiciel sous licence lui-même n'est pas un livrable, car il est seulement le sujet d'une licence et il est ni vendu ni concédé) et le matériel loué

### 7.2 Biens ou services facultatifs

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

### 7.3 Autorisation de tâches

- (a) **Objet de l'autorisation de tâches** : Les services à fournir dans le cadre de ce contrat sur demande seront commandés par le Canada à l'aide d'une autorisation de tâches (« **AT** »).
- (b) **Processus d'attribution d'une AT** : Lorsqu'une tâche est requise, un « **énoncé de tâche** » préliminaire sera préparé par le responsable technique et envoyé à l'entrepreneur. À la réception de l'énoncé de tâche, l'entrepreneur doit présenter une soumission à l'autorité identifiée dans l'AT contenant l'information détaillée sur les coûts et le temps requis pour exécuter la tâche. La soumission de l'entrepreneur doit être préparée selon les tarifs stipulés dans le contrat. L'entrepreneur ne sera pas payé pour avoir présenté une soumission ou pour avoir fourni d'autres renseignements requis pour préparer ou établir une AT. L'entrepreneur doit fournir toute information demandée par le Canada et liée à la préparation d'une autorisation de tâches dans un délai de 15 jours ouvrables suivant la demande.
- (c) **Processus d'approbation** : Si le Canada (c'est-à-dire son représentant autorisé, comme il est décrit dans le présent article) approuve la soumission de l'entrepreneur pour la tâche, il émettra l'AT en envoyant une copie signée du formulaire pertinent à l'entrepreneur et au responsable technique. L'acceptation et l'émission ou le rejet d'une AT sera à l'entière discrétion du Canada.
- (d) **Contenu d'une AT** : Une autorisation de tâches doit comprendre les renseignements suivants :
  - (i) un numéro de tâche;
  - (ii) tout code financier à utiliser;
  - (iii) le nombre de ressources requis dans chaque catégorie;
  - (iv) un bref énoncé de travail pour la tâche donnant un aperçu des activités à exécuter et définissant les livrables;
  - (v) la période au cours de laquelle la tâche doit être exécutée (dates de début et de fin);
  - (vi) les dates clés pour les livrables et les paiements (le cas échéant);
  - (vii) une estimation du nombre de jours-personnes requis;
  - (viii) l'endroit précis où le travail sera effectué;
  - (ix) le montant à verser à l'entrepreneur pour la réalisation des travaux, en indiquant s'il s'agit d'un prix ferme ou d'un prix maximum d'AT (et dans ce cas, l'AT doit indiquer comment le montant à verser sera établi; si l'AT ne l'indique pas, le montant à verser sera celui qui correspond aux travaux que l'entrepreneur affirme avoir réalisés dans le contrat, jusqu'au maximum établi, en fournissant des feuilles de présence remplies quand les ressources ont fait leur travail pour appuyer les frais réclamés);
  - (x) toute autre contrainte pouvant avoir un impact sur l'exécution de la tâche.
- (e) **Frais pour travaux liés à une AT** : L'entrepreneur ne doit pas facturer au Canada les coûts excédant le prix établi dans l'AT à moins que le Canada n'ait apporté une modification à l'AT autorisant les dépenses supplémentaires. Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement aux dessins, ou pour toute modification ou interprétation des tâches, à moins

qu'ils aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

- (f) **Regroupement d'AT pour des raisons administratives** : Le contrat peut être modifié de temps en temps afin de refléter l'ensemble des AT émises et approuvées par l'autorité contractante à ce jour et de documenter le travail effectué dans le cadre de ces AT pour des raisons administratives.

#### 7.4 Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le guide des *Clauses et conditions uniformisées d'achat* (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/tous>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

(a) **Conditions générales** :

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

(b) **Conditions générales supplémentaires** :

Les conditions générales supplémentaires qui suivent :

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

s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

#### 7.5 Exigences relatives à la sécurité

- (a) L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une cote de sécurité d'installation valable au niveau SECRET, 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/CLASSIFIÉS, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de sécurité du personnel valable au niveau SECRET, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC. Tant que les autorisations de sécurité du personnel de l'entrepreneur requises au titre du présent contrat n'ont pas été émises par la DSIC, ces derniers NE peuvent AVOIR ACCÈS aux renseignements et/ou biens de nature délicate PROTÉGÉS ou CLASSIFIÉS; de plus, ils NE peuvent PAS PÉNÉTRER sur les lieux où ces renseignements ou biens sont entreposés sans une escorte.
- (c) L'entrepreneur ou l'offrant NE DOIT PAS emporter de renseignements PROTÉGÉS/CLASSIFIÉS hors des établissements de travail visés; et l'entrepreneur ou l'offrant doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il l'a 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 ou l'offrant doit respecter les dispositions :
- (i) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe C;

- (ii) du Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).

## 7.6 Durée du contrat

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

- (i) La « **durée du contrat initial** », qui débute à la date d'attribution du contrat et se termine 1 année plus tard; et
- (ii) La période de prolongation de ce contrat, si le Canada décide de se prévaloir des options énoncées dans le contrat.

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

- (i) L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus 5 périodes supplémentaires de 1 année chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la durée prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.
- (ii) Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins 1 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.

## 7.7 Responsables

- (a) **Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom: **Jonathan Vinet**  
 Titre: Chef D'équipe d'approvisionnement p.i.  
 Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
 Direction générale des approvisionnements  
 Direction: Direction de l'acquisition de logiciels et de systèmes partagés (DALSP)  
 Adresse: 11 rue Laurier, Gatineau, QC K1A 0S5  
 Téléphone: (819) 956-2940  
 Courriel: Jonathan.vinet@tpsgc-pwgsc.gc.ca

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

- (b) **Responsable technique**

Le responsable technique pour le contrat est :

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

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

**(c) Responsable administratif du client**

Le responsable administratif du client pour le marché est :

Le responsable administratif du client doit recevoir une copie de la facture. Toutes les demandes de renseignements relatives aux demandes de paiement doivent être adressées au responsable administratif du client.

Le responsable administratif du client est le représentant du ministère ou de l'organisme pour lequel les travaux prévus par le contrat sont effectués. Le responsable administratif n'a pas le pouvoir d'autoriser des changements à la portée des travaux. Les changements à la portée des travaux ne peuvent être effectués qu'au moyen d'une modification du contrat émise par l'autorité contractante.

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

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

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

**7.8 Paiement**

**(a) Base de paiement**

- (i) Logiciels sous licence :** Pour la licence d'utilisation du logiciel (y compris la livraison, du logiciel sous licence et la documentation du logiciel, comme cela est décrit dans le contrat, le Canada paiera à l'entrepreneur le prix ferme établi à l'annexe B, FAB destination, droits de douane compris, TPS ou TVH en sus. Le prix ferme comprend la garantie au cours de la période de garantie du logiciel.

Coût estimatif : \_\_\_\_\_ \$

- (ii) Maintenance et soutien du logiciel sous licence :** Pour les services de maintenance et de soutien au cours de la durée du contrat initiale de soutien du logiciel, conformément aux dispositions du contrat, le Canada paiera l'entrepreneur d'avance, selon le(s) prix ferme(s) établi(s) à l'annexe B, FAB destination, droits de douane compris, TPS/TVH en sus. Si des licences d'utilisation du logiciel sous licence sont achetées au cours de la période de soutien du logiciel, le Canada paiera le prix applicable pour les services de maintenance et de soutien pour ce nombre de licences, divisé par 12, puis multiplié par le nombre de mois ou de mois partiels qu'il restera à la période de soutien du logiciel (afin de refléter le fait que les services de maintenance et de soutien seront offerts pour ces licences supplémentaires seulement au cours d'une année partielle).

Coût estimatif : \_\_\_\_\_ \$



- (iii) **Installation et mise en œuvre de la solution logicielle sous licence** : Pour l'installation et la mise en œuvre du logiciel sous licence, conformément au contrat, le Canada paiera à l'entrepreneur le prix ferme établi à l'annexe B, TPS/TVH en sus.

Coût estimatif : \_\_\_\_\_ \$

- (iv) **Licences supplémentaires et optionnelles du logiciel** : Pour des licences supplémentaires permettant à d'autres utilisateurs clients concurrents d'utiliser le logiciel sous licence, dans le cas où le Canada décide de se prévaloir de cette option, le Canada paiera à l'entrepreneur le prix ferme par utilisateur établi à l'annexe B, FAB destination, droits de douane compris, TPS/TVH en sus.

Coût estimatif : \_\_\_\_\_ \$

- (v) **Maintenance et soutien optionnel du logiciel** : Si le Canada décide de se prévaloir de l'option de prolonger la période de maintenance et soutien du logiciel, le Canada paiera à l'entrepreneur d'avance, le prix annuel ferme établi à l'annexe B, FAB destination, droits de douane compris, TPS/TVH en sus.

Coût estimatif : \_\_\_\_\_ \$

- (vi) **Services professionnels fournis dans le cadre d'une autorisation de tâches avec un prix ferme** : Pour la prestation de services professionnels, sur demande par le Canada et conformément à une autorisation de tâches approuvée, le Canada paiera à l'entrepreneur le prix ferme établi dans l'autorisation de tâches (selon les tarifs journaliers fermes tout compris établis à l'annexe B), TPS/TVH en sus.

coût estimatif : \_\_\_\_\_ \$

- (vii) **Formation** : Pour les cours de formation demandés par le Canada et conformément à une autorisation de tâches approuvée, ce dernier paiera à l'entrepreneur le prix ferme par cours établi à l'annexe B une fois le cours terminé, TPS/TVH en sus.

coût estimatif : \_\_\_\_\_ \$

- (viii) **TSP/TVH** :

coût estimatif : \_\_\_\_\_ \$

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

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

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

**(b) Limitation des dépenses**

- (i) La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de \_\_\_\_\_ \$. Les droits de douane sont inclus et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu. Les engagements relatifs à l'acquisition de biens ou de services aux montants indiqués sont décrits ailleurs dans le contrat.

Document	Description	Dépense brute estimative	TPS/TVH	= Dépense estimative
Contrat	Logiciels sous licence, incluant la garantie, la documentation, les services de maintenance et de soutien			
	Montant accordé pour l'autorisation de tâches lors de l'attribution du contrat			
	TOTAL ESTIMATIF			

- (ii) 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) Modalités de paiement - Paiements pour le logiciels sous licence**

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

**(d) Modalités de paiement - paiement anticipé**

- (i) Le Canada paiera à l'avance l'entrepreneur pour les services de maintenance et de soutien pour le logiciel si :
- (A) 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;
  - (B) tous ces documents ont été vérifiés par le Canada.
- (ii) Rien dans ce document n'empêche le Canada d'exercer un recours à l'égard du paiement anticipé des travaux réalisés par l'entrepreneur si les travaux exécutés par la suite s'avèrent inacceptables.

**(e) Modalités de paiement pour du service d'installation et mise en œuvre de la solution logicielle sous licence - paiements d'étape**

- (i) Pour le service d'installation et mise en œuvre de la solution logicielle sous licence décrit dans le contrat, des paiements d'étape seront verser selon un calendrier

d'étapes préétabli au fur et à mesure que les tâches sont terminées et acceptées. Le Canada effectuera les paiements d'étape conformément au calendrier d'étapes détaillé dans le plan de mise en œuvre approuvé par le client et l'entrepreneur, jusqu'à concurrence de 90p. 100, réclamé et approuvé par le Canada, si :

- (A) une demande de paiement d'étape exacte et complète à l'aide du formulaire PWGSC-TPSGC 1111 et de tout autre document exigé par le contrat a été présentée conformément aux instructions relatives à la facturation fournies dans le contrat. (<http://www.tpsgc.gc.ca/acquisitions/text/forms/forms-f.html> [Ca/acquisitions/text/forms/forms-f.html](http://www.tpsgc.gc.ca/acquisitions/text/forms/forms-f.html))
- (B) la somme de tous les paiements d'étape effectués par le Canada ne dépasse pas 90p. 100, de la totalité du montant à verser en vertu de l'installation et la mise en œuvre de la solution logicielle sous licence en Annexe B - Tableau 1.
- (C) toutes les attestations demandées sur le formulaire PWGSC-TPSGC 1111 ont été signées par les représentants autorisés;
- (D) tous les travaux associés à l'étape et, s'il y a lieu, tout produit livrable exigé ont été complétés et acceptés par le Canada.

- (ii) La retenue sera payée conformément à la base de paiement du contrat la livraison et l'acceptation des travaux pour lesquels des paiements d'étapes ont été faites.

**(f) Modalités de paiement pour les autorisations de tâches un prix ferme - paiement forfaitaire à la fin des travaux :** Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque les travaux liés à l'autorisation de tâches seront complétés 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.

**(g) Modalités de paiement pour les autorisations de tâches avec un prix ferme - paiements d'étape**

- (i) Pour toute autorisation de tâches qui comprend des paiements à verser selon un calendrier d'étapes préétabli au fur et à mesure que les tâches sont terminées et acceptées, le Canada effectuera les paiements d'étape conformément au calendrier d'étapes détaillé dans le contrat et aux dispositions de paiement du contrat, jusqu'à concurrence de (insérer) 90 p. 100, ou d'un autre pourcentage précisé dans l'AT, réclamé et approuvé par le Canada si :
  - (A) une demande de paiement d'étape exacte et complète à l'aide du formulaire PWGSC-TPSGC 1111 et de tout autre document exigé par le contrat a été présentée conformément aux instructions relatives à la facturation fournies dans le contrat. (<http://www.tpsgc.gc.ca/acquisitions/text/forms/forms-f.html> [Ca/acquisitions/text/forms/forms-f.html](http://www.tpsgc.gc.ca/acquisitions/text/forms/forms-f.html))
  - (B) la somme de tous les paiements d'étape effectués par le Canada ne dépasse pas 90 p. 100, ou d'un autre pourcentage précisé dans l'AT, de la totalité du montant à verser en vertu de l'AT;;
  - (C) toutes les attestations demandées sur le formulaire PWGSC-TPSGC 1111 ont été signées par les représentants autorisés;
  - (D) tous les travaux associés à l'étape et, s'il y a lieu, tout produit livrable exigé ont été complétés et acceptés par le Canada.

- (ii) La retenue sera payée conformément à la base de paiement du contrat la livraison et l'acceptation des travaux pour lesquels des paiements d'étapes ont été faites.

**(h) Vérification discrétionnaire**

C0705C (2010-01-11) Vérification discrétionnaire des comptes

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

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

## **7.9 Instructions relatives à la facturation**

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

## **7.10 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 dispositions du contrat en la matière.

## **7.11 Lois applicables**

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

## 7.12 Ordre de priorité des documents

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

- (a) Les articles de la présente convention, ainsi que les différentes clauses du guide des CCUA qui sont intégrées par renvoi dans ce contrat;
- (b) les conditions générales supplémentaires:
  - (i) 4003 (2010-08-16);
  - (ii) 4004(2010-08-16);
- (c) les conditions générales 2030 (2012-07-11);
- (d) l'Annexe A, Énoncé des Besoins;
- (e) l'Annexe B, Tableau des prix;
- (f) l'Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- (g) les autorisations de tâches signées;
- (h) la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_, modifiée le \_\_\_\_\_, exclusion de toute modalité du concepteur de logiciels qui puisse faire partie de la soumission, de toute disposition ayant trait à la limitation de la responsabilité, et de toute modalité intégrée par renvoi (ou par le biais d'un hyperlien) dans la soumission.

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

## 7.13 Exigences en matière d'assurances

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

## 7.14 Limitation de la responsabilité - gestion de l'information ou de technologie de l'information

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

### (b) Responsabilité de la première partie :

- (i) L'entrepreneur est entièrement responsable envers le Canada de tous les dommages, y compris les dommages indirects, particuliers ou consécutifs, causés par l'exécution ou l'inexécution du contrat par l'entrepreneur et qui se rapportent à :
  - (A) toute violation des droits de propriété intellectuelle dans la mesure où l'entrepreneur viole l'article des conditions générales intitulé « Atteinte aux droits de propriété intellectuelle et redevances »;

(B) toute blessure physique, y compris la mort.

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

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

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

**(c) Réclamations de tiers:**

- (i) Que la réclamation soit faite au Canada ou à l'entrepreneur, chaque partie convient qu'elle est responsable des dommages qu'elle cause à tout tiers relativement au contrat, tel que stipulé dans un accord de règlement ou ultimement déterminé par une cour compétente, si la cour détermine que les parties sont conjointement et solidairement responsables ou qu'une seule partie est uniquement et directement responsable envers le tiers. Le montant de la responsabilité sera celui précisé dans l'accord de règlement ou déterminé par la cour comme ayant été la portion des dommages que la partie a causé au tiers. Aucun accord de règlement ne lie une partie, sauf si ses représentants autorisés l'ont approuvé par écrit.

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

### 7.15 Entrepreneur - coentreprise

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

**Remarque à l'intention des soumissionnaires :** Le présent article sera supprimé si le soumissionnaire auquel on attribue le contrat n'est pas constitué en coentreprise. Si l'entrepreneur est une coentreprise, cet article sera complété à l'aide de l'information contenue dans sa soumission.

## 7.16 Complétion de la gamme de produits existants - nouveaux produits

- (a) Pendant la durée du contrat, si des améliorations technologiques ont été apportées aux produits pouvant être achetés dans le cadre de ce contrat, l'entrepreneur peut proposer de nouveaux produits qui sont un prolongement d'une gamme de produits existante ou qui représentent la «prochaine génération» d'une gamme de produits existante, à condition que ce produit soit égal ou supérieur au produit existant dans le cadre du contrat et que son prix ne dépasse pas :
- (i) le prix ferme (ou le prix plafond, s'il y a lieu) du produit offert initialement dans la soumission de l'entrepreneur qui a donné lieu à l'attribution de ce contrat, plus 5 %;
  - (ii) le prix inscrit sur la liste actuelle des prix publiés du produit de remplacement, moins tout rabais applicable au gouvernement;
  - (iii) le prix du produit de remplacement sur le marché, selon le plus bas prix.
- (b) Le nouveau produit proposé peut faire l'objet d'une étude comparative, et toutes les dépenses liées à cette étude (p. ex., le transport, coût de l'étude, etc.) seront aux frais de l'entrepreneur.
- (c) L'acceptation ou le rejet du nouveau produit sera à l'entière discrétion du Canada. Si le Canada refuse le nouveau produit proposé, l'entrepreneur a l'obligation de continuer à livrer le produit de départ. Si accepté, l'ajout du nouveau produit sera consigné pour répondre aux besoins administratifs du Canada en apportant une modification au contrat pour y ajouter le nouveau produit.
- (d) Aucun nouveau produit ne pourra être ajouté au contrat jusqu'à ce que 6 mois se soit écoulée à partir de l'attribution du contrat.

## 7.17 Logiciel sous licence

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

<p><b>Logiciel sous licence</b></p>	<p>Le logiciel sous licence, défini dans le document 4003, comprend tous les produits offerts par l'entrepreneur dans sa soumission ainsi que tout autre code de logiciel requis pour que ces produits fonctionnent conformément à la documentation du logiciel et aux spécifications, y compris sans s'y limiter les produits suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• _____</li> <li>• _____</li> </ul> <p><b>[Remarque à l'intention des soumissionnaires</b> Cette information sera insérée à la date d'attribution du contrat à partir de l'information contenue dans la soumission de l'entrepreneur.]</p>
<p><b>Type de licence octroyée</b></p>	<p>licence d'utilisateur</p>
<p><b>Nombre d'utilisateurs sous licence</b></p>	<p>10</p>



<b>Option d'achat de licences d'utilisateurs supplémentaires</b>	<p>L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable d'acheter des licences d'utilisateurs supplémentaires au prix énoncé à l'annexe B, selon les mêmes modalités que les licences d'utilisateurs initiales émises dans le cadre du contrat</p> <p>Le Canada pourra se prévaloir de cette option n'importe quand pendant la durée du contrat, et aussi souvent qu'il le désire. Cette 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.</p>
<b>Langue du logiciel sous licence</b>	Le logiciel sous licence doit être fourni en français et en anglais.
<b>Lieu de livraison</b>	<i>[Remarque à l'intention des soumissionnaires Cette information sera insérée à la date d'attribution du contrat]</i>
<b>Support d'information sur lequel le logiciel sous licence doit être livré</b>	Sur DC ou DVD
<b>Période de garantie du logiciel</b>	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 ou de l'« édition » faisant l'objet des licences accordées au départ en vertu du contrat) en tant que produit du commerce (c.-à-d. que l'entrepreneur ou l'éditeur de logiciel doit continuer à développer les codes du logiciel sous licence afin de maintenir et d'améliorer la fonctionnalité de celui-ci et de corriger les erreurs de logiciel) pendant au moins 3 ans après la date d'attribution du contrat. Si, après cette période, l'entrepreneur ou l'éditeur de logiciels décide de cesser la maintenance de la version ou de l'« édition » en cours du logiciel sous licence et décide plutôt d'offrir des mises à jour du logiciel sous licence dans le cadre de la maintenance, il doit aviser le Canada par écrit au moins 12 mois avant cette cessation.

## 7.18 Maintenance et soutien du logiciel sous licence

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

<b>Période de soutien du logiciel</b>	La période de soutien du logiciel est la durée du contrat.
<b>Période de soutien du logiciel lorsque des licences d'utilisation du logiciel sont ajoutées au cours de la période du contrat</b>	Dans le cas des licences d'utilisation supplémentaires acquises conformément au contrat, la période de soutien du logiciel s'appliquera aux licences supplémentaires achetées, de façon à ce que la période de soutien du logiciel prenne fin à la même date pour toutes les licences visées par le contrat.

<b>Option de prolongation de la période de soutien du logiciel</b>	L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la période de soutien du logiciel pour 5 période(s) supplémentaire(s) de 12 mois, et le Canada pourra se prévaloir de cette option à n'importe quel moment dans le cadre du contrat. L'entrepreneur convient que, pour toute la période de soutien du logiciel, les prix seront ceux énoncés à l'annexe B. L'option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante au moyen d'un avis écrit et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.
<b>Horaire de prestation des services de soutien</b>	Le personnel de l'entrepreneur doit être disponible de 6h00 à 14h00, heure locale, à l'endroit où les programmes sous licence ont été installés, du lundi au vendredi, à l'exception des jours fériés observés par le Canada à l'endroit où les services sont requis.
<b>L'entrepreneur doit fournir des services de soutien sur place</b>	Oui
<b>L'entrepreneur doit fournir les services d'une équipe d'intervention spéciale</b>	Oui
<b>L'entrepreneur doit faire le suivi des versions de logiciel aux fins de contrôle de la configuration</b>	Oui
<b>Coordonnées pour l'accès aux services de soutien de l'entrepreneur</b>	<p>Conformément à l'article 5 de 4004, les services de soutien de l'entrepreneur seront accessibles aux coordonnées suivantes :</p> <p>Accès téléphonique sans frais : _____</p> <p>Accès par courriel : _____</p> <p>L'entrepreneur doit répondre à tous les appels téléphoniques, ainsi qu'à tous les messages transmis par télécopieur ou par courriel (par l'entremise d'un agent de service en direct) dans un délai de 60 minutes suivant l'heure de la communication initiale du client ou de l'utilisateur.</p> <p><b>[Remarque aux soumissionnaires :</b> Ces renseignements seront insérés au moment de l'attribution du contrat sur la base de l'information fournie par l'entrepreneur. On demande aux soumissionnaires de fournir ces renseignements dans leur soumission. ]</p>

<p><b>Site Web</b></p>	<p>Conformément à l'article 5 de 4004, l'entrepreneur doit fournir des services de soutien sur l'Internet. Pour ce faire, l'entrepreneur doit y inclure, à tout le moins, une foire aux questions et des routines de diagnostic de logiciels ainsi que des outils d'aide en ligne. Sans égard pour les heures requises de prestation des services de soutien, les utilisateurs du Canada devront pouvoir accéder au site Web de l'entrepreneur 24 heures par jour, 365 jours par année, et ce service devra être disponible 99 % du temps. L'adresse du site Web de l'entrepreneur aux fins du soutien sur Internet est _____.</p> <p><b>[Remarque aux soumissionnaires : L'adresse du site Web sera insérée au moment de l'attribution du contrat sur la base de l'information fournie par l'entrepreneur. On demande aux soumissionnaires de fournir ces renseignements dans leur soumission. ]</b></p>
<p><b>Langue des services de soutien</b></p>	<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>

## 7.19 Formation

- (a) L'entrepreneur doit dispenser de la formation sur les produits logiciels qui font partie de la solution logicielle sur demande au cours de la période contractuelle lorsqu'une autorisation de tâches visant la formation est émise conformément au contrat et au plan de formation.
- (b) La formation doit être accessible dans les 10 jours ouvrables suivant l'émission de l'autorisation de tâches.
- (c) **Emplacement, taille de la classe, calendrier et documentation**
  - (i) **Emplacement:** SC et ASPC fournira les installations pour les cours de formation. La formation ne sera que fournie dans la région de la Capitale nationale, et l'entrepreneur est responsable pour tous les frais de voyages et de logement
  - (ii) **Taille de la classe :** Chaque séance de formation en classe doit comprendre au minimum 5 étudiants et jusqu'à un maximum de 15 étudiants pour tous les formations requises. Chaque étudiant doit être capable 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'auto-vérification 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 n'a pas de matériels de formation français, L'entrepreneur accorde donc à RHDC les droits de traduire toute la documentation.
- (d) Avant de fournir toutes formations, l'entrepreneur doit soumettre le plan de cours et le calendrier, le matériel de formation, ainsi que les noms et les qualifications des instructeurs à l'autorité technique pour approbation au moins 5 jours ouvrables avant la première session de formation,.
- (e) **La formation en classe sera fournis aux personnes suivantes:**

**(i) Utilisateur Technique de l'installation et la mise en oeuvre:**

Incluant mais sans s'y limiter:

- (A) l'exploitation et l'installation de la solution logicielle;
- (B) L'administration et la gestion de la solution logicielle, et
- (C) L'installation complète et la maintenance du logiciel.

**(ii) Utilisateur client:**

Incluant mais sans s'y limiter la production de fonctionnalité, les caractéristiques du produit ainsi que leurs limites.

**(iii) Administrateur du système:**

Incluant mais sans s'y limiter l'attribution des rôles et des priorités, la création de comptes et accorder l'accès.

**7.20 Services professionnels - Général**

- (a) L'entrepreneur doit fournir, sur demande par le Canada et par l'entremise d'une autorisation de tâches, des services professionnels relatives à tous les aspects de la solution logicielle. Afin de pouvoir offrir ces services professionnels sur demande, l'entrepreneur doit avoir accès à une équipe de spécialistes ainsi qu'à des personnes appartenant aux catégories suivantes :

**(i) Analyste de systèmes**

Sans y être restreintes, les responsabilités pourraient inclure :

- (A) Élaborer les documents en ce qui concerne les exigences, la faisabilité, le coût, la conception et les spécifications pour les systèmes.
- (B) Mettre en œuvre les systèmes en vue d'appuyer des projets, des ministères, des organisations ou des entreprises.
- (C) Traduire des exigences opérationnelles en conception et spécifications de systèmes.
- (D) Analyser et recommander des solutions possibles.
- (E) Élaborer des spécifications techniques relatives à l'élaboration, à la conception et à la mise en œuvre de systèmes.

**(ii) Architecte de technologie**

Sans y être restreintes, les responsabilités pourraient inclure :

- (A) Élaborer des architectures techniques, des cadres et des stratégies, soit pour une organisation ou pour une partie majeure d'application, dans le but de se conformer aux exigences en matière d'opérations et d'applications.
- (B) Identifier les politiques et les exigences qui font avancer une solution particulière.
- (C) Analyser et évaluer des solutions ayant recours à une technologie alternative en vue de résoudre des problèmes opérationnels.
- (D) Assurer l'intégration de tous les aspects des solutions technologiques.
- (E) Surveiller les tendances de l'industrie en vue d'assurer que les solutions cadrent bien avec les orientations technologiques du gouvernement et de l'industrie.

- 
- (F) Fournir des renseignements, des orientations et du soutien aux technologies émergentes.
  - (G) Effectuer des analyses d'impact sur les changements technologiques.
  - (H) Offrir de l'aide à l'équipe des applications et de soutien technique en ce qui concerne les applications appropriées de l'infrastructure en place.
  - (I) Réviser la conception d'application et de programme ou la conception d'infrastructure technique afin de s'assurer de la conformité avec les normes et de recommander des améliorations des performances.
- (b) Once a requirement for a resource is identified by Canada (including any resources required under the Contract to be available immediately following award once a task authorization is issued), the Contractor must make the resource available to Canada within 15 working days. If an individual resource is named in this Contract with respect to any portion of the Work, the Contractor must provide that resource, except to the extent that a replacement is permitted under the General Conditions (in which case the replacement must be provided within the time period described above). This obligation applies despite any changes that Canada may have made to any hardware, software or any other aspect of the Client's operating environment. If the Contractor does not make the resource available to perform the Work during that period, Canada may immediately terminate the Contract for default.
  - (c) If there must be a change in a resource performing work under the Contract (which must in any case comply with the requirements in the section of the General Conditions entitled "Replacement of Personnel"), the Contractor must make the replacement available for work within 5 working days of the departure of the existing resource (or, if Canada has requested the replacement, within 10 working days of Canada's notice of the requirement for a replacement).
  - (d) All resources provided by the Contractor must meet the qualifications described in the Contract (including those relating to previous experience, professional designation, education, and language proficiency) and must be competent to provide the required services by any delivery dates described in the Contract.
  - (e) If the Contractor fails to meet any of its obligations under this Article, or fails to deliver any deliverable or complete any task described in the Contract on time, in addition to any other rights or remedies available to Canada under the Contract or the law, Canada may notify the Contractor of the deficiency, in which case the Contractor must submit a written plan to the Technical Authority within 10 working days detailing the actions that the Contractor will undertake to remedy the deficiency. The Contractor must prepare and implement the plan at its own expense.

## 7.21 Préservation des supports électroniques

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

## 7.22 Déclarations et garanties

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

### **7.23 Accès aux biens et aux installations du Canada**

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

### **7.24 Installation et mise en œuvre de la solution logicielle sous licence**

L'entrepreneur est responsable de l'intégration de la solution SGCAI dans l'environnement des TI actuel du client. L'entrepreneur est responsable de toutes les phases de l'intégration du nouveau système jusqu'à ce que toutes les caractéristiques cernées du nouveau système soient fonctionnelles. Ceci inclus:

- (a) l'évaluation de l'environnement technique du client dans lequel la solution de logiciel est destiné à fonctionner et assurer la liaison avec le responsable technique à acquérir une compréhension complète de l'infrastructure technique du client (réseau, systèmes et applications);
- (b) mettre en œuvre et présenter un plan de projet du client pour l'approbation du responsable technique détaillant la manière dont la solution logicielle peut être mise en œuvre dans l'environnement du client, tout en minimisant l'impact sur les opérations du client. Ce plan doit décrire les "démantèlement" des procédures qui seront mises en œuvre en cas de problèmes inattendus pendant la mise en œuvre. Ce plan doit également comprendre calendrier des travaux détaillant les étapes qui seront complété au cours de l'installation et de la mise en œuvre de la solution logicielle.
- (c) l'entrepreneur doit collaborer avec l'équipe technique du client afin de s'assurer que l'équipe technique du client peut répondre aux questions concernant la mise en œuvre par l'entrepreneur de;
- (d) maintenir une description écrite de toutes les étapes d'installation et de mise en œuvre effectuées lors de l'installation et de la mise en œuvre du logiciel sous licence. Cette description, ou le journal de mise en œuvre, est nécessaire pour permettre à l'équipe technique du client pour comprendre les problèmes spécifiques rencontrés à certain site lors du processus d'installation et de mise en œuvre;
- (e) démontrer à la satisfaction de l'autorité technique que la solution logicielle a été correctement mis en œuvre et est fonctionnel lorsque l'installation et la mise en œuvre est terminée.
- (f) Tous les livrables doivent être installés, intégrés, mis en œuvre, configurés et personnalisés par l'entrepreneur tel qu'indiqué dans se contrat.
  - (i) L'entrepreneur doit être responsable pour le déballage et l'installation des livrables sur le site.

- 
- (ii) Après avoir réussi l'installation et la mise en œuvre des livrables avec succès, l'entrepreneur doit fournir au responsable technique un avis écrite que les livrables sont prêts être tester
  - (iii) L'entrepreneur doit rencontrer l'équipe technique du client pour un examen après-mise en oeuvre de la mise en œuvre, comprenant les action spécifique exécuté ou les exigences pour chaque site et doit informer l'équipe technique des procédures opérationnelles et d'entretien pour le futur
  - (iv) L'entrepreneur doit fournir des rapports mensuels sur l'état d'avancement de l'installation et de mise en œuvre.
  - (v) L'entrepreneur doit fournir un rapport final pour acceptation par le responsable technique, de a mise en œuvre, y compris les questions , conseils opérationnels et le journal de mise en œuvre pour chaque site.
  - (vi) L'entrepreneur doit maintenir toutes les zones de travail sur les sites d'installations dans un état propre et rangé à la fin de chaque journée de travail et à la fin de la mise en œuvre et l'acceptation de la solution logicielle, y compris le retrait et l'élimination de tous les matériaux d'emballage connexe.

#### **7.25 Accès aux renseignements personnels**

L'entrepreneur reconnaît et accepte qu'il ne sera pas privé aux renseignements personnels tels qu'ils sont définis dans la Loi sur la protection des renseignements personnels (<http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/P-21/index.html>), y compris tous les adresses IP provenant des tiers. L'entrepreneur aussi reconnaît et déclare qu'aucun de ces renseignements personnels sont requises pour les Services d'abonnement de logiciel sous licence à fonctionner en conformité avec les exigences du contrat et l'énoncé des besoins.

---

## 7.26 Garantie de performance

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

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



Solicitation No. - N° de l'invitation

HT293-122261/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

119xIHT293-122261

Buyer ID - Id de l'acheteur

119xI

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

HT293-122261

---

## **ANNEXE A**

### **ÉNONCÉ DES BESOIN**

Solicitation No. - N° de l'invitation

HT293-122261/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

119xIHT293-122261

Buyer ID - Id de l'acheteur

119xI

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

HT293-122261

---

## **ANNEXE B**

### **Tableaux des prix**

Solicitation No. - N° de l'invitation

HT293-122261/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

119xIHT293-122261

Buyer ID - Id de l'acheteur

119xI

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

HT293-122261

---

## **ANNEXE C**

### **LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ**

**Annexe D****FORMULAIRE D'AUTORISATION DE TÂCHES (AT)****Page 1 de 2**

Entrepreneur :	N° du contrat :
Code financier:	Code financier de TPS :
N° de l'autorisation de tâches :	Date :
<b>1.0 DESCRIPTION DE LA TÂCHE OU DU TRAVAIL À ACCOMPLIR</b>	
<b>2.0 PÉRIODE DES SERVICES</b>	
Du :	Au :
<b>3.0 SERVICES FOURNIS À : (EMPLACEMENT / ADRESSE)</b>	
<b>4.0 RESPONSABILITÉS</b>	
Responsable technique du client :	Centre de responsabilité :
<hr/>	<hr/>

5.0 COÛT			
Personnel - catégorie et niveau / Catégorie de cours	Taux quotidien / Taux par cours	Nombre de jours requis pour s'acquitter de la tâche ou du travail	Total
	\$		\$
	\$		\$
	\$		\$
	\$		\$
	\$		\$
		<b>PRIX ESTIMATIF</b>	\$
		<b>TPS ou TVH</b>	\$
		<b>TOTAL</b>	\$
<b>Frais de déplacement et de subsistance à l'extérieur de la RCN :</b> Il n'y aura aucun frais de déplacement et de subsistance facturés pour les déplacements dans la RCN ainsi que à l'extérieur de la RCN.		<b>PRIX ESTIMATIF</b>	\$
		<b>TPS ou TVH</b>	\$
		<b>TOTAL</b>	\$
		<b>GRAND TOTAL</b>	\$
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			
<b>Responsable Administratif du client:</b>	<b>Signature :</b>		<b>Date :</b>
<b>Cochez l'une des options suivantes</b> L'entrepreneur accepte l'autorisation de tâches indiquée ci-dessus <input type="radio"/> L'entrepreneur n'accepte pas l'autorisation des tâches indiquée ci-dessus <input type="radio"/>			
<b>Nom de l'entrepreneur autorisé à signer (en caractère d'imprimerie) :</b>	<b>Titre de l'entrepreneur autorisé à signer (en caractère d'imprimerie) :</b>		<b>Date :</b>
<b>Signature :</b>			
<b>Autorisations de tâches signées par l'autorité contractante de TPSGC.</b>			
Autorité contractante de TPSGC : _____ Date : _____			

## FORMULAIRE 1

### FORMULAIRES DU SOUMISSIONNAIRE

FORMULAIRE DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION	
<b>Dénomination sociale du soumissionnaire</b>	
<b>Représentant autorisé du soumissionnaire aux fins d'évaluation (p. ex., pour des précisions)</b>	Nom
	Titre
	Adresse
	N° de téléphone
	N° de télécopieur
	Courriel
<b>Numéro d'entreprise-approvisionnement (NEA)</b> [voir les <i>Instructions et conditions uniformisées</i> de 2003]	
<b>Compétence du contrat</b> : Province du Canada choisie par le soumissionnaire et qui aura les compétences sur tout contrat subséquent (si différente de celle précisée dans la demande)	
<b>Anciens fonctionnaires</b>  Pour obtenir une définition d'« ancien fonctionnaire », voir la clause intitulée « Attestation pour ancien fonctionnaire », dans la partie 5 de la demande de soumissions.	<p>Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire touchant une pension tel que le définit la demande de soumissions?</p> <p>Oui ____ Non ____</p> <p>Si oui, fournir l'information requise dans la clause de la partie 5, intitulée « Attestation pour ancien fonctionnaire ».</p>
	<p>Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction des effectifs?</p> <p>Oui ____ Non ____</p> <p>Si oui, fournir l'information requise dans la clause de la partie 5, intitulée « Attestation pour ancien fonctionnaire ».</p>

<p><b>Attestation du Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi (le Programme) :</b></p> <p>Si le soumissionnaire n'y est pas assujéti, en indiquer la raison à droite. Si le soumissionnaire ne fait pas partie des exceptions énumérées à droite, les exigences du Programme s'appliquent et le soumissionnaire doit :</p> <p>(a) transmettre au ministère des RHDC le formulaire LAB 1168, Attestation d'engagement pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi, DUMENT SIGNÉ; ou</p> <p>(b) indiquer son numéro d'attestation valide confirmant qu'il se conforme au Programme.</p> <p>Les soumissionnaires doivent joindre à leur soumission l'attestation relative au Programme ou le formulaire LAB 1168 signé. Si cette information n'accompagne pas la soumission, elle doit être fournie sur demande de l'autorité contractante durant l'évaluation.</p>	<p>En apposant ma signature ci-après, j'atteste également, au nom du soumissionnaire, que ce dernier [cocher la case appropriée] :</p> <p>(a) n'est pas assujéti aux exigences du Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi (le Programme), puisqu'il compte un effectif de moins de 100 employés permanents à temps plein ou à temps partiel;</p> <p>(b) n'est pas assujéti au Programme, puisqu'il est un employeur réglementé en vertu de la <i>Loi sur l'équité en matière d'emploi</i>;</p> <p>(c) est assujéti aux exigences du Programme, puisqu'il compte un effectif de 100 employés permanents ou plus à temps plein ou à temps partiel au Canada, mais il n'a pas obtenu auparavant un numéro d'attestation du ministère des Ressources humaines et du Développement des compétences (RHDC) (n'ayant pas soumissionné des marchés de 200 000 \$ ou plus); dans ce cas, un certificat d'engagement dûment signé est joint à la présente); OU</p> <p>(d) est assujéti au Programme et possède un numéro d'attestation valide, à savoir le numéro : _____ (c.-à-d. qu'il n'a pas été déclaré « non admissible » par le ministère RHDC).</p>
<p><b>Nombre d'ETP</b> [Les soumissionnaires doivent indiquer (pour tous les volets applicables) le nombre total de postes à temps plein qu'ils devraient créer et maintenir si le contrat leur est attribué. Ces renseignements sont fournis à titre d'information seulement et ne seront pas utilisés lors de l'évaluation.]</p>	
<p><b>Niveau d'attestation de sécurité du soumissionnaire</b> [indiquer le niveau et la date d'attribution]</p>	
<p>En apposant ma signature ci-après, j'atteste, au nom du soumissionnaire, que j'ai lu la demande de propositions (DP) en entier, y compris les documents incorporés par renvoi dans la DP et que :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>le soumissionnaire considère qu'il a les compétences et que ses produits sont en mesure de satisfaire les exigences obligatoires décrites dans la demande de soumissions;</li> <li>cette soumission est valide pour la période exigée dans la demande de soumissions;</li> <li>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.</li> </ol>	
<p><b>Signature du représentant autorisé du soumissionnaire</b></p>	

Solicitation No. - N° de l'invitation

HT293-122261/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

119xIHT293-122261

Buyer ID - Id de l'acheteur

119xI

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

HT293-122261

## Formulaire 2

### Formulaire d'attestation de l'éditeur de logiciel

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

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

---

---

---

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



**Formulaire 3****Formulaire d'autorisation de l'éditeur de logiciel**

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

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

Cette autorisation s'applique aux logiciels suivants :

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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

Nom de l'éditeur de logiciel (EL)

\_\_\_\_\_

Signature du signataire autorisé de l'EL

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

Adresse du signataire autorisé de l'EL

\_\_\_\_\_

N° de téléphone du signataire autorisé de l'EL

\_\_\_\_\_

N° de télécopieur du signataire autorisé de l'EL

\_\_\_\_\_

Date de signature

\_\_\_\_\_

Numéro de la demande de soumissions

\_\_\_\_\_

Nom du soumissionnaire

\_\_\_\_\_

Solicitation No. - N° de l'invitation

HT293-122261/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

119xIHT293-122261

Buyer ID - Id de l'acheteur

119xI

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

HT293-122261

---

## **FORMULAIRE 4**

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

## **Annexe A**

# **Énoncé des exigences Pour une solution logicielle de gestion des cas de l'AIPRP et d'imagerie**

## Table des matières

1.0	Objectifs.....	- 3 -
2.0	Portée et orientation future .....	- 4 -
3.0	Hypothèses, contraintes, dépendances et perspectives relatives aux activités.....	- 4 -
4.0	Environnement de travail de Santé Canada .....	- 7 -
6.0	Rapports et résultats.....	- 12 -
7.0	Renseignements sur les rôles .....	- 17 -
8.0	Glossaire des termes et des acronymes pertinents pour l'énoncé des exigences .....	- 18 -
9.0	Exigences techniques obligatoires .....	- 19 -
10.0	Exigences techniques cotées .....	- 49 -

## Énoncé des exigences pour une solution logicielle de gestion des cas de l'AIPRP et d'imagerie

### 1.0 Objectifs

L'objectif du présent énoncé des exigences pour Santé Canada et l'Agence de la santé publique du Canada (ASPC) est de réaliser, de mettre en œuvre et d'appuyer ce qui suit :

- a. une solution qui permet aux utilisateurs de réaliser les tâches nécessaires au traitement des demandes au titre de la *Loi sur l'accès à l'information* et de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* (LAI-LPRP);
- b. des meilleures économies et une approche plus uniforme permettant d'uniformiser le processus adopté au sein du personnel et de réduire le besoin, pour l'utilisateur, de chercher des renseignements sur les prochaines étapes ou les exigences liées à l'entrée de données en s'assurant que le système « fournit » les renseignements à l'utilisateur, donne des directives claires fondées sur le contexte à toutes les étapes du processus et fournit l'aide en ligne (par exemple, définitions, articulation des secteurs de service, renseignements supplémentaires sur les méthodes de travail, les personnes-ressources pour de l'aide additionnelle et des explications, etc.);
- c. un accès électronique sécuritaire et entièrement centralisé aux renseignements liés à l'AIPRP pour les utilisateurs autorisés;
- d. des mesures de la qualité définies qui sont intégrées dans la solution de gestion des cas de l'AIPRP et d'imagerie à des fins de suivi et des fonctions de vérification, y compris des rappels automatiques des dates d'échéance des clients et le soutien pour la communication des renseignements et des paramètres liés à la gestion;
- e. de meilleurs outils et plus de temps pour déterminer les points prioritaires et y mettre l'accent;
- h. la réduction des procédures administratives répétitives;
- i. un meilleur soutien pour la communication des rapports et la prise de décision;
- k. la production plus rapide des rapports et des meilleures capacités décisionnelles grâce à l'accès à une source de données unique qui facilite la consultation des données interdépendantes;
- l. permettre aux utilisateurs de fournir des commentaires et des suggestions à la section de l'AIPRP afin d'assurer une amélioration continue des niveaux de satisfaction et une meilleure adaptation aux changements des exigences et d'améliorer les processus;
- m. la production de réponses uniformes et professionnelles;
- n. à long terme, permettre à Santé Canada et l'ASPC de traiter plus efficacement les renseignements, de satisfaire aux exigences internes liées à l'AIPRP et de satisfaire aux exigences réglementées, d'établir des mesures de rendement, de comparer le rendement aux normes de service et de procéder à des analyses des écarts (aspects financiers, salaires, avantages, etc.) pour la période budgétaire en cours et le cumul annuel, y compris la production automatique de rapports périodiques sur les écarts et la transmission de ces rapports aux gestionnaires et aux clients, et de s'assurer que l'activité croissante liée à l'AIPRP peut être maintenue et gérée par la section de l'AIPRP de l'ASPC et de Santé Canada.

## 2.0 Portée et orientation future

La solution logicielle vise à être une solution exhaustive pour la gestion des cas de l'AIPRP comportant ce qui suit :

- 1.) gestion détaillée des demandes;
- 2.) imagerie documentaire;
- 3.) préparation de documents imagés;
- 4.) conservation et extraction efficaces des images;
- 5.) autres fonctions de gestion nécessaires pour le traitement de bout en bout des cas de l'AIPRP et possiblement d'autres demandes. Le logiciel est nécessaire pour permettre aux utilisateurs d'avoir accès à une série de rapports standard. Le logiciel est aussi nécessaire pour permettre aux utilisateurs de créer d'autres rapports en fonction de champs prédéfinis. En outre, la documentation de l'utilisateur et du système est nécessaire et doit être à jour pendant la durée du contrat.

La solution logicielle continuera d'évoluer pendant la durée du contrat au moyen d'une combinaison de mises à niveau, d'améliorations technologiques et de modifications aux équipements existants. Le Canada continuera de vérifier les développements technologiques et pourra ajouter à la solution des nouveaux éléments pour en optimiser la valeur, le cas échéant.

## 3.0 Hypothèses, contraintes, dépendances et perspectives relatives aux activités

Tous les ministères fédéraux doivent, en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information* et de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, traiter les demandes de renseignements selon un processus prédéfini qui satisfait aux exigences des deux lois. La section de l'AIPRP de l'Agence de la santé publique du Canada (ASPC) et de Santé Canada doit obtenir tous les matériels pertinents pour chaque demande. La section de l'AIPRP doit analyser et examiner les dossiers et appliquer toute exemption ou exclusion pertinente conformément à la loi. En outre, la section de l'AIPRP doit répondre aux demandes internes, par exemple, les vérifications internes, les plaintes et les demandes de consultation d'autres organismes du gouvernement du Canada et d'autres ordres de gouvernement.

À un niveau macroscopique, les activités pour les deux processus susmentionnés sont les suivantes :

**a. Activités liées aux demandes d'accès à l'information**

	Activité	Description
1.	Réception des demandes	Dater la demande au moyen d'un timbre, début de la période réglementée, entrée des données dans le SGCI, numéro de dossier créé par le SGCI, renseignements personnels saisis par le SGCI, le SGCI assure le suivi des activités financières, le SGCI enregistre les coordonnées du demandeur, le dossier est attribué à un analyste.
2.	Attribution des tâches - évaluation	Acheminer une demande d'évaluation aux centres appropriés, le SGCI assure le suivi des activités et fixe le délai et les échéances pour la réponse des centres.
3.	Réponse initiale relative à l'évaluation	Entrer le volume de recherche et les consultations potentielles dans le SGCI, fixer la prolongation appropriée ou demander les frais appropriés (vérifiés et calculés par le SGCI), produire des lettres appropriées à l'intention du demandeur/InfoCom, arrêt ou prolongation du délai.
4.	Réception des droits / éclaircissements	Assurer le suivi des réponses des demandeurs dans le SGCI, droits perçus, éclaircissement de la portée, rajustement du délai.
5.	Évaluation mise à jour (si la portée est précisée)	Répéter les activités 2, 3 et 4 au besoin, puis passer à l'activité 6.
6.	Attribution des tâches - extraction	Envoyer une demande d'extraction aux centres appropriés, le SGCI assure le suivi des activités et fixe le délai et les échéances pour la réponse des centres.
7.	Réponse relative à l'extraction	Assurer le suivi de la réception des dossiers dans le SGCI (date et volume), indiquer les recommandations dans le SGCI, saisir tous les dossiers dans le SGCI (composante d'imagerie).
8.	Examen des dossiers	Examiner les dossiers (dans le SGCI), traiter les dossiers (dans le SGCI), préparer les dossiers pour la consultation (dans le SGCI), produire des lettres appropriées à l'intention des autres parties.
9.	Réponse relative à la consultation	Assurer le suivi des réponses relatives à la consultation dans le SGCI, indiquer les recommandations et les observations au dossier (dans le SGCI).
10.	Deuxième examen	Examiner les dossiers (dans le SGCI), traiter les dossiers (dans le SGCI).
11.	Réponse finale	Préparer la trousse finale dans le SGCI, produire des lettres appropriées à l'intention des demandeurs, acheminer la réponse finale au demandeur.
12.	Fermeture du dossier	Fermeture administrative du dossier

Énoncé des exigences pour une solution logicielle de gestion des cas de l'AIPRP et d'imagerie  
Santé Canada et l'Agence de la santé publique du Canada

**b. Activités liées aux demandes de renseignements personnels**

	Activité	Description
1.	Réception des demandes	Dater la demande au moyen d'un timbre, début de la période réglementée, entrée des données dans le SGCI, numéro de dossier créé par le SGCI, renseignements personnels saisis par le SGCI, le SGCI enregistre les coordonnées du demandeur, le dossier est attribué à un analyste.
2.	Éclaircissement	Assurer le suivi des réponses des demandeurs dans le SGCI, éclaircissement de la portée, rajustement du délai.
3.	Attribution des tâches - extraction	Envoyer une demande d'extraction aux personnes concernées, le SGCI assure le suivi des activités et fixe le délai et les échéances pour la réponse du centre.
4.	Réponse relative à l'extraction	Assurer le suivi de la réception des dossiers dans le SGCI (date et volume), indiquer les recommandations dans le SGCI, saisir tous les dossiers dans le SGCI (composante d'imagerie).
5.	Examen des dossiers	Examiner les dossiers (dans le SGCI), traiter les dossiers (dans le SGCI), préparer les dossiers pour la consultation (dans le SGCI), produire des lettres appropriées à l'intention des autres parties.
6.	Réponse relative à la consultation	Assurer le suivi des réponses relatives à la consultation dans le SGCI, indiquer les recommandations et les observations au dossier (dans le SGCI).
7.	Deuxième examen	Examiner les dossiers (dans le SGCI); traiter les dossiers (dans le SGCI).
8.	Réponse finale	Préparer la trousse finale dans le SGCI, produire des lettres appropriées à l'intention des demandeurs, acheminer la réponse finale au demandeur.
9.	Fermeture du dossier	Fermeture administrative du dossier.

Pour de plus amples renseignements sur les demandes d'AAI, consulter le site Web <http://www.tbs-sct.gc.ca/atip-aiarp/tools/administration-application-fra.asp> et le site Web du Commissaire à l'information du Canada à l'adresse <http://www.infocom.gc.ca/acts/default-f.asp>.

Pour de plus amples renseignements sur les demandes concernant la protection des renseignements personnels, consulter le site Web <http://www.tbs-sct.gc.ca/atip-aiarp/tools/priv-fra.asp> et le site Web du Commissaire à la protection de la vie privée à l'adresse [http://www.priv.gc.ca/index\\_f.asp](http://www.priv.gc.ca/index_f.asp).



## **4.0 Environnement de travail de Santé Canada**

### **4.1 Contexte**

L'environnement de travail et l'environnement informatique du portefeuille de la santé (Santé Canada et l'Agence de la santé publique du Canada) sont hétérogènes, en évolution rapide et très distribués en raison des caractéristiques géographiques du Ministère. Environ 8 000 personnes travaillent pour Santé Canada à l'administration centrale dans la région de la capitale nationale (RCN). Plus de 3 000 personnes travaillent dans les six régions et un certain nombre d'employés travaillent dans des régions éloignées. L'Agence de la santé publique du Canada (ASPC) compte environ 3 000 employés. Les services de traitement des données et le soutien opérationnel des systèmes de TI sont fournis par Services partagés Canada (SPC) dans les installations de traitement des données de la région de la capitale nationale (RCN).

Le portefeuille de la santé utilise Lotus Notes pour le courrier électronique et Novell comme système d'exploitation du réseau pour les services d'authentification et de répertoire.

Il y a environ 14 000 ordinateurs personnels partout au Canada qui utilisent le système d'exploitation Windows XP. Ces ordinateurs sont notamment des ordinateurs personnels, des ordinateurs portatifs et des tablettes. Les outils d'automatisation du travail de bureau utilisés par le Ministère sont Microsoft Office, Lotus SmartSuite et Corel Wordperfect.

Le réseau d'entreprise de Santé Canada compte plus de 70 sites interconnectés au moyen de circuits à moyenne et haute vitesses. Tous les sites utilisent la technologie Cisco pour les services de réseau. Le réseau compte plus de 18 000 dispositifs (imprimantes, serveurs, postes de travail, etc.). Le réseau est géré par Services partagés Canada (SPC). Le réseau est utilisé actuellement pour le transfert des données, mais peut être utilisé pour les communications vocales et les vidéos. Les bureaux dans les régions éloignées utilisent les communications par satellite pour accéder au réseau étendu du ministère.

## 4.2 Ordinateurs de bureau et ordinateurs portatifs de Santé Canada et de l'ASPC

Le tableau ci-après (5A) explique les composantes des ordinateurs de bureau et des ordinateurs portatifs et les spécifications pour le logiciel.

**Tableau 5A**

Composantes	Spécifications
<b>Processeur</b>	Intel(R) Pentium(R) 4 UCT cœur simple 3.00 GHz à AMD Phenom <sup>MC</sup> II X4 B93 Processeur Quad cœurs 2.8 Ghz
<b>Carte mère</b>	ASUS P5E-VM équivalent Intel Pentium UCT LGA775 support 1333 MHz FSB Support ATA série Fente vidéo PCI express PCI version 2.2 Carte d'interface réseau sur carte mère 100/1000 Carte vidéo sur carte mère PCI Express Carte son sur carte mère 16 bits
<b>RAM</b>	1GB à 4GB DDR 400MHz (PC-3200) à DDR3 1333MHz (PC3-10600)
<b>Disque dur</b>	Disque dur 80 Go – 130 Go 5400 - 7400RPM w/ SATA 2 support
<b>CD/DVD-ROM</b>	Lecteur de CD interne à graveur de DVD interne double couche

### 4.3 Serveurs de Santé Canada et de l'ASPC

Le tableau ci-après (5B) explique les composantes des serveurs et les spécifications pour le logiciel.

**Tableau 5B**

Composantes	Spécifications
Infrastructure des serveurs	Serveurs virtuels et physiques* <i>Services partagés Canada vise actuellement à standardiser l'environnement des serveurs virtuels.</i>
Système d'exploitation des serveurs	Windows Server 2008 R2 Suse Linux 11.x
Serveur ESX	VmWare ESX 4.x
Serveurs Web	Apache 2.2.x Websphere 7.1 .Net

#### 4.4 Logiciels utilisés par Santé Canada et l'ASPC

Le tableau ci-après, 5C, indique les applications et les technologies qui doivent fonctionner avec le logiciel ou au moins interagir avec lui.

Tableau 5C

Type d'application	Norme du ministère
<b>Systèmes d'exploitation</b>	<b>Ordinateurs de bureau</b> - MS Windows XP SPx, Windows 7 <b>Serveur</b> - Novell OES2, Windows Server 2003, 2008, 2010
<b>Traitement de texte</b>	Corel WordPerfect 10 Microsoft Office Word 2003, 2007, 2010
<b>Feuilles de calcul</b>	Corel QuattroPro 10 Lotus 1-2-3 version 9.8 Microsoft Office Excel 2003, 2007, 2010
<b>Présentations</b>	Corel Presentation 10 Microsoft Office PowerPoint 2003, 2007, 2010
<b>Bases de données</b>	Microsoft Office Access 2003, 2007, 2010, Oracle MySQL, Oracle 10G et 11G, MS SQL Server
<b>Services de messagerie</b>	Microsoft Office Outlook 2003, 2007, 2010 Lotus Notes 6.x-8.x
<b>PDA</b>	RIM Blackberry Desktop Manager 4.x – 6.x
<b>Logiciels utilitaires</b>	Adobe Acrobat Reader 9.x, 10 Adobe Acrobat (Writer) 9.x, 10 MS Project 2003, 2007, 2010 MS Visio 2003, 2007, 2010 Quick View Plus 6.01
<b>Navigateur Web</b>	MS Internet Explorer 6 SPx/ Internet Explorer 8
<b>Logiciels utilitaires - Internet</b>	MS Windows Media Player 11 Macromedia Flash Player 9 Adobe Macromedia Shockwave 10.x Apple Quicktime 7.x Oracle Java 1.5 (Update 22) (qui n'est pas un logiciel utilitaire pour Internet)
<b>Logiciels utilitaires - sécurité</b>	Symantec Endpoint Protection v11.04 Trend Micro Third Brigade Cisco IronPort Trend Micro Deep Security Manager
<b>Plate-forme d'application</b>	Oracle JavaMicrosoft .NET PHP IBM Lotus Domino
<b>Système de gestion du contenu d'entreprise</b>	OpenText Livelink 10.2 (GCDOCS)
<b>Protocoles de services de messagerie</b>	SMTP, POP, x.400

## **5.0 Approche de déploiement**

### **5.1 La solution logicielle doit être déployée en utilisant une approche en deux phases :**

Phase 1 - Pendant cette phase de mise en œuvre, l'entrepreneur doit configurer le logiciel pour l'environnement technique de Santé Canada et de l'ASPC, fournir la documentation de l'utilisateur et du système, fournir et vérifier le code du logiciel, transférer le logiciel dans l'environnement de production et offrir la formation et assurer le soutien. La phase se termine par un essai d'acceptation par l'utilisateur (EAU) qui est satisfaisant pour le chargé de projet et qui doit avoir lieu au plus tard 90 jours à compter de la date d'attribution du contrat.

Phase 2 - Après avoir effectué l'EAU, l'entrepreneur doit fournir des services au moyen d'autorisations de tâches qui peuvent comporter le développement d'interfaces avec d'autres systèmes internes, des analyses spéciales, des cours de formation supplémentaires et des démonstrations, des études et des rapports sur les capacités du logiciel ou sur le marché dans lequel le logiciel évolue, des mises à niveau du logiciel et d'autres services similaires.

## 6.0 Rapports et résultats

Les détails sur chaque rapport sont précisés ci-après.

### 6.1 *Rapport statistique sur la Loi sur l'accès à l'information et la Loi sur la protection des renseignements personnels*

Rapport annuel qui fournit des renseignements sur le rendement du Bureau de l'AIPRP relativement aux demandes officielles d'accès à l'information. Les renseignements contenus dans le rapport doivent permettre de répondre à toutes les questions du tableau disponibles ici :

<http://www.tbs-sct.gc.ca/tbsf-fsct/sraia-rslaii-fra.asp>

<http://www.tbs-sct.gc.ca/tbsf-fsct/srpa-rslprp-fra.asp>

### 6.2 *Rapport sur le rendement (sommaire)*

Rapport annuel, trimestriel et mensuel pour évaluer le taux de conformité des personnes-ressources internes relativement à la recherche documentaire et à l'examen interne. Le rapport doit indiquer notamment, pour chaque niveau décisionnel institutionnel, le nombre de fois que la personne-ressource s'est vue attribuer une tâche, le nombre de fois que la personne-ressource n'a pas effectué la tâche dans le délai prévu, le nombre total de jours qui se sont écoulés, le nombre total de jours de retard, le nombre moyen de jours qui se sont écoulés et le nombre moyen de jours de retard.

### 6.3 *Rapport sur le rendement (détaillé)*

Rapport annuel, trimestriel et mensuel pour évaluer le taux de conformité des personnes-ressources internes relativement à la recherche documentaire et à l'examen interne. Le rapport doit indiquer notamment, pour chaque tâche, le numéro de la demande, la date de création, la date d'échéance, la date d'achèvement, le nombre de jours qui ont été nécessaires pour accomplir la tâche et le nombre de jours ouvrables de retard. Les tâches doivent être divisées selon le niveau décisionnel institutionnel.

### 6.4 *Liste des dates limites*

Rapport hebdomadaire indiquant toutes les demandes actives divisées en deux tableaux : avant la date limite et après la date limite. Le rapport doit indiquer notamment le numéro de la demande, l'origine du demandeur, la date de réception et la date d'échéance et contenir un résumé de la demande.

### 6.5 *Rapport sur les nouvelles demandes*

Rapport portant sur les nouvelles demandes reçues pendant une période donnée. Le rapport doit indiquer notamment le numéro de la demande, l'origine du demandeur, la date de réception, la date d'échéance et la date de clôture et contenir un résumé de la demande et doit permettre d'obtenir le texte complet de la demande.

### 6.6 *Rapport sur la charge de travail*

Rapport qui donne un bref aperçu de la charge de travail actuelle de chaque agent du Bureau de l'AIPRP par type de demande. Le rapport doit indiquer notamment le nombre de demandes et les pages qui doivent être examinées pour chaque type de demande, de plainte et d'affaires judiciaires actives. Le rapport doit également indiquer le nombre total de demandes et de pages qui doivent être examinées pour chaque agent et pour l'ensemble du bureau.

### **6.7 Demandes actives par agent**

Rapport qui donne un bref aperçu de la charge de travail d'un agent précis. Le rapport doit indiquer notamment le numéro de la demande, le nom ou l'origine du demandeur, la date de réception, la date d'échéance, la dernière intervention effectuée, le nombre de jours qui ont été nécessaires pour accomplir la tâche et le nombre de jours alloués et contenir un résumé de la demande.

### **6.8 Liste des interventions relatives à une demande**

Ce rapport donne les détails de toutes les interventions relatives à une demande par groupe (AIPRP, accusé de réception, cueillette, etc.); les interventions doivent comporter leur identificateur unique, le nom, la description, le type de rappel (jours civils ou jours ouvrables), la durée du rappel et les renseignements relatifs à la fin du délai. Il doit également être possible d'ajouter le texte sur l'état de la demande dans le rapport.

### **6.9 Rapport sur la gestion de la trésorerie**

Ce rapport doit donner les détails des droits perçus et annulés par demande pour une période donnée. Le rapport doit indiquer notamment le numéro de la demande, l'origine du demandeur, les droits exigés (divisés par type) et les montants annulés et préciser le motif de l'annulation. Le total (divisé par type et total général) de tous les droits perçus et annulés doit également apparaître dans le rapport.

### **6.10 Sommaire des plaintes**

Ce rapport comporte, en plus des options de filtrage (active, reçue, date de clôture et recherche d'une date à partir d'une période désignée et du type de demande), une liste de toutes les demandes qui ont fait l'objet d'une plainte selon l'agent responsable, le motif de la plainte, les conclusions, la catégorie et le résultat. Parmi les détails contenus dans le rapport doivent se trouver un résumé de la demande, le numéro de dossier du commissaire, la date de réception de la plainte, les motifs de la plainte, le nom de l'enquêteur, les conclusions, les mesures prises et la date de clôture.

### **6.11 Sommaire des affaires judiciaires**

Ce rapport comporte, en plus des options de filtrage (active, reçue, date de clôture et recherche d'une date à partir d'une période désignée et du type de demande), une liste des affaires judiciaires selon l'agent affecté à l'affaire. Parmi les détails contenus dans le rapport doivent se trouver le nom de l'agent affecté à l'affaire, le numéro de la demande, un résumé de la demande, la date de réception de la demande, le numéro de dossier de la cour, le numéro de dossier du juge, le nom de l'avocat plaidant, le numéro de téléphone de l'avocat plaidant et la date à laquelle la cour a rendu sa décision.

### **6.12 Droits non réglés**

Ce rapport comporte, en plus des options de filtrage (type de demande et demandeur) une liste des droits non réglés. Le rapport sommaire doit indiquer le nom du demandeur et le solde impayé. Le rapport détaillé doit indiquer le nom du demandeur, le numéro de la demande, l'état de disposition de la demande, la date de clôture et le solde impayé.

### 6.13 *Rapport de clôture*

Il doit être possible d'accéder à ce rapport à partir d'une demande. Ce rapport donne un aperçu d'une demande précise, de son traitement et de son état de disposition. Voici une liste des renseignements qui doivent y apparaître.

➤ **Renseignements sur la demande**

Type de demande, numéro de la demande, catégorie, agent responsable, décideur, date de la demande, date de réception de la demande, date à laquelle la demande a été jugée comme étant définitivement reçue, date d'échéance, numéro de la jaquette, état de disposition de la demande, nombre de jours nécessaires pour le traitement de la demande, nombre de jours alloués pour le traitement, résumé de la demande, texte complet de la demande et mots clés.

➤ **Renseignements sur le demandeur**

Nom, origine, adresse, numéro de téléphone, numéro de télécopieur et adresse de courriel.

➤ **Prolongations**

Durée de la prolongation (jours) en vertu de chaque disposition pertinente de la *Loi sur l'accès à l'information* et de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* et durée totale de la prolongation (jours).

➤ **Droits**

Une liste chronologique de tous les droits exigés, payés, annulés, abandonnés et transférés, y compris les renseignements suivants : date, type de droit, coûts relatifs à l'unité, quantité, débit total, crédit total, devise et solde.

➤ **Interventions relatives à une demande**

Une liste chronologique de toutes les interventions effectuées dans le cadre du traitement de la demande, y compris notamment les renseignements suivants : intervention, personne-ressource responsable, date de création et de début, date d'échéance, date d'achèvement et commentaires.

➤ **Clôture**

Date de clôture de la demande, date de communication de la décision, nombre de pages examinées, nombre de pages communiquées, état de disposition (encore), méthode d'accès, méthode de communication, traduction requise, liste des articles de loi appliqués pendant le traitement de la demande et commentaires.

### 6.14 *Rapport d'étape*

Rapport sous forme de tableau présentant l'écart entre une période donnée et l'exercice financier en cours de même que les périodes correspondantes pour l'exercice précédent. Le rapport doit indiquer notamment le nombre de demandes reçues, actives et réglées, le nombre de plaintes reçues, le nombre de pages examinées et communiquées et l'état de disposition des demandes. Le rapport doit être en mesure d'indiquer ces renseignements classés selon l'origine du demandeur, l'agent responsable et la catégorie de la demande.

### 6.15 *Rapport de situation*

Ce rapport contient, en plus des options de filtrage et de rapport (type de demande, texte de la demande, résumé de la demande, responsabilités, demandeur et catégorie), toutes les demandes actives et les renseignements relatifs à leur état, y compris notamment le numéro de la demande, l'origine du demandeur, la date de réception, la date d'échéance, la personne-ressource responsable de la dernière intervention, la date de la dernière intervention, la date d'échéance pour la dernière intervention et la date d'achèvement de la dernière intervention.



### **6.16 Rapport d'étape**

Ce rapport contient, en plus des options de filtrage (demandes actives, dossiers actifs fermés récemment en fonction d'une période donnée, type de demande, liste de mots clés, catégorie ou agent), une liste de l'état des demandes et le numéro de la demande, l'origine du demandeur, la date à laquelle la demande a été jugée comme étant définitivement reçue, la date d'échéance de la demande, la durée de la prolongation (jours), l'indicateur signalant un retard dans le traitement de la demande, le résumé de la demande, l'état du traitement de la demande, la description de la dernière intervention, les personnes-ressources responsables de la dernière intervention, la date de la dernière intervention, la date d'échéance pour la dernière intervention et la date d'achèvement de la dernière intervention.

### **6.17 Rapport d'analyse du temps**

Rapport détaillé sous forme de tableau présentant les demandes traitées dans les délais et celles en retard pour l'ensemble des demandes réglées et actives. Le rapport doit indiquer notamment le numéro du dossier, l'origine du demandeur, la date de réception, la date de clôture, le nombre de jours nécessaires pour le traitement de la demande, le nombre de jours alloués, le nombre de jours de retard, le nombre de pages examinées (ou à examiner) et le nombre de pages communiquées et contenir une note indiquant si la demande a fait l'objet d'une exception, une note indiquant si la demande a fait l'objet d'une exclusion et un résumé de la demande.

### **6.18 Rapport d'étape hebdomadaire pour toutes les demandes actives**

Ce rapport contient, en plus des options de filtrage et de rapport (type de demande, demandes actives, plaintes actives, affaires judiciaires actives, texte de la demande, demandeur, responsabilités et catégorie), une liste de toutes les demandes actives et les détails de chaque demande notamment le numéro du dossier, la date de réception, la date d'échéance, une note indiquant s'il y a un retard dans le traitement du dossier, la date de clôture, la durée de la prolongation (jours), l'origine du demandeur et l'état du traitement de la demande.

### **6.19 Rapport sur la moyenne mobile des délais**

Ce rapport présente le rendement de chaque agent quant au traitement d'un type de demande précis et compare le rendement à la moyenne à l'échelle du Ministère pour une date donnée. Parmi les renseignements fournis doivent se trouver le nombre de dossiers traités, le nombre de dossiers traités dans les délais, de même que le taux de rendement pendant les quatre périodes suivantes : 3, 6, 9 et 12 mois avant la date précisée.

### **6.20 Rapport statistique sommaire**

Rapport annuel qui résume les renseignements sur les demandes selon l'origine du demandeur et le type de plainte pour un type de demande et une période donnés. Le rapport doit indiquer notamment :

➤ **Pour la période donnée**

Nombre de demandes reçues et de pages examinées (à examiner), nombre de demandes actives reportées et de pages examinées (à examiner), nombre de demandes réglées, nombre de pages examinées et de pages communiquées, nombre de demandes reportées et nombre de pages examinées (à examiner.)

➤ **Pour l'exercice financier en cours**

Nombre de demandes reçues, nombre de demandes réglées, nombre de pages examinées et nombre de pages communiquées.

## 6.21 Rapport de clôture relatif aux groupes d'archives

Accessible à partir d'une demande, ce rapport donne les détails de tous les champs pertinents qui concernent les groupes d'archives relatifs à une demande. Ce rapport indique notamment le numéro de la demande, la date de début et la date d'achèvement, l'état du traitement de la demande, les exceptions appliquées, les exclusions appliquées, le groupe, la série, le volume, l'acquisition, la boîte, la bobine, le numéro de dossier, les pages examinées et communiquées, le titre du dossier, le nombre total de groupes d'archives relatifs à la demande et contient un champ pour les commentaires.

## 6.22 Calendrier des consultations auprès du BCP

Ce document précise l'application proposée de l'article 69 de la *Loi sur l'accès à l'information* (documents confidentiels du Cabinet) dans le cadre des consultations auprès du Bureau du Conseil privé (BCP). Le calendrier doit énumérer en ordre chronologique chaque document qui est envoyé à des fins de consultation (les documents qui ne portent pas de date doivent être placés au début de la liste), y compris une description, le destinataire, l'expéditeur, la date et l'objet. Le calendrier doit également faire état de chaque expurgation proposée par page et des articles de loi proposés. On trouve ci-après le format du calendrier de consultations auprès du BCP.

*Calendrier de consultations auprès du BCP. Ce document doit porter la désignation « **SECRET** »*

Documents annexés à la  
lettre de \*Nom de l'agent\*

Date : \*\*\*\*\*

Dossier de l'AIPRP A-20XX-XXXXX /aaa

### DESCRIPTION DU DOCUMENT ET CONCLUSION

1 \*Description\* (pages) :

**Objet :**

**Expéditeur :**

**Destinataire :**

**Date :** (en ordre chronologique, les documents ne portant pas de date en premier)

**Recommandation :**

- doit préciser le numéro de la page, citer la partie de texte à expurger et indiquer les articles à appliquer (à répéter pour chaque expurgation)

**CONCLUSION DU BCP :** (doit demeurer vide)

2 \*Description\* (pages) :

**Objet :**

**Expéditeur :**

**Destinataire :**

**Date :**

**Recommandation :**

**CONCLUSION DU BCP :**

## 7.0 Renseignements sur les rôles

### Types de rôles

Il y a trois types de rôles :

- a. Utilisateur - Employé qui a accès aux renseignements consignés au moyen de l'interface utilisateur et qui a accès aux fiches d'entrée et qui peut modifier les documents imagés.
- b. Connaissance en programmation - Employé qui a un accès sans restriction et qui peut gérer les comptes des utilisateurs, modifier les noms des champs, définir et modifier les structures et les conditions consultées par les utilisateurs au moyen de listes, définir et modifier les éléments de tout modèle disponible dans le logiciel, établir et modifier le flux des activités, manipuler le contenu des listes déroulantes et modifier les fonctions de vérification.
- c. Administrateur technique - Employé qui a accès au système principal du logiciel pour modifier la configuration, pour les activités d'entretien de Santé Canada et pour l'intégration.

## 8.0 Glossaire des termes et des acronymes pertinents pour l'énoncé des exigences

**Mesure** – Activités liées à l'AIPRP, par exemple, l'évaluation, l'extraction, la réponse finale, les tâches, le transfert, les courriels, etc.

**Groupe de mesures** – Regroupement de mesures (c.-à-d. un échelon plus élevé dans la hiérarchie), par exemple, consultations, frais, fermeture, etc.

**AIPRP** – Accès à l'information et protection des renseignements personnels.

**LAI-LPRP** – *Loi sur l'accès à l'information* et *Loi sur la protection des renseignements personnels*.

**PO** – Processus opérationnel.

**Unité opérationnelle** – Division ou unité au sein de l'organisation de Santé Canada.

**Plainte** – Plainte acheminée au Commissaire à l'information pour l'un des motifs précisés au paragraphe 30(1) de la *Loi sur l'accès à l'information* ou acheminée au Commissaire à la protection de la vie privée pour l'un des motifs précisés au paragraphe 29(1) de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.

**Trousse de consultation** – Partie choisie d'un document qui doit être acheminée à une autre partie pour les besoins de consultation aux termes des dispositions législatives.

**SGED** – Système de gestion électronique des documents

**Prolongation** – Prolongation du délai de réponse en vertu des dispositions législatives.

**EF** – Exercice financier – du 1<sup>er</sup> avril au 31 mars.

**GC** – Gouvernement du Canada.

**GUI** – Interface graphique.

**IETF** – Internet Engineering Task Force.

**IP** – Protocole Internet.

**UTI** – Unité de traitement de l'information.

**Renseignements personnels** – Renseignements qui concernent une personne identifiable et qui sont consignés sous toute forme, tel qu'il est défini à l'article 3 de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.

**Demande** – Demande d'accès à un dossier présentée en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information* ou demande de renseignements personnels présentée en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* ou au nom d'une personne pour ses propres renseignements personnels.

**Type de demande** – Par exemple, accès à l'information, consultation en matière d'accès à l'information, demande officielle d'accès à l'information, consultation en matière de renseignements personnels, évaluation des facteurs relatifs à la vie privée, fichier de renseignements personnels, politique en matière de protection des renseignements personnels, etc.

**Renseignements sur le demandeur** – Renseignements signalétiques concernant une personne ou une entité qui présente une demande en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information* ou une personne qui demande l'accès à un dossier aux termes de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*

**Personne-ressource responsable** – Toute personne qui doit effectuer toute activité.

## 9.0 Exigences techniques obligatoires

Exigence obligatoire	RÉPONSE DU SOUMISSIONNAIRE		
	Conforme Oui / Non	Justification du soumissionnaire	Renvoi à la proposition du soumissionnaire
<b>1. Portée</b>			
<b>M1.1</b> La solution logicielle doit permettre à SC de satisfaire tous ses objectifs opérationnels, tel que décrit dans la section A 2.0 de l'énoncé des exigences.			
<b>2. Plates-formes actuelles</b>			
<b>M2.1</b> La solution logicielle doit fonctionner dans l'environnement technique décrit dans la section 5.0. De plus, l'environnement technique sera constamment mis à niveau pendant la période contractuelle et la solution logicielle devra fonctionner aussi bien avec les mises à niveau matérielles et logicielles au fur et à mesure qu'elles seront déployées, par ex. passage de Windows 7 à Windows 8.			
<b>M2.2</b> <i>Authentification et services d'annuaire</i> : La solution logicielle doit fonctionner et interagir avec les systèmes de fichiers réseau suivants : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Netware Directory Services (NDS) pour l'authentification RL;</li> <li>• serveurs de fichiers Novell pour le partage des fichiers.</li> </ul>			
<b>M2.3</b> <i>Plate-forme réseau</i> : La solution logicielle doit fonctionner et interagir avec le protocole de réseau standard TCP/IP.			
<b>M2.4.</b> Compatibilité des composantes logicielles			
<b>3. Interopérabilité</b>			
<b>M3.1</b> La solution logicielle doit interagir avec l'information et les fonctions échangées entre les composantes, les transférer et les utiliser, et ne doit pas dépendre de l'utilisateur qui transférerait manuellement l'information entre les composantes et les fonctions dans la solution logicielle.			

Énoncé des exigences pour une solution logicielle de gestion des cas de l'AIPRP et d'imagerie  
Santé Canada et l'Agence de la santé publique du Canada

Exigence obligatoire	RÉPONSE DU SOUMISSIONNAIRE		
	Conforme Oui / Non	Justification du soumissionnaire	Renvoi à la proposition du soumissionnaire
<b>4. Nombre d'utilisateurs</b>			
<b>M4.1</b> La solution logicielle doit être évolutive et permettre à des utilisateurs d'ouvrir des sessions simultanées et d'utiliser en même temps des fonctions dans la solution sans dégradation des performances du point de vue de l'utilisateur.			
<b>M4.2</b> Lorsque le nombre maximal autorisé d'utilisateurs simultanés est connecté au logiciel, le temps de réponse maximal de la solution logicielle ne doit pas dépasser cinq secondes 95 % du temps, calculé aux points d'entrée et de sortie du serveur sur lequel la solution logicielle est installée.			
<b>M4.3</b> La solution logicielle doit reconnaître au minimum un total de 100 utilisateurs enregistrés. La solution logicielle doit permettre aux utilisateurs qui ont quitté l'organisme ou le groupe de travail de poursuivre le traitement et l'archivage de leurs demandes AAI pour les besoins d'information.			
<b>M4.4</b> La solution logicielle doit permettre aux administrateurs de l'AIPRP d'utiliser et de contrôler la solution logicielle au-delà des fonctions habituelles de l'utilisateur. Ces fonctions d'connaissance en programmation doivent inclure la gestion des comptes utilisateur, le changement des noms de champs, la définition et l'édition des structures et des termes auxquels accèdent les utilisateurs par les listes standards, la définition et l'édition des éléments de tout modèle disponible dans la solution logicielle, l'établissement et le rajustement des déroulements des opérations, la manipulation du contenu des listes déroulantes et l'édition des fonctions de vérification.			
<b>M4.5</b> La solution logicielle doit permettre à un minimum de 50 utilisateurs multiples d'accéder simultanément au même dossier sans qu'il y ait corruption de données.			
<b>M4.6</b> La solution logicielle doit permettre à chaque utilisateur d'ouvrir plusieurs instances de l'application afin de travailler sur plusieurs dossiers en			

Énoncé des exigences pour une solution logicielle de gestion des cas de l'AIPRP et d'imagerie Santé Canada et l'Agence de la santé publique du Canada

Exigence obligatoire	RÉPONSE DU SOUMISSIONNAIRE		
	Conforme Oui / Non	Justification du soumissionnaire	Renvoi à la proposition du soumissionnaire
même temps.			
<b>5. Interface utilisateur - Généralités</b>			
<p><b>M5.1</b> La solution logicielle doit permettre, dans son interface utilisateur, la saisie des données;</p> <p>1) l’affichage de la désignation de sécurité des renseignements sur les écrans;</p> <p>2) l’activation des fonctions fournies par la solution logicielle;</p> <p>3) la production de rapports.</p>			
<p><b>M5.2</b> La solution logicielle doit permettre la demande d’une nouvelle visualisation de l’information et d’une présentation de la nouvelle information et doit être prête à accepter une entrée, exclusion faite des retards du réseau.</p>			
<p><b>M5.3</b> La solution logicielle doit soutenir la fonctionnalité intégrée par les appareils multifonctions (AMF) actuellement installés dans les bureaux de Santé Canada à travers le pays. Cette fonctionnalité intégrée doit inclure au minimum :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>la capacité de numériser avec un AMF directement dans la solution AIPRP;</li> <li>la capacité d’authentifier au niveau du dispositif et de vérifier si l’utilisateur est bien un utilisateur BPR ou AIPRP valide.</li> <li>la capacité de vérifier toutes les transactions liées aux fichiers des cas AIPRP lorsque l’AMF est utilisé;</li> <li>la capacité de verrouiller l’accès à l’environnement AIPRP à partir d’un emplacement centralisé;</li> <li>la capacité de gérer l’accès à tous les AMF connexes à partir d’un emplacement centralisé.</li> </ol>			

Exigence obligatoire	RÉPONSE DU SOUMISSIONNAIRE		
	Conforme Oui / Non	Justification du soumissionnaire	Renvoi à la proposition du soumissionnaire
<b>6. Méthodes d'entrée des données</b>			
<b>M6.1</b> La solution logicielle doit permettre à l'utilisateur de saisir et d'entreposer des données à partir du clavier et de la souris.			
<b>M6.2</b> La solution logicielle doit permettre à l'utilisateur, dans l'interface utilisateur, de créer des commentaires d'une longueur maximale d'au moins 500 caractères.			
<b>7. Importation de documents</b>			
<b>M7.1</b> La solution logicielle doit intégrer des fonctions d'importation de formats de documents comprenant notamment : a. MS Office (.doc, .docx, .xls, .xlsx, .ppt, .pptx, .vsd); b. WordPerfect; c. Lotus Notes; d. PDF; e. TIFF; f. JPEG; g. format RTF; h. texte clair (.txt). i. formats de fichiers de la messagerie Outlook (.pst, .pstx).			
<b>M7.2</b> La solution logicielle doit permettre d'importer des documents vers une demande en particulier et d'associer les documents à un groupe de tâches dans la demande.			
<b>M7.3</b> La solution logicielle doit prendre en charge les documents des formats de couleur suivants : a. noir et blanc; b. image en simili; c. niveaux de gris;			

Énoncé des exigences pour une solution logicielle de gestion des cas de l'AIPRP et d'imagerie Santé Canada et l'Agence de la santé publique du Canada



Exigence obligatoire	RÉPONSE DU SOUMISSIONNAIRE		
	Conforme Oui / Non	Justification du soumissionnaire	Renvoi à la proposition du soumissionnaire
d. couleur en 24 bits.			
<b>M7.4</b> La solution logicielle doit permettre aux utilisateurs d'améliorer la lisibilité lors de la numérisation des documents.			
<b>M7.5</b> La solution logicielle doit permettre à l'utilisateur de supprimer une ou plusieurs pages d'un document numérisé, s'il le désire.			
<b>M7.6</b> La solution logicielle doit permettre d'importer des fichiers d'images en une seule opération.			
<b>8. Maintenance – Copies de sauvegarde et restauration</b>			
<b>M8.1</b> La solution logicielle doit effectuer des copies de sauvegarde, chaque jour, chaque semaine et chaque mois, selon les besoins.			
<b>M8.2</b> La solution logicielle doit effectuer des copies de sauvegarde et restaurer les documents et les fichiers en cas de défaillances.			
<b>9. Bilinguisme de la solution logicielle</b>			
<i>Exigence liée à la capacité et au contenu</i>			
<b>M9.1</b> La solution logicielle doit permettre à l'utilisateur, à sa discrétion, d'utiliser le français ou l'anglais, sans égard au fait que le texte (c.-à-d. le « contenu ») des messages-guides et de l'assistance soit présenté dans les deux langues.			
<b>M9.2</b> La solution logicielle doit offrir à chaque utilisateur le choix d'utiliser une interface en français ou en anglais, peu importe le nombre d'utilisateurs simultanés qui sont connectés dans le logiciel.			
<b>Présentation des données à l'écran</b>			

Énoncé des exigences pour une solution logicielle de gestion des cas de l'AIPRP et d'imagerie Santé Canada et l'Agence de la santé publique du Canada

Exigence obligatoire	RÉPONSE DU SOUMISSIONNAIRE		
	Conforme Oui / Non	Justification du soumissionnaire	Renvoi à la proposition du soumissionnaire
<b>M9.3</b> La solution logicielle doit fournir aux utilisateurs autorisés, dans les deux langues officielles, des étiquettes de champ, des messages-guides de navigation, des menus et des messages d'erreur et d'avertissement.			
<b>M9.4</b> La solution logicielle doit afficher la page d'ouverture de session initiale simultanément en français et en anglais.			
<i>Assistance bilingue en ligne</i>			
<b>M9.5</b> Les renseignements de l'assistance en ligne de la solution logicielle doivent être en français et en anglais.			
<i>Contenu des champs</i>			
<b>M9.6</b> La solution logicielle doit stocker les données dans la langue officielle dans laquelle elles ont été saisies, avec les accents et la ponctuation.			
<i>Rapports</i>			
<b>M9.7</b> La solution logicielle doit permettre à l'utilisateur de choisir la langue utilisée pour les en-têtes et les étiquettes de champ normalisées dans les rapports.			
<b>M9.8</b> La solution logicielle doit d'afficher le contenu des champs, saisi au départ par les utilisateurs, dans la langue dans laquelle il a été saisi.			
<i>Format de la date et de l'heure</i>			
<b>M9.9</b> Le logiciel doit utiliser des formats de date qui sont conformes à la norme internationale ISO 8601. Les formats suivants sont acceptables : aaaa-mm-jj ou jj-MMM-aaaa, où aaaa est l'année à quatre caractères (p. ex. 2001), mm est le mois à deux caractères (p. ex. 03 pour mars) et jj est le jour à deux caractères (c.-à-d. indiquant le jour du mois) et MMM est l'abréviation du mois à trois caractères (par ex. Mar pour mars).			
<b>M9.10</b> La solution logicielle doit fournir la fonctionnalité selon laquelle les exigences liées au bilinguisme s'appliquent aux formats de date lorsque des caractères alphabétiques sont utilisés.			

Énoncé des exigences pour une solution logicielle de gestion des cas de l'AIPRP et d'imagerie  
Santé Canada et l'Agence de la santé publique du Canada

Exigence obligatoire	RÉPONSE DU SOUMISSIONNAIRE		
	Conforme Oui / Non	Justification du soumissionnaire	Renvoi à la proposition du soumissionnaire
<b>M9.11</b> La solution logicielle doit accepter et présenter toutes les dates entre 1910 et 2099.			
<b>10. Exigences fonctionnelles</b>			
<b>Fonctions propres à l'AIPRP</b>			
<b>M10.1</b> La solution logicielle doit fournir une interface graphique entièrement affichable dans une résolution d'écran d'au moins 1024x768, sans défilement.			
<b>Fonction relative aux plaintes</b>			
<b>M10.2</b> La solution logicielle doit fournir une fonction relative aux plaintes qui permet à l'utilisateur d'enregistrer les renseignements sur les plaintes liées à une demande et d'assurer le suivi.			
<b>M10.3</b> La solution logicielle doit associer les plaintes à une demande.			
<b>Fonction de correction des renseignements personnels</b>			
<b>M10.4</b> La solution logicielle doit fournir une fonction de correction des renseignements personnels qui permet à l'utilisateur de corriger les renseignements personnels liés à une demande et d'assurer le suivi.			
<b>M10.5</b> La solution logicielle doit permettre d'associer les corrections à une demande.			
<b>Fonction relative aux examens de la Cour fédérale</b>			
<b>M10.6</b> La solution logicielle doit fournir une fonction relative aux examens de la Cour fédérale qui permet à l'utilisateur d'enregistrer les renseignements sur l'examen par la Cour fédérale liés à une demande et d'assurer le suivi.			
<b>M10.7</b> La solution logicielle doit permettre d'associer les examens de la Cour fédérale à une demande.			

Exigence obligatoire	RÉPONSE DU SOUMISSIONNAIRE		
	Conforme Oui / Non	Justification du soumissionnaire	Renvoi à la proposition du soumissionnaire
<b>Fonction relative aux prolongations</b>			
<b>M10.8</b> La solution logicielle doit fournir une fonction relative aux prolongations qui permet de gérer les prolongations liées à une demande en vertu de chaque alinéa de l'article 9 de la <i>Loi sur l'accès à l'information</i> et de chaque sous-alinéa de l'article 15 de la <i>Loi sur la protection des renseignements personnels</i> (recherche, avis aux tiers, consultation et traduction).			
<b>M10.9</b> La solution logicielle doit permettre à l'utilisateur : a. d'enregistrer le nombre de jours de prolongation; b. d'enregistrer la date à laquelle la prolongation est accordée; c. d'enregistrer la date d'échéance avec la prolongation.			
<b>Fonction relative aux exemptions et aux exclusions</b>			
<b>M10.10</b> La solution logicielle doit fournir une fonction relative aux exemptions et aux exclusions qui doit contenir une liste de toutes les exemptions et exclusions relatives à la <i>Loi sur l'accès à l'information</i> et à la <i>Loi sur la protection des renseignements personnels</i> et préciser celles qui ont été appliquées aux dossiers pendant le traitement de la demande.			
<b>Fonction relative aux demandes</b>			
<b>M10.11</b> La solution logicielle doit, dans la fonction relative aux demandes, permettre à l'utilisateur de créer des nouvelles demandes et d'enregistrer et de modifier les renseignements relatifs à une demande, en vertu des lois sur l'AAI et la protection des renseignements personnels.			
<b>M10.12</b> La solution logicielle doit permettre à l'utilisateur de modifier toutes les données après création de la demande.			

Exigence obligatoire	RÉPONSE DU SOUMISSIONNAIRE		
	Conforme Oui / Non	Justification du soumissionnaire	Renvoi à la proposition du soumissionnaire
<b>M10.13</b> La solution logicielle doit sauvegarder, afficher et soumettre des rapports au moins pour ce qui suit : <ul style="list-style-type: none"> <li>a. les pages examinées pour chaque demande;</li> <li>b. les pages pertinentes traitées ;</li> <li>c. les pages publiées pour chaque demande;</li> <li>d. la disposition à l'égard de chaque demande;</li> <li>e. les exemptions et les exclusions appliquées aux dossiers d'une demande;</li> <li>f. les personnes consultées à l'interne et à l'externe pour une demande.</li> </ul>			
<b>M10.14</b> La solution logicielle doit attribuer automatiquement des numéros d'ordre aux demandes selon un système de numérotation des dossiers configurable, sans qu'il soit nécessaire d'avoir des connaissances en programmation.			
<i>Fonction de suivi des demandes</i>			
<b>M10.15</b> La solution logicielle doit fournir une fonction de suivi des demandes qui contient une liste de toutes les actions prises pendant le traitement de la demande. La fonction doit permettre de créer, de modifier et de supprimer des actions et d'envoyer des messages relatifs aux actions.			
<b>M10.16</b> La solution logicielle doit permettre à plusieurs utilisateurs de participer aux examens et de formuler des commentaires dans le cadre du traitement d'une demande.			
<b>M10.17</b> La solution logicielle doit permettre aux utilisateurs de déterminer les éléments du dossier qui ont été examinés et la personne qui les a examinés.			
<b>M10.18</b> La solution logicielle doit permettre d'identifier la personne-ressource qui a fourni les documents liés à une demande.			

Exigence obligatoire	RÉPONSE DU SOUMISSIONNAIRE		
	Conforme Oui / Non	Justification du soumissionnaire	Renvoi à la proposition du soumissionnaire
<b>Fonction relative au suivi des réponses et à la fermeture des demandes</b>			
<b>M10.19</b> La solution logicielle doit permettre à l'utilisateur d'enregistrer les renseignements sur la réponse et la fermeture liés à une demande et d'assurer le suivi.			
<b>Fonction relative aux frais et au calcul des coûts</b>			
<b>M10.20</b> La solution logicielle doit fournir, dans la fonction de gestion des frais et des coûts, un modèle pour permettre à l'utilisateur d'enregistrer des renseignements, y compris les frais fixes, le nombre d'heures qui doit être multiplié par les frais, moins les frais exclus, 50 % des frais à titre de dépôt, le solde ou l'abolition des frais; puis ensuite, calculer les frais et les paiements et produire les factures en fonction des renseignements sauvegardés dans la base de données du système dans un logiciel de traitement de texte, des feuilles de calcul et des courriels.			
<b>M10.21</b> La solution logicielle doit permettre à un connaissance en programmation d'élaborer et de gérer les barèmes des frais et des coûts sans qu'il soit nécessaire d'avoir des connaissance en programmation.			
<b>M10.22</b> La solution logicielle doit, dans la fonction de gestion des frais, permettre d'indiquer plusieurs types de de frais, y compris les frais fixes et unitaires, les frais de demande (tarif forfaitaire), les frais de recherche (taux horaire - taux différents en fonction du type de recherche, c.-à-d. automatique, manuelle, base de données), les frais d'impression (par page ou par outil – CD).			
<b>M10.23</b> La solution logicielle doit, dans la fonction de gestion des frais, intégrer des fonctions automatiques pour le calcul automatique des frais en fonction du type de demande et des coûts.			
<b>M10.24</b> La solution logicielle doit permettre à l'utilisateur d'enregistrer un nombre indéterminé de frais liés à une demande.			
<b>M10.25</b> La solution logicielle doit permettre à l'utilisateur d'enregistrer les renseignements sur les coûts et d'assurer le suivi.			

Exigence obligatoire	RÉPONSE DU SOUMISSIONNAIRE		
	Conforme Oui / Non	Justification du soumissionnaire	Renvoi à la proposition du soumissionnaire
<b>Fonctions de gestion des renseignements relatifs au demandeur</b>			
<b>M10.26</b> La solution logicielle doit permettre à l'utilisateur d'enregistrer, d'ajouter, de sauvegarder et de modifier les renseignements du demandeur.			
<b>M10.27</b> La solution logicielle doit permettre d'entreposer et d'extraire les renseignements de tous les demandeurs enregistrés.			
<b>M10.28</b> La solution logicielle doit permettre d'associer un demandeur à une demande.			
<b>Fonctions de gestion des renseignements relatifs à la personne-ressource responsable</b>			
<b>M10.29</b> La solution logicielle doit permettre d'enregistrer, d'ajouter, de sauvegarder et de modifier les coordonnées des personnes-ressources, externes ou internes, pour une demande.			
<b>M10.30</b> La solution logicielle doit permettre de sauvegarder et d'extraire les renseignements de toutes les personnes-ressources enregistrées.			
<b>M10.31</b> La solution logicielle doit permettre à une seule personne-ressource d'être associée à plusieurs fonctions.			
<b>Fonction d'action</b>			
<b>M10.32</b> La solution logicielle doit permettre à l'utilisateur d'ajouter, de sauvegarder, de supprimer et de modifier une action liée à une demande, et doit inclure les champs suivants : 1. Type; 2. Entité; 3. Jours; 4. Type de report; et 5. Horloge.			
<b>Fonction d'extraction de messages</b>			
<b>M10.33</b> La solution logicielle doit permettre à l'utilisateur d'enregistrer les renseignements sur les actions d'extraction et d'assurer le suivi; cette interface doit aussi être utilisée pour créer et envoyer des messages.			
<b>Fonction relative aux consultations</b>			

Énoncé des exigences pour une solution logicielle de gestion des cas de l'AIPRP et d'imagerie  
Santé Canada et l'Agence de la santé publique du Canada

Exigence obligatoire	RÉPONSE DU SOUMISSIONNAIRE		
	Conforme Oui / Non	Justification du soumissionnaire	Renvoi à la proposition du soumissionnaire
<b>M10.34</b> La solution logicielle doit permettre à l'utilisateur d'enregistrer les renseignements sur les actions de consultation et d'assurer le suivi; cette interface doit aussi être utilisée pour créer et envoyer des messages.			
<b>M10.35</b> La solution logicielle doit permettre le regroupement de toutes les pages, signalant pour la consultation une personne-ressource précise pour une demande, dans un document de consultation qui peut être imprimé et exporté. Le document de consultation qui en découle doit comprendre seulement les pages signalant pour la consultation une personne-ressource précise.			
<b>M10.36</b> La solution logicielle doit permettre d'attribuer au moins 50 consultations à une demande, à un document et à une page.			
<b>M10.37</b> La solution logicielle doit permettre d'exporter des documents de consultation électroniques, modifiables et encodés (minimum 128 bits) qui peuvent être importés de nouveau, sans reproduire de nouveau les documents, une fois la consultation est terminée.			
<b>Fonction relative aux approbations</b>			
<b>M10.38</b> La solution logicielle doit permettre d'enregistrer les renseignements sur les actions d'approbation et d'assurer le suivi. Cette interface est aussi utilisée pour préparer et envoyer des messages.			
<b>Fonctions de gestion de la correspondance</b>			
<b>M10.39</b> La solution logicielle doit avoir des fonctions de gestion de la correspondance, y compris notamment : a. générer des étiquettes d'adresse au moyen de toute imprimante sous Windows connectée aux postes de travail du client pour toute personne-ressource dont le nom est enregistré dans le système, y compris les demandeurs, les personnes-ressources internes et externes; b. gérer la correspondance liée à une demande, assurer le suivi de la date de création, sauvegarder les copies et gérer une bibliothèque de documents liés à une demande pour les utiliser pour les recherches et pour les extraire;			

Énoncé des exigences pour une solution logicielle de gestion des cas de l'AIPRP et d'imagerie  
Santé Canada et l'Agence de la santé publique du Canada



Exigence obligatoire	RÉPONSE DU SOUMISSIONNAIRE		
	Conforme Oui / Non	Justification du soumissionnaire	Renvoi à la proposition du soumissionnaire
<p>c. maintenir un journal sur la correspondance comportant au moins les données enregistrées par l'utilisateur suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(1). date;</li> <li>(2) destinataire;</li> <li>(3) expéditeur;</li> <li>(4) date d'échéance;</li> <li>(5). type de correspondance;</li> <li>(6) commentaires.</li> </ul> <p>d. générer différents types de lettres électroniques en fonction de modèles configurables, sans qu'il soit nécessaire d'avoir des connaissances en programmation, dans un logiciel de traitement de texte, notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(1). Microsoft Office Word 2003, 2007, 2010;</li> <li>(2). format RTF;</li> <li>(3) Corel WordPerfect 10;</li> </ul>			
<b>Déroulement des opérations et approbation</b>			
<p><b>M10.40</b> La solution logicielle doit permettre à l'utilisateur, dans les fonctions relatives au déroulement des opérations et à l'approbation, de mettre en œuvre les méthodes actuelles de contrôle de l'AIPRP, y compris notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. calculer et afficher automatiquement les dates d'échéance, en fonction de la date d'action plutôt que de la date d'échéance;</li> <li>b. calculer automatiquement la date d'échéance obligatoire (en fonction de la date) en tenant compte des fins de semaine, des jours fériés et des périodes pendant lesquelles la demande est en attente, ainsi que des prolongations;</li> <li>c. permettre un minimum de 50 types de demande programmables liés à un ou plusieurs des éléments suivants : <ul style="list-style-type: none"> <li>(1). <i>Loi sur l'accès à l'information</i>;</li> <li>(2). <i>Loi sur la protection des renseignements personnels</i>;</li> <li>(3). aucune disposition législative connexe.</li> </ul> </li> </ul>			

Exigence obligatoire	RÉPONSE DU SOUMISSIONNAIRE		
	Conforme Oui / Non	Justification du soumissionnaire	Renvoi à la proposition du soumissionnaire
d. permettre des actions programmables pour chaque groupe d'actions; e. permettre des groupes d'actions programmables; f. permettre à l'utilisateur de générer une liste de tous les codes d'action; g. attribuer de nouveau les demandes à d'autres utilisateurs sans effacer les renseignements.			
<b>Exigences relatives à l'imagerie et à la rédaction</b>			
<b>M10.41</b> La solution logicielle doit permettre à l'utilisateur, dans les fonctions relatives à l'imagerie et à la rédaction, de faire ce qui suit : a. traitement par lots pour prétraiter les images avant la vérification; b. reconnaissance optique des caractères (ROC) pour automatiser l'analyse des documents, avec une exactitude supérieure à 90 % pour l'anglais et le français, exclusion faite des documents manuscrits; c. fournir à l'utilisateur une fonctionnalité permettant l'analyse et la confirmation finale; d. s'assurer que les parties rédigées sont physiquement supprimées du fichier image de manière sécuritaire; e. sauvegarder une version distincte des images préparées pour l'accès public; f. sauvegarder les images préparées en format Adobe® PDF; g. capacité de rédiger tout document numérisé ou de traiter toute image numérisée, peu importe le format.			
<b>Fonctions de rédaction d'annotation</b>			
<b>M10.42</b> La solution logicielle doit permettre à l'utilisateur d'insérer des commentaires dans les documents.			

Exigence obligatoire	RÉPONSE DU SOUMISSIONNAIRE		
	Conforme Oui / Non	Justification du soumissionnaire	Renvoi à la proposition du soumissionnaire
<b>M10.43</b> La solution logicielle doit permettre à l'utilisateur d'enregistrer des métadonnées dans chaque document.			
<b>M10.44</b> La solution logicielle doit permettre à l'utilisateur de rédiger des documents électroniques sauvegardés dans la solution logicielle.			
<b>M10.45</b> La solution logicielle doit permettre à l'utilisateur d'appliquer une disposition à plusieurs pages en une seule opération, par exemple, signaler plusieurs pages pour la publication, la consultation, l'exemption et l'exclusion.			
<b>M10.46</b> La solution logicielle doit permettre à l'utilisateur d'appliquer des exemptions à plusieurs documents en une seule opération.			
<b>M10.47</b> La solution logicielle doit permettre à l'utilisateur de préciser les articles de loi appliqués à un document.			
<b>M10.48</b> La solution logicielle doit inclure des timbres électroniques pour tous les droits d'accès, les exemptions et les exclusions de la <i>Loi sur l'accès à l'information</i> (articles 4, 12 à 26, 35, 68, 69 et 69.1, y compris tous les paragraphes, les alinéas et les sous-alinéas).			
<b>M10.49</b> La solution logicielle doit inclure des timbres électroniques pour tous les droits d'accès, les exemptions et les exclusions de la <i>Loi sur la protection des renseignements personnels</i> (articles 8, 12, 18 à 28, 69, 70 et 70.1, y compris tous paragraphes, les alinéas et les sous-alinéas).			
<b>M10.50</b> La solution logicielle doit permettre à l'utilisateur de définir, de sauvegarder et de réutiliser les timbres qui peuvent être appliqués à une page.			
<b>M10.51</b> La solution logicielle doit permettre à l'utilisateur de modifier selon les besoins les documents sans devoir utiliser une version antérieure du document.			

Exigence obligatoire	RÉPONSE DU SOUMISSIONNAIRE		
	Conforme Oui / Non	Justification du soumissionnaire	Renvoi à la proposition du soumissionnaire
<b>M10.52</b> La solution logicielle doit permettre à l'utilisateur de surligner des éléments du texte en utilisant une couleur différente de celle utilisée pour la rédaction.			
<b>M10.53</b> La solution logicielle doit permettre à l'utilisateur d'ajouter et de placer de manière précise des images de fond, des filigranes, des en-têtes et des notes en bas de page sur les pages pour les besoins d'impression et d'exportation.			
<b>M10.54</b> La solution logicielle doit permettre à l'utilisateur de maintenir la fonctionnalité des commentaires activée jusqu'à ce qu'une autre fonctionnalité soit sélectionnée.			
<b>M10.55</b> La solution logicielle doit permettre la configuration de la mise en page relativement à la page, au document et à l'orientation de la demande, sans qu'il soit nécessaire d'avoir des connaissances en programmation.			
<b>M10.56</b> La solution logicielle doit fournir plusieurs timbres et timbres définis par l'utilisateur pour chaque page.			
<b>M10.57</b> La solution logicielle doit fournir plusieurs timbres d'exemption et d'exclusion pour chaque page.			
<b>M10.58</b> La solution logicielle doit permettre l'interdiction d'écriture, après la publication, pour les demandes sauvegardées dans le système, sauf si le coordonnateur du ministère ou toute autre personne désignée par le coordonnateur l'autorise. Pour pouvoir utiliser cette fonction, les utilisateurs individuels doivent être autorisés par un connaissance en programmation.			
<b>M10.59</b> La solution logicielle doit permettre l'écriture à main libre ou polygone.			
<b>11. Fonctions d'assistance aux utilisateurs</b>			
<b>Fonctions d'affichage des renseignements</b>			

Énoncé des exigences pour une solution logicielle de gestion des cas de l'AIPRP et d'imagerie Santé Canada et l'Agence de la santé publique du Canada

Exigence obligatoire	RÉPONSE DU SOUMISSIONNAIRE		
	Conforme Oui / Non	Justification du soumissionnaire	Renvoi à la proposition du soumissionnaire
<b>M11.1</b> La solution logicielle doit fournir un écran principal qui affiche la liste de toutes les demandes actives selon l'agent, triées en fonction des numéros de dossiers et des actions en retard.			
<b>M11.2</b> La solution logicielle doit permettre la visualisation rapide de la charge de travail du bureau de l'AIPRP, selon les agents qui s'occupent du dossier et la date d'échéance obligatoire.			
<b>Fonction de configuration</b>			
<b>M11.3</b> La solution logicielle doit fournir des fonctions de configuration, y compris notamment de l'exercice financier selon les dates de début et de fin.			
<b>Interface utilisateur et navigation</b>			
<b>M11.4</b> La solution logicielle doit permettre à l'utilisateur de visualiser la disposition de : a. chaque document d'une demande; b. chaque page de chaque document d'une demande.			
<b>M11.5</b> La solution logicielle doit permettre à l'utilisateur de naviguer dans une demande, document par document.			
<b>M11.6</b> La solution logicielle doit fournir un menu contextuel accessible d'un clic droit de la souris, et des barres d'outils.			
<b>M11.7</b> La solution logicielle doit permettre à l'utilisateur d'ajouter et de supprimer des boutons de la barre d'outils.			
<b>M11.8</b> La solution logicielle doit permettre à l'utilisateur de visualiser simultanément deux documents sur le même écran.			
<b>M11.9</b> La solution logicielle doit gérer automatiquement les versions du document sans obliger l'utilisateur à gérer les noms des fichiers.			

Exigence obligatoire	RÉPONSE DU SOUMISSIONNAIRE		
	Conforme Oui / Non	Justification du soumissionnaire	Renvoi à la proposition du soumissionnaire
<b>M11.10</b> La solution logicielle doit permettre à l'utilisateur de naviguer dans les dossiers du système.			
<b>M11.11</b> Lorsque l'utilisateur examine des dossiers, la solution logicielle doit lui permettre : a. le zoom; b. la rotation de page à 90°.			
<b>M11.12</b> La solution logicielle doit permettre à l'utilisateur de visualiser : a. toutes les images d'une demande en flux continu qui permet de passer à la page suivante même si la page suivante est un nouveau document; b. la correspondance liée à la demande, y compris la possibilité de visualiser chaque document de la correspondance.			
<b>12. Compatibilité et rendement des documents</b>			
<b>M12.1</b> La solution logicielle doit paginer et repaginer les demandes lorsque l'utilisateur le demandera.			
<b>M12.2</b> La solution logicielle doit permettre à l'utilisateur de déplacer des documents et des pages à n'importe quel endroit dans la demande.			
<b>M12.3</b> La solution logicielle doit conserver sa pleine fonctionnalité pour les demandes de 100 000 pages et plus.			
<b>M12.4</b> La solution logicielle doit permettre la gestion de l'état de disposition par demande, par document ou par page, y compris les articles de loi qui ont été appliqués.			
<b>M12.5</b> La solution logicielle doit attribuer automatiquement un identificateur unique à chaque page et à chaque document au sein du système.			

Énoncé des exigences pour une solution logicielle de gestion des cas de l'AIPRP et d'imagerie  
Santé Canada et l'Agence de la santé publique du Canada

Exigence obligatoire	RÉPONSE DU SOUMISSIONNAIRE		
	Conforme Oui / Non	Justification du soumissionnaire	Renvoi à la proposition du soumissionnaire
<b>13. Gestion des documents</b>			
<b>M13.1</b> La solution logicielle doit permettre à l'utilisateur de faire ce qui suit : <ul style="list-style-type: none"> <li>a. le déplacement et l'insertion de pages supplémentaires dans des documents existants;</li> <li>b. l'insertion de documents supplémentaires dans des ensembles de travaux existants relatifs à une demande;</li> <li>c. le déplacement d'images d'une demande à une autre, y compris les expurgations, les articles, les estampilles et les annotations;</li> <li>d. la suppression de documents, un à la fois ou en bloc, parmi les demandes dont il est responsable;</li> <li>e. la suppression de pages au sein d'un document.</li> </ul>			
<b>M13.2</b> La solution logicielle doit permettre un nombre illimité de copies et ce, afin de pouvoir entrer rapidement des données (c.-à-d. utiliser une ancienne demande comme modèle pour une nouvelle demande).			
<b>14. Recherche de documents</b>			
<b>M14.1</b> La solution logicielle doit permettre d'effectuer une recherche selon des critères spécifiés et d'avoir accès aux renseignements entrés, y compris ceux sur le demandeur.			
<b>M14.2</b> La solution logicielle doit permettre à l'utilisateur de chercher les documents qui sont en double dans la même demande et ce, selon les métadonnées ou d'autres éléments.			
<b>M14.3</b> La solution logicielle doit permettre à l'utilisateur d'utiliser des caractères de remplacement et un mécanisme de filtrage pendant une recherche.			

Énoncé des exigences pour une solution logicielle de gestion des cas de l'AIPRP et d'imagerie Santé Canada et l'Agence de la santé publique du Canada

Exigence obligatoire	RÉPONSE DU SOUMISSIONNAIRE		
	Conforme Oui / Non	Justification du soumissionnaire	Renvoi à la proposition du soumissionnaire
<b>M14.4</b> La solution logicielle doit permettre à l'utilisateur de réutiliser des estampilles et des expurgations provenant d'une demande précédente sans avoir à les recréer.			
<b>M14.5</b> La solution logicielle doit permettre à l'utilisateur de chercher des mots, des phrases, des mots clés et des métadonnées dans un document ou une demande.			
<b>M14.6</b> La solution logicielle doit permettre à l'utilisateur d'extraire les résultats des recherches, en les imprimant, en les envoyant par courriel ou en les exportant dans un fichier texte en vue d'une consultation ultérieure.			
<b>M14.7</b> La solution logicielle doit permettre à l'utilisateur d'extraire les documents trouvés au moyen d'une recherche.			
<b>M14.8</b> La solution logicielle doit avoir une capacité de reconnaissance optique de caractères (ROC) servant à saisir les métadonnées de façon à ce que la solution logicielle entre automatiquement les métadonnées avec exactitude et ce, avec un taux de réussite supérieur ou égal à 50 %, et permette à l'utilisateur de copier les données d'un document et de les coller dans les métadonnées.			
<b>M14.9</b> La solution logicielle doit permettre d'effectuer une recherche visant les demandeurs.			
<b>15. Établissement de rapports et fonctions de sortie</b>			
<i>Établissement de rapports et sorties spécifiques</i>			
<b>M15.1</b> La solution logicielle doit produire les 22 sorties et rapports prédéfinis, identifiés dans l'énoncé des exigences, section A6.0, sans qu'il soit nécessaire d'avoir des connaissances en programmation.			
<b>La solution doit permettre aux utilisateurs de produire les rapports suivants :</b>			

Énoncé des exigences pour une solution logicielle de gestion des cas de l'AIPRP et d'imagerie  
Santé Canada et l'Agence de la santé publique du Canada





Exigence obligatoire	RÉPONSE DU SOUMISSIONNAIRE		
	Conforme Oui / Non	Justification du soumissionnaire	Renvoi à la proposition du soumissionnaire
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Rapport statistique sur la Loi sur l'accès à l'information;</li><li>2. rapport sur le rendement (sommaire);</li><li>3. rapport sur le rendement (détaillé);</li><li>4. liste des échéances;</li><li>5. rapport sur les nouvelles demandes;</li><li>6. rapport sur la charge de travail;</li><li>7. demandes actives, par agent;</li><li>8. liste des mesures prises;</li><li>9. rapport de gestion de la trésorerie;</li><li>10. sommaire des plaintes;</li><li>11. sommaire des cas en instance;</li><li>12. droits en souffrance;</li><li>13. rapport de fermeture;</li><li>14. rapport d'étape;</li><li>15. rapport de situation;</li><li>16. état d'avancement;</li><li>17. rapport d'analyse du temps;</li><li>18. état d'avancement hebdomadaire de toutes les demandes actives;</li><li>19. rapport sur la moyenne des dossiers traités à temps;</li><li>20. rapport sommaire statistique;</li><li>21. rapport sur la fermeture des groupes de dossiers; calendrier des consultations avec le BCP; etc.</li></ol>			
<b>M15.2</b> La solution logicielle doit inclure, dans la fonction d'établissement de rapports prééfinis, l'option de filtrage par type de demande et plage de dates; elle doit aussi permettre d'inclure le résumé de la demande et la demande au complet, la source et/ou le nom du demandeur et d'effacer le texte confidentiel cas échéant.			

Exigence obligatoire	RÉPONSE DU SOUMISSIONNAIRE		
	Conforme Oui / Non	Justification du soumissionnaire	Renvoi à la proposition du soumissionnaire
<p><b>M15.3</b> La solution logicielle doit inclure, dans la fonction d'établissement de rapports, les champs ci-dessous, que l'utilisateur ou l'administrateur de l'AIPRP peut utiliser pour créer des rapports spéciaux, notamment au minimum :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. un résumé à l'intention du demandeur des articles de loi appliqués par page, par document et par demande;</li> <li>b. un résumé de l'examen et de l'état de disposition de la demande;</li> <li>c. un recueil de toutes les notes contenues dans une demande sous la forme d'un rapport unique affichable à l'écran;</li> <li>d. un résumé de l'état de disposition de toutes les demandes closes pendant une période donnée; voici quelques exemples d'états : <ul style="list-style-type: none"> <li>1) nombre total de pages examinées;</li> <li>2) nombre total de pages numérisées;</li> <li>3) nombre total de pages non examinées;</li> <li>4) nombre total de pages communiquées;</li> <li>5) nombre total de pages divulguées en partie;</li> <li>6) nombre total de pages retenues;</li> <li>7) nombre total de pages non pertinentes;</li> <li>8) nombre total de pages en double;</li> <li>9) nombre total de pages qui feront l'objet de consultations;</li> <li>10) nombre total de pages communiquées après consultation;</li> <li>11) nombre total de pages divulguées en partie après consultation;</li> <li>12) nombre total de pages retenues après consultation;</li> <li>13) liste des articles de loi appliqués.</li> </ul> </li> <li>e. des renseignements détaillés sur la disposition des dossiers examinés au sein d'une demande, par page et par total, pour toute période donnée; voici quelques exemples : <ul style="list-style-type: none"> <li>1) nombre total de pages examinées;</li> <li>2) nombre total de pages numérisées;</li> <li>3) nombre total de pages non examinées;</li> <li>4) nombre total de pages communiquées;</li> <li>5) nombre total de pages divulguées en partie;</li> <li>6) nombre total de pages retenues;</li> <li>7) nombre total de pages non pertinentes;</li> </ul> </li> </ul>			

Énoncé des exigences pour une solution logicielle de gestion des cas de l'AIPRP et d'imagerie  
Santé Canada et l'Agence de la santé publique du Canada

Exigence obligatoire	RÉPONSE DU SOUMISSIONNAIRE		
	Conforme Oui / Non	Justification du soumissionnaire	Renvoi à la proposition du soumissionnaire
8) nombre total de pages en double; 9) nombre total de pages qui feront l'objet de consultations; 10) nombre total de pages communiquées après consultation; 11) nombre total de pages retenues après consultation; 12) exceptions et exclusions appliquées.			
<b>M15.4</b> La solution logicielle doit afficher à l'écran le rapport choisi, qu'il soit prédéfini ou spécial, et l'utilisateur pourra le passer en revue dans l'interface utilisateur avant l'impression.			
<b>16. Impression et exportation de documents</b>			
<b>M16.1</b> La solution logicielle doit permettre à l'utilisateur de produire des dossiers électroniques sécurisés et expurgés, prêts à être communiqués et dont l'expurgation n'est pas réversible.			
<b>M16.2</b> La solution logicielle doit exporter les documents dans les formats suivants : a. format PDF; b. format PNG; c. format Tiff.			
<b>M16.3</b> La solution logicielle doit imprimer et exporter tous les dossiers, au sein d'une demande, dont l'examen a été confié à une personne-ressource particulière et ce, en une seule opération.			
<b>M16.4</b> La solution logicielle doit offrir de nombreuses possibilités d'impression et d'exportation, dont les suivantes : a. document original; b. avec ou sans les identificateurs uniques de page et de document (c.-à-d. une copie non marquée ou une copie marquée); c. avec ou sans les numéros de page; d. avec ou sans les notes;			

Énoncé des exigences pour une solution logicielle de gestion des cas de l'AIPRP et d'imagerie  
Santé Canada et l'Agence de la santé publique du Canada

Exigence obligatoire	RÉPONSE DU SOUMISSIONNAIRE		
	Conforme Oui / Non	Justification du soumissionnaire	Renvoi à la proposition du soumissionnaire
<p>e. avec ou sans le surlignage;</p> <p>f. les expurgations relatives aux exceptions sont transparentes, translucides ou opaques;</p> <p>g. les expurgations relatives aux exclusions sont transparentes, translucides ou opaques;</p> <p>h. avec ou sans un filigrane indiquant que le dossier est communiqué en vertu de la <i>Loi sur l'accès à l'information</i> et de la <i>Loi sur la protection des renseignements personnels</i>, selon le type de demande.</p>			
<b>17. Mesures de sécurité dans la solution logicielle</b>			
<b>Groupes et niveaux de sécurité</b>			
<b>M17.1</b> La solution logicielle doit permettre à l'administrateur de l'AIPRP de créer de multiples groupes axés sur la sécurité de l'utilisateur qui fourniront les droits d'accès à toutes les fonctions requises énumérées dans le présent document. Ces droits d'accès seront attribués par l'administrateur de l'AIPRP sans qu'il soit nécessaire qu'il ait des connaissances en programmation.			
<p><b>M17.2</b> La solution logicielle doit assurer une sécurité multinationale qui protégera l'intégrité du système contre tout éventuel intrus; parmi les mesures de sécurité se trouvent les suivantes :</p> <p>a. validation en temps réel de l'identité de l'utilisateur par rapport à un serveur d'annuaire au moyen d'un système d'authentification utilisant une identification unique;</p> <p>b. règles relatives aux mots de passe configurables sans que cela nécessite de connaissance en programmation, dont les règles suivantes :</p> <p>1) longueur minimale;</p> <p>2) nombre maximal de fois qu'un caractère peut être répété;</p> <p>3) nombre minimal de types de caractères (majuscule, minuscule, chiffres, symboles);</p>			

Énoncé des exigences pour une solution logicielle de gestion des cas de l'AIPRP et d'imagerie Santé Canada et l'Agence de la santé publique du Canada

Exigence obligatoire	RÉPONSE DU SOUMISSIONNAIRE		
	Conforme Oui / Non	Justification du soumissionnaire	Renvoi à la proposition du soumissionnaire
<p>4) date d'expiration du mot de passe personnalisable;</p> <p>c. déconnexion automatique après une période d'inactivité qui peut être modifiée sans que cela nécessite de connaissance en programmation;</p> <p>d. accès limité aux demandes individuelles en fonction des droits de l'utilisateur; cet aspect ne nécessite pas de connaissance en programmation;</p> <p>e. fonction de verrouillage après un nombre modifiable de tentatives d'ouverture de session qui ont échoué; cet aspect ne nécessite pas de connaissance en programmation.</p>			
<b>Contrôles d'accès obligatoires</b>			
<b>M17.3</b> La solution logicielle doit utiliser les mécanismes de légitimation du réseau, c'est-à-dire un identificateur permettant d'avoir accès au réseau (aussi appelé « identificateur d'utilisateur ») ainsi qu'un mot de passe, comme contrôles d'accès pour permettre aux utilisateurs autorisés du logiciel d'accéder aux fonctions et aux données (p.ex. certains utilisateurs ne pourront pas entrer des données, mais ils pourront activer les processus d'analyse et consulter les rapports relatifs à une demande).			
<b>M17.4</b> L'identificateur permettant d'avoir accès au réseau doit contrôler le niveau d'accès au logiciel, conformément aux directives du chargé de projet et tel que géré par les administrateurs de l'AIPRP.			
<b>M17.5</b> L'accès aux fonctions du logiciel relatives aux données pourra être accordé aux utilisateurs par l'entremise de leur profil d'utilisateur, et sera fondé sur les droits accordés à l'utilisateur; voici la liste des droits possibles relatifs à l'information : création, lecture seule, lecture/écriture/édition et suppression de l'information ou l'équivalent.			
<b>M17.6</b> La solution logicielle doit assurer que les contrôles d'accès soient utilisés pour l'accès aux données de l'AIPRP au moyen de l'interface relative à la gestion de cas et à la solution d'imagerie, et pour tout accès direct à la base de données et aux dossiers relatifs à la gestion de cas et à la solution			

Exigence obligatoire	RÉPONSE DU SOUMISSIONNAIRE		
	Conforme Oui / Non	Justification du soumissionnaire	Renvoi à la proposition du soumissionnaire
d'imagerie.			
<i>Soutien relatif aux pistes de vérification et aux audits de sécurité</i>			
<b>M17.7</b> La solution logicielle doit fournir des listes de vérification et un accès « lecture seule » à des utilisateurs désignés qui auront la capacité de générer des rapports.			
<b>M17.8</b> La solution logicielle doit fournir la liste de vérification 1, qui fera le suivi des modifications apportées aux données sur l'AIPRP enregistrées dans la solution logicielle, des utilisateurs qui les ont apportées ainsi que de la date et de l'heure où elles l'ont été.			
<b>M17.9</b> La solution logicielle doit fournir la liste de vérification 2, qui fera le suivi des renseignements sur la sécurité relatifs à l'application de la solution logicielle.			
<b>M17.10</b> La solution logicielle doit fournir la liste de vérification 1, qui sera interrogeable par demande, par bureau et par date, et pourra être exportée vers les logiciels de traitement de texte, et qui contiendra : <ul style="list-style-type: none"> <li>a. interventions effectuées;</li> <li>b. dates importantes;</li> <li>c. parties responsables;</li> <li>d. plaintes;</li> <li>e. appels;</li> <li>f. procédures devant la Cour fédérale.</li> </ul>			

Exigence obligatoire	RÉPONSE DU SOUMISSIONNAIRE		
	Conforme Oui / Non	Justification du soumissionnaire	Renvoi à la proposition du soumissionnaire
<b>M17.11</b> La solution logicielle doit appuyer directement l'enregistrement des types d'événements suivants (ou n'interférera pas avec celui-ci) : <ul style="list-style-type: none"> <li>a. identification et authentification réussies et ratées;</li> <li>b. tentatives, réussies et ratées, d'accès à des données très sensibles (Protégé C, Secret, Très Secret);</li> <li>c. toutes les tentatives d'accès (réussies et ratées) à des autorisations au sein du système.</li> </ul>			
<b>18. Exigences techniques</b>			
<i>Compatibilité avec l'environnement actuel</i>			
<b>M18.1</b> La solution logicielle doit pouvoir être installée et fonctionner correctement et sans erreur dans l'environnement technologique actuel de l'ASPC, tel que le décrit le présent énoncé des exigences.			
<b>M18.2</b> La solution logicielle doit fonctionner et interagir avec ce qui suit : <ul style="list-style-type: none"> <li>a. les scanners utilisant les pilotes TWAIN de Windows;</li> <li>b. les scanners utilisant les pilotes ISIS de Windows;</li> <li>c. le lecteur microfilm numérique Kodak 3000DSV-E;</li> <li>d. toute imprimante de haute capacité fonctionnant sur Windows.</li> </ul>			
<i>Intégration</i>			
<b>M18.3</b> La solution logicielle doit s'intégrer, sans aucune programmation supplémentaire, avec a) Lotus Notes; et b) Microsoft Office 2010.			
<b>19. Classification et stockage de l'information</b>			
<b>M19.1</b> La solution logicielle doit stocker l'information protégée et classifiée dans des répertoires contrôlés se trouvant dans une zone distincte sécurisée et			

Énoncé des exigences pour une solution logicielle de gestion des cas de l'AIPRP et d'imagerie Santé Canada et l'Agence de la santé publique du Canada

Exigence obligatoire	RÉPONSE DU SOUMISSIONNAIRE		
	Conforme Oui / Non	Justification du soumissionnaire	Renvoi à la proposition du soumissionnaire
approuvée.			
<b>M19.2</b> La solution logicielle doit classifier l'information protégée et classifiée dans l'AIPRP selon la classification de sécurité de l'information stockée dans l'AIPRP ou selon des données provenant d'une autre source que l'AIPRP.			
<b>20. Exigences relatives aux services professionnels</b>			
<i>Analyste des systèmes</i>			
<b>M20.1</b> La ressource proposée doit montrer qu'elle compte un minimum d'un an d'expérience dans l'exercice de la fonction (tel que décrit dans l'article 7.20) d'analyste de systèmes dans le cadre de la solution logicielle proposée par le soumissionnaire.			
<i>Architecte de la technologie</i>			
<b>M20.2</b> La ressource proposée doit montrer qu'elle compte un minimum d'un an d'expérience dans l'exercice de la fonction (tel que décrit dans l'article 7.20) d'architecte de la technologie dans le cadre de la solution logicielle proposée par le soumissionnaire.			
<b>M20.3</b> La ressource proposée doit montrer qu'elle compte à son actif une ou plusieurs mises en œuvre de la solution logicielle proposée, dans un environnement de dimension et de portée similaires.			
<b>Formation – Installation et mise en œuvre</b>			



Exigence obligatoire	RÉPONSE DU SOUMISSIONNAIRE		
	Conforme Oui / Non	Justification du soumissionnaire	Renvoi à la proposition du soumissionnaire
<b>M20.4</b> Le soumissionnaire doit montrer que la ressource proposée compte un minimum de <b>deux</b> ans d'expérience du développement et de l'exécution de cours de formation similaires à la formation pour les services de formation sur le logiciel licencié et un minimum d' <b>un</b> an d'expérience à titre d'instructeur du cours pour lequel elle est proposée (l'article 7.19 ~ Formation).			
<b>M20.5</b> Le soumissionnaire doit remettre un exemplaire du cours qui sera donné dans le cadre de son cours de formation proposé pour l'installation et la mise en œuvre.			
<b>Formation – Administrateur du système</b>			
<b>M20.6</b> Le soumissionnaire doit montrer que la ressource proposée compte un minimum de <b>deux</b> ans d'expérience du développement et de l'exécution de cours de formation similaires à la formation pour les services de formation sur le logiciel licencié et un minimum d' <b>un</b> an d'expérience à titre d'instructeur du cours pour lequel elle est proposée (l'article 7.19 ~ Formation).			
<b>M20.7</b> Le soumissionnaire doit remettre un exemplaire du cours qui sera donné dans le cadre de son cours de formation proposé pour l'administrateur du système.			
<b>Formation – Utilisateurs du client</b>			
<b>M20.8</b> Le soumissionnaire doit montrer que la ressource proposée compte un minimum de <b>deux</b> ans d'expérience (tel que décrit dans X) du développement et de l'exécution de cours de formation similaires à la formation définie dans (tel que décrit dans X) les services de formation sur le logiciel licencié et un minimum d' <b>un</b> an d'expérience à titre d'instructeur du cours pour lequel elle est proposée (l'article 7.19 ~ Formation).			

Exigence obligatoire	RÉPONSE DU SOUMISSIONNAIRE		
	Conforme Oui / Non	Justification du soumissionnaire	Renvoi à la proposition du soumissionnaire
<b>M20.9</b> Le soumissionnaire doit remettre un exemplaire du cours qui sera donné dans le cadre de son cours de formation proposé pour les utilisateurs du client.			
<b>21. Expérience du fournisseur</b>			
<b>M21.1</b> Le soumissionnaire doit montrer qu'il connaît les exigences, les processus et les procédures d'accès à l'information en indiquant son expérience de systèmes similaires, tel que décrit dans la section 1, au cours des cinq dernières années, dans un organisme du gouvernement canadien.			
<b>M21.2</b> Le soumissionnaire doit montrer qu'il a l'expérience, tel que décrit dans la section 1, de la gestion d'au moins un projet au cours des cinq dernières années, portant sur l'installation et le soutien d'une solution de gestion des cas de l'AIPRP.			
<b>22. Protection des renseignements personnels et sécurité</b>			
<b>M22.1</b> La solution logicielle ne doit pas, en tout temps, empêcher Santé Canada ou l'Agence de la santé publique du Canada ou leurs clients, de respecter leurs obligations en matière de renseignements personnels en vertu de toutes les lois, politiques et normes applicables, comme la <i>Politique sur la protection de la vie privée</i> du Conseil du Trésor du Canada ( <a href="http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-eng.aspx?section=text&amp;id=12510">http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-eng.aspx?section=text&amp;id=12510</a> ), la <i>Politique sur la sécurité du gouvernement</i> ( <a href="http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-eng.aspx?id=16578&amp;section=text">http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-eng.aspx?id=16578&amp;section=text</a> ) et la <i>Loi sur la protection des renseignements personnels</i> ( <a href="http://laws-lois.justice.gc.ca/eng/acts/P-21/index.html">http://laws-lois.justice.gc.ca/eng/acts/P-21/index.html</a> ).			
<b>M22.2</b> La solution logicielle doit être configurée de manière à ce que ni Santé Canada, ni l'Agence de la santé publique du Canada ni leurs clients n'aient à transmettre au fournisseur les adresses IP des utilisateurs de recherche.			

Énoncé des exigences pour une solution logicielle de gestion des cas de l'AIPRP et d'imagerie Santé Canada et l'Agence de la santé publique du Canada

## 10.0 Exigences techniques cotées

Remarque : Pour obtenir les points attribués, le soumissionnaire doit montrer qu'il satisfait pleinement tous les éléments des critères définis. Si une partie mais pas la totalité des éléments, aucun point ne sera attribué par opposition à l'attribution de points partiels pour les critères définis. Des points seront accordés seulement si tous les critères d'une caractéristique sont satisfaits. Il n'y aura pas d'attribution de points partiels pour la satisfaction partielle des critères d'une caractéristique.

Exigence cotée	Points disponibles	Justification du soumissionnaire	Renvoi à la proposition du soumissionnaire
<b>1. Nombre d'utilisateurs</b>			
R1.1 La solution logicielle doit prévoir des messages pour informer les autres utilisateurs que la limite des utilisateurs simultanés a été atteinte et ceux-ci devront attendre que des utilisateurs ferment leur session.	5		
R1.2 La solution logicielle doit prévoir un registre des entrées dans le système dans un fichier de statistiques d'utilisation à des fins d'examen par le chargé de projet ou d'autres membres du personnel autorisés par Santé Canada.	5		
R1.3 La solution logicielle doit prévoir, dans le fichier de statistiques d'utilisation, un dossier des occasions où le nombre maximal d'utilisateurs simultanés est atteint, à des fins d'examen par le chargé de projet ou d'autres membres du personnel autorisés par Santé Canada.	1		
R1.4 La solution logicielle doit prévoir l'attribution de fonctions d'administrateur de l'AIPRP.	1		

Exigence cotée	Points disponibles	Justification du soumissionnaire	Renvoi à la proposition du soumissionnaire
<b>2. Interface-utilisateur -- Généralités</b>			
<i>Assistance en ligne</i>			
R2.1. L'assistance en ligne de la solution logicielle doit permettre la navigation par index, la navigation par recherche de mots clés et un guide pour l'entrée, la sortie et l'utilisation des fonctions du logiciel comme l'entrée des données, l'analyse et la production des rapports.	10		
R2.2 Après avoir utilisé l'assistance en ligne, l'utilisateur doit être retourné à l'endroit où il se trouvait dans la solution logicielle avant de consulter l'assistance en ligne.	10		
R2.3 L'assistance en ligne de la solution logicielle doit être adaptée au contexte; les sujets de l'assistance en ligne sont adaptés à la fonction particulière utilisée au moment où l'utilisateur a accès à l'assistance en ligne.	5		
<i>Messages-guides de gestion</i>			
R2.4 La solution logicielle doit fournir des propriétés d'assistance associées à tout champ d'entrée de données qui est affiché; par exemple, l'utilisateur pourra pointer avec la souris ou utiliser d'autres techniques similaires faciles d'accès pour afficher l'assistance.	10		
<i>Exigences liées au rendement</i>			
R2.5 La solution logicielle doit comporter une propriété de régénération automatique; ainsi, si deux utilisateurs ou plus consultent une même demande, la régénération permettra à tous les utilisateurs d'obtenir les renseignements les plus récents dans un délai qui ne ralentira pas le système et assurera une fréquence de régénération modifiable par l'AIPRP.	10		

Exigence cotée	Points disponibles	Justification du soumissionnaire	Renvoi à la proposition du soumissionnaire
<b>Saisie à partir de modèles</b>			
R2.6 La solution logicielle doit permettre à un utilisateur de pointer vers un fichier dans le réseau local de l'utilisateur, d'indiquer au logiciel le modèle utilisé pour créer les données, de demander l'extraction des données à partir du fichier et le téléchargement des données dans le logiciel, puis de télécharger correctement les données du fichier dans le logiciel..	10		
<b>Importation de documents</b>			
R2.7 La solution logicielle doit intégrer des fonctions d'importation de documents, y compris l'utilisation et l'interopérabilité de tous les formats de documents qui doivent être importés, de l'un ou l'autre des manières suivantes : a. MS Office (.doc, .docx, .xls, .xlsx, .ppt, .pptx, .vsd); b. WordPerfect; c. WordPro; d. Lotus Notes; e. PDF; f. TIFF; g. JPEG; h. format RTF (.rtf); i. texte en clair (.txt). j. formats de fichiers de courrier Outlook (.pst, .pstx)	10		
R2.8 La solution logicielle doit comprendre des fonctions d'importation de documents assurant l'utilisation et l'interopérabilité de formats de documents importés sans faire appel à un tiers programme de conversion.	10		

Exigence cotée	Points disponibles	Justification du soumissionnaire	Renvoi à la proposition du soumissionnaire
<b>3. Bilinguisme de la solution logicielle</b>			
<b>Présentation des données à l'écran</b>			
R3.1 La page d'ouverture de session initiale de la solution logicielle doit permettre à l'utilisateur d'utiliser le français ou l'anglais, à sa discrétion, et, une fois la langue choisie, la session entière sera dans la langue choisie par l'utilisateur jusqu'à ce qu'il ferme la session.	5		
R3.3 La solution logicielle doit présenter les versions française et anglaise de la même façon et inclure la traduction.	10		
R3.4 La solution logicielle doit permettre à l'utilisateur de choisir la langue qui paraît en premier lorsque les en-têtes sont bilingues.	5		
<b>4. Format de la date et de l'heure</b>			
R4.1 La solution logicielle doit utiliser des formats de date qui sont conformes à la norme internationale ISO 8601.	10		
<b>5. Mode de formation</b>			
R5.1 La solution logicielle doit permettre à l'utilisateur de charger un « mode de formation » durant les exercices de formation; dans ce mode, un ensemble prédéfini de données peut être consulté et modifié, puis rétabli aux valeurs de départ à l'aide d'une simple commande. Les données associées au mode de formation ne doivent pas être comprises dans les rapports types des données opérationnelles produites par le logiciel.	10		

Énoncé des exigences pour une solution logicielle de gestion des cas de l'AIPRP et d'imagerie Santé Canada et l'Agence de la santé publique du Canada

Exigence cotée	Points disponibles	Justification du soumissionnaire	Renvoi à la proposition du soumissionnaire
<b>6. Calendriers</b>			
R6.1 La solution logicielle doit fournir une fonction d'établissement de calendriers afin que l'utilisateur puisse fixer le calendrier des activités de suivi ou des mesures à prendre ou de façon à ce que le calendrier soit prédéterminé, indiquant l'utilisateur qui prendra la mesure.	10		
R6.2 La solution logicielle doit pouvoir synchroniser la fonction interne d'établissement des calendriers avec Lotus Notes <sup>MC</sup> , de sorte qu'un événement fixé au calendrier par le logiciel puisse être ajouté au calendrier affiché sur le bureau de l'utilisateur.	10		
<b>7. Numérotage interne</b>			
R7.1 Le logiciel doit afficher le numérotage interne de façon discrète, pour chaque type d'information se trouvant dans le système et pour chaque écran affiché à l'utilisateur, afin de faciliter le signalement des erreurs, la formation et d'autres descriptions.	1		
<b>8. Mécanismes de traitement des exceptions</b>			
R8.1 La solution logicielle doit permettre l'établissement des priorités, des échéances et des mesures relatives à l'expiration, comme une notification ou l'attribution d'un dossier à un autre utilisateur.	10		
R8.2 La solution logicielle doit permettre d'acheminer la demande à quelqu'un d'autre, manuellement ou automatiquement, si l'utilisateur original n'a pas respecté une échéance.	5		

Énoncé des exigences pour une solution logicielle de gestion des cas de l'AIPRP et d'imagerie Santé Canada et l'Agence de la santé publique du Canada

Exigence cotée	Points disponibles	Justification du soumissionnaire	Renvoi à la proposition du soumissionnaire
<b>9. Exigences fonctionnelles – Fonctions propres à l'AIPRP</b>			
<b>Fonction relative aux plaintes</b>			
R9.1 La solution logicielle doit permettre à l'utilisateur d'enregistrer les renseignements sur les plaintes liées à une demande et d'assurer le suivi; elle doit comporter les champs suivants :			
a. numéro du plaignant;	10		
b. agent désigné, sélectionné à partir d'une liste d'utilisateurs actifs;	10		
c. date à laquelle le bureau de l'AIPRP a reçu la plainte;	10		
d. date à laquelle le Bureau du Commissaire a reçu la plainte;	10		
e. numéro du dossier du Commissaire;	10		
f. nom du plaignant;	10		
g. texte de la plainte;	10		
h. motif de la plainte, sélectionné à partir d'une liste prédéfinie modifiable;	5		
i. nom de l'enquêteur;	5		
j. date de la conclusion;	5		
k. conclusion, sélectionnée à partir d'une liste prédéfinie modifiable;	10		
l. résultat, sélectionné à partir d'une liste prédéfinie modifiable;	10		
m. date de fermeture du dossier;	10		
n. la solution logicielle doit permettre d'associer un nombre illimité de plaintes à une demande.	10		



Exigence cotée	Points disponibles	Justification du soumissionnaire	Renvoi à la proposition du soumissionnaire
<b>Fonction de correction des renseignements personnels</b>			
R9.2 La solution logicielle doit permettre à l'utilisateur de corriger les renseignements personnels liés à une demande et d'assurer le suivi; elle doit comporter les champs suivants :			
a. numéro de correction des renseignements personnels;	10		
b. date à laquelle la correction a été demandée;	5		
c. désigné, sélectionné à partir d'une liste d'utilisateurs actifs;	5		
d. type de corrections, sélectionné à partir d'une liste prédéfinie modifiable;	10		
e. date à laquelle les corrections ont été effectuées;	5		
f. date à laquelle la note est jointe;	5		
g. texte intégral de la correction;	5		
h. énoncé de désaccord;	10		
i. date à laquelle la correction a été traitée;	10		
j. nombre d'énoncés de désaccord joints aux renseignements;	5		
k. nombre d'avis des changements envoyés à des tiers.	5		
R9.3 La solution logicielle doit permettre d'associer un nombre illimité de corrections à une demande.	10		
<b>Fonction relative aux examens de la Cour fédérale</b>			
R9.4 La solution logicielle doit fournir une fonction relative aux examens de la Cour fédérale qui permet à l'utilisateur d'enregistrer les renseignements sur l'examen par la Cour fédérale liés à une demande et d'assurer le suivi; elle doit comporter les champs suivants :			
a. date laquelle la demande d'examen a été présentée à la Cour;	10		
b. date à laquelle le Bureau de l'AIPRP a été informé que la demande a été présentée à la Cour;	10		

Énoncé des exigences pour une solution logicielle de gestion des cas de l'AIPRP et d'imagerie Santé Canada et l'Agence de la santé publique du Canada

<b>Exigence cotée</b>		<b>Points disponibles</b>	<b>Justification du soumissionnaire</b>	<b>Renvoi à la proposition du soumissionnaire</b>
c.	désigné, sélectionné à partir d'une liste d'utilisateurs actifs;	5		
d.	numéro du dossier de la Cour;	10		
e.	du dossier du ministère de la Justice;	10		
f.	nom de l'avocat du ministère de la Justice;	10		
g.	numéro de téléphone de l'avocat du ministère de la Justice;	1		
h.	nom du demandeur ou du tiers qui demande un examen judiciaire et article de loi en vertu duquel il demande un examen de la Cour fédérale;	5		
i.	date à laquelle la décision a été prise;	10		
j.	commentaires;	5		
k.	la solution logicielle doit permettre d'associer un nombre illimité d'examens de la Cour fédérale à une demande.	10		
<b>Fonction relative aux demandes</b>				
R9.5 La solution logicielle doit fournir une fonction relative aux demandes qui permet à l'utilisateur de créer des nouvelles demandes et d'enregistrer et de modifier les renseignements relatifs à une demande; elle doit comporter les champs suivants :				
a.	type de demande, sélectionné à partir d'une liste prédéfinie modifiable;	10		
b.	nom du demandeur, sélectionné à partir de la liste de tous les demandeurs actifs;	5		
c.	agent désigné, sélectionné à partir d'une liste d'utilisateurs actifs;	5		
d.	décideur, sélectionné à partir d'une liste prédéfinie modifiable;	5		
e.	date figurant sur la demande;	10		
f.	date à laquelle le bureau de l'AIPRP a reçu la demande;	10		
g.	date à laquelle la demande est considérée comme ayant été traitée;	10		
h.	texte intégral de la demande;	5		
i.	numéro du dossier du demandeur;	5		

<b>Exigence cotée</b>		<b>Points disponibles</b>	<b>Justification du soumissionnaire</b>	<b>Renvoi à la proposition du soumissionnaire</b>
j.	numéro de pochette;	10		
k.	résumé de la demande;	5		
l.	catégorie, sélectionnée à partir d'une liste prédéfinie modifiable;	10		
m.	mots clés, sélectionnés à partir d'une liste prédéfinie modifiable;	5		
n.	liens actifs pour établir des liens entre les demandes;	5		
o.	date d'échéance.	10		
R9.6 La solution logicielle doit sauvegarder et afficher au moins les renseignements sur le groupement d'enregistrements, et rendre compte.		10		
R9.7 La solution logicielle doit déterminer les demandes similaires dans le système de manière à réduire le risque de créer des demandes en double.		10		
<b>Fonction de suivi des demandes</b>				
R9.8 La solution logicielle doit fournir une fonction de suivi des demandes qui contient une liste de toutes les actions prises pendant le traitement de la demande et qui doit permettre de créer, de modifier et de supprimer des actions et d'envoyer des messages relatifs aux actions; elle doit comporter les champs suivants :				
a.	nom de l'action, sélectionné à partir d'une liste modifiable d'actions actives;	5		
b.	texte de l'action (champ pour un bref texte);	5		
c.	personne-ressource responsable, sélectionnée à partir d'une liste prédéfinie modifiable;	1		
d.	date de création ou d'envoi;	5		
e.	date d'échéance;	10		
f.	date de fin;	5		
g.	option mettre la demande en attente en attendant que l'action soit traitée;	1		
h.	commentaires.	1		

<b>Exigence cotée</b>		<b>Points disponibles</b>	<b>Justification du soumissionnaire</b>	<b>Renvoi à la proposition du soumissionnaire</b>
R9.9	La solution logicielle doit fournir un champ consultable pour les commentaires dans les métadonnées.	10		
<b>Fonction relative au suivi des réponses et à la fermeture des demandes</b>				
R9.10	La solution logicielle doit permettre d'enregistrer les renseignements sur la réponse et la fermeture liés à une demande et d'assurer le suivi; elle doit comporter les champs suivants :			
	a. date à laquelle la décision a été communiquée;	10		
	b. date à laquelle la demande a été traitée;	10		
	c. nombre de pages examinées;	5		
	d. nombre de pages publiées;	5		
	e. disposition, sélectionnée à partir d'une liste prédéfinie modifiable;	10		
	f. méthode d'accès, sélectionnée à partir d'une liste prédéfinie;	5		
	g. méthode de transmission, sélectionnée à partir d'une liste prédéfinie modifiable;	1		
	h. type de traduction, sélectionné à partir d'une liste prédéfinie;	5		
	i. commentaires.	1		
<b>Fonction relative aux frais et au calcul des coûts</b>				
R9.11	La solution logicielle doit fournir des fonctions de gestion des frais et des coûts, pour estimer les coûts en multipliant le nombre d'heures ou le nombre de pages enregistré par l'utilisateur par les frais fixes pour générer un devis estimatif.	5		

Exigence cotée	Points disponibles	Justification du soumissionnaire	Renvoi à la proposition du soumissionnaire
<p>R9.12 La solution logicielle doit fournir des fonctions de gestion des frais et des coûts, pour assurer le suivi et rendre compte des différentes activités liées aux frais et de l'état de chaque demande, y compris :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. paiements, y compris les paiements partiels – montant du paiement, méthode de paiement, date, montant, solde impayé;</li> <li>b. calculs des remboursements et des frais engagés – frais reçus, méthode de paiement, date, montant, solde impayé;</li> <li>c. types, montants et dates des paiements par chèque, par mandat, en argent comptant, par carte de crédit et autres types de paiement;</li> <li>d. exclusion de frais (date, montant, raisons, solde impayé);</li> <li>e. indiquer les demandes qui ont des soldes impayés.</li> </ul>	10		
<p>R9.13 La solution logicielle doit permettre à un administrateur de l'AIPRP d'élaborer et de gérer les barèmes des frais et des coûts sans qu'il soit nécessaire d'avoir de connaissance en programmation, y compris :</p>	10		
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. les barèmes des frais et les règles comptables précis de l'organisme;</li> </ul>	5		
<ul style="list-style-type: none"> <li>b. la création et gestion de groupes de frais;</li> </ul>	10		
<ul style="list-style-type: none"> <li>c. la création d'un modèle de facture qui doit être utilisé par le système pour charger automatiquement les champs qui doivent être inclus dans la facture pour la demande.</li> </ul>	10		
<p>R9.14 La solution logicielle doit générer les factures en fonction des coûts réels lorsque l'utilisateur demande une facture en chargeant automatiquement dans un modèle de facture les renseignements liés à la demande.</p>	10		
<p>R9.15 La solution logicielle doit permettre à l'utilisateur d'enregistrer un nombre indéterminé de frais liés à une demande; elle doit comporter les champs suivants :</p>	5		
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. date à laquelle les frais sont facturés ou reçus;</li> </ul>	1		
<ul style="list-style-type: none"> <li>b. type de paiement ou de frais, sélectionné à partir d'une liste prédéfinie modifiable;</li> </ul>	5		
<ul style="list-style-type: none"> <li>c. unité ou quantité facturée;</li> </ul>	5		
<ul style="list-style-type: none"> <li>d. montant facturé;</li> </ul>	5		

Énoncé des exigences pour une solution logicielle de gestion des cas de l'AIPRP et d'imagerie Santé Canada et l'Agence de la santé publique du Canada

<b>Exigence cotée</b>		<b>Points disponibles</b>	<b>Justification du soumissionnaire</b>	<b>Renvoi à la proposition du soumissionnaire</b>
e.	montant déposé.	5		
R9.16 La solution logicielle doit permettre à l'utilisateur d'enregistrer les renseignements sur les coûts et d'assurer le suivi; elle doit comporter les champs suivants :				
a.	date;	5		
b.	type de coût, sélectionné à partir d'une liste prédéfinie modifiable;	5		
c.	unité;	5		
d.	quantité;	5		
e.	coût total;	5		
f.	commentaires.	1		
<b>Fonction de gestion des renseignements relatifs au demandeur</b>				
R9.17 La solution logicielle doit permettre à l'utilisateur d'enregistrer, d'ajouter, de sauvegarder et de modifier les renseignements du demandeur; elle doit comporter les champs suivants :				
a.	préfixe, sélectionné à partir d'une liste prédéfinie modifiable;	1		
b.	prénom;	1		
c.	nom de famille;	5		
d.	source, sélectionnée à partir d'une liste prédéfinie modifiable;	1		
e.	titre du demandeur;	1		
f.	nom de l'organisation;	1		
g.	adresse;	1		
h.	ville;	1		
i.	province ou État, sélectionné à partir d'une liste prédéfinie modifiable;	1		
j.	pays;	1		

Exigence cotée		Points disponibles	Justification du soumissionnaire	Renvoi à la proposition du soumissionnaire
k.	code postal;	1		
l.	langue de communication préférée, sélectionnée à partir d'une liste prédéfinie;	5		
m.	numéro de téléphone;	1		
n.	numéro de poste;	1		
o.	autre numéro de téléphone;	1		
p.	numéro de télécopieur;	1		
q.	adresse de courriel;	1		
r.	commande d'impression de l'étiquette.	1		
<b>Fonction de gestion des renseignements relatifs à la personne-ressource responsable</b>				
R9.18 La solution logicielle doit permettre à l'utilisateur d'enregistrer, d'ajouter, de sauvegarder et de modifier les coordonnées des personnes-ressources, externes ou internes, pour une demande; elle doit comporter les champs suivants :				
a.	type de personne-ressource, sélectionné à partir d'une liste prédéfinie;	5		
b.	préfixe, sélectionné à partir d'une liste prédéfinie modifiable;	1		
c.	prénom;	1		
d.	nom de famille;	1		
e.	titre, en anglais;	1		
f.	titre, en français;	1		
g.	nom de l'organisation;	1		
h.	adresse;	1		
i.	ville;	1		
j.	province ou État, sélectionné à partir d'une liste prédéfinie;	1		
k.	pays;	1		

Exigence cotée		Points disponibles	Justification du soumissionnaire	Renvoi à la proposition du soumissionnaire
l.	code postal;	1		
m.	langue de communication préférée, sélectionnée à partir d'une liste prédéfinie;	5		
n.	numéro de téléphone;	1		
o.	numéro de poste;	1		
p.	autre numéro de téléphone;	1		
q.	numéro de télécopieur;	1		
r.	adresse de courriel;	1		
s.	commande d'impression de l'étiquette.	5		
<b>Fonction d'extraction de messages</b>				
R9.19 La solution logicielle doit permettre à l'utilisateur d'enregistrer les renseignements sur les actions d'extraction et d'assurer le suivi ainsi que de préparer et d'envoyer des messages; elle doit comporter les champs suivants :				
a.	nom de la (des) personne(s)-ressource(s) principale(s), qui peut être enregistré en remplissant un des champs suivants : 1) nom, sélectionné à partir d'une liste prédéfinie; 2) titre; 3) entité institutionnelle, sélectionnée à partir d'une liste prédéfinie modifiable.	5		
b.	Boîte de sélection des notes de service, pour chaque personne-ressource principale.	5		
c.	Boîte de sélection des références, pour chaque personne-ressource principale.	5		
d.	Nom de la (des) personne(s)-ressource(s) secondaire(s) (devant recevoir une copie de la correspondance), qui peut être enregistré en remplissant un des champs suivants : 1) nom; 2) titre; 3) entité institutionnelle, sélectionnée à partir d'une liste prédéfinie modifiable.	5		



Exigence cotée	Points disponibles	Justification du soumissionnaire	Renvoi à la proposition du soumissionnaire
e. Extraction de la correspondance qui doit être envoyée à la personne-ressource principale sélectionnée, y compris : 1) nom de l'action, sélectionné à partir de la liste de toutes les actions actives du groupe des actions d'extraction; 2) date de création de l'action; 3) date d'échéance de l'action; 4) capacité d'ajouter l'action à la liste de demandes d'action.	5		
<b>Fonction relative aux consultations</b>			
R9.20 La solution logicielle doit permettre à l'utilisateur d'enregistrer les renseignements sur les actions de consultation et d'assurer le suivi; elle doit aussi être utilisée pour préparer et envoyer des messages; elle doit comporter les champs suivants :			
a. nom des personnes-ressources sélectionnées pour la consultation extrait de la composante d'imagerie et de rédaction.	10		
b. correspondance sur la consultation qui doit être envoyée, y compris : 1) nom de l'action, sélectionnée à partir de la liste de toutes les actions; 2) date de création de l'action; 3) date d'échéance de l'action; 4) capacité d'ajouter l'action à la liste de demandes d'action.	5		
<b>Fonction relative aux approbations</b>			
R9.21 La solution logicielle doit permettre à l'utilisateur d'enregistrer les renseignements sur les actions d'approbation et d'assurer le suivi; elle est aussi utilisée pour préparer et envoyer des messages; elle doit comporter les champs suivants :			
a. nom de la (des) personne(s) ressource(s) principale(s), qui peut être enregistré en remplissant un des champs suivants : 1) nom, sélectionné à partir d'une liste prédéfinie; 2) titre; 3) entité institutionnelle, sélectionnée à partir d'une liste prédéfinie modifiable.	5		

Énoncé des exigences pour une solution logicielle de gestion des cas de l'AIPRP et d'imagerie Santé Canada et l'Agence de la santé publique du Canada

Exigence cotée		Points disponibles	Justification du soumissionnaire	Renvoi à la proposition du soumissionnaire
b.	boîte de sélection des notes de service, pour chaque personne-ressource principale;	5		
c.	extraction de la correspondance qui doit être envoyée à la personne-ressource principale sélectionnée : 1) nom de l'action, sélectionnée à partir de la liste de toutes les actions actives du groupe des actions d'approbation; 2) date de création de l'action; 3) date d'échéance de l'action; 4) capacité d'ajouter l'action à la liste de demandes d'action.	5		
<b>Fonction de gestion de la correspondance</b>				
R9.22 La solution logicielle doit fournir des fonctions de gestion de la correspondance, y compris :				
a.	générer automatiquement la correspondance en utilisant des renseignements tels que les modèles sauvegardés dans le système;	10		
b.	modèles définis par l'utilisateur pour les lettres, les courriels, les certificats, les notes de services et autres types de documents et sauvegarder les modèles pour une utilisation future au moyen de la solution logicielle;	10		
c.	enregistrer dans des modèles prédéfinis pour les lettres, les courriels, les certificats, les notes de service et autres types de documents les renseignements contenus dans les demandes relatives à l'AIPRP et dans d'autres demandes, y compris : 1) champs précis pour les demandes; 2) champs précis pour les types de demande; 3) champs précis pour les actions; 4) champs précis pour les personnes-ressources responsables.	10		
R9.23 La solution logicielle doit permettre de joindre automatiquement à une demande la correspondance générée à des fins de référence.		10		
R9.24 La solution logicielle doit permettre de joindre à une demande la correspondance générée par une autre application.		10		
R9.25 La solution logicielle doit permettre d'envoyer au demandeur par voie électronique la correspondance sur l'état de la demande, les frais et l'envoi des		10		

Énoncé des exigences pour une solution logicielle de gestion des cas de l'AIPRP et d'imagerie Santé Canada et l'Agence de la santé publique du Canada

Exigence cotée		Points disponibles	Justification du soumissionnaire	Renvoi à la proposition du soumissionnaire
documents générée par l'utilisateur dans le système au moyen du système de courriel (Lotus Notes).				
R9.26	La solution logicielle doit permettre de demander des documents d'autres bureaux et organismes et d'assurer le suivi.	10		
R9.27	La solution logicielle doit permettre aux utilisateurs de préciser le type de correspondance préféré par un demandeur, par exemple courriel, télécopie et lettre pour pouvoir communiquer avec le demandeur en fonction de ses préférences et utiliser ces renseignements pour générer le type de document approprié.	10		
R9.28	La solution logicielle doit fournir des fonctions de gestion de la correspondance, y compris :	10		
a.	au moins 200 modèles définis par l'utilisateur pour tout type de correspondance;	5		
b.	permettre aux utilisateurs de choisir la langue préférée d'un demandeur de manière à extraire un modèle en utilisant la langue de préférence du demandeur;	10		
c.	intégrer des courriels en fonction de modèles configurables, qui ne nécessitent pas de connaissance en programmation, dans la version du système de courriel précisée dans l'énoncé des exigences, avec la capacité d'adaptation aux nouvelles technologies de ce système qui sont difficiles à évaluer.	5		
<b>Déroulement des opérations et approbation</b>				
R9.29	La solution logicielle devrait permettre à l'utilisateur de changer facilement le flux des travaux dans la fonction Déroulement des opérations et approbation, tout en calculant correctement les dates, sans qu'il lui soit nécessaire de posséder de connaissance en programmation.	10		
R9.30	La solution logicielle devrait permettre à l'utilisateur de mettre une demande relative à l'AIPRP en suspens dans la fonction Déroulement des opérations et approbation en s'appuyant sur la création et l'achèvement des actions sélectionnées.	10		
R9.31	La solution logicielle devrait permettre à l'administrateur de l'AIPRP de définir un calcul facultatif de la date d'échéance par défaut de chacune des actions dans la fonction Déroulement des opérations et approbation, permettant ainsi aux utilisateurs de changer la valeur par défaut au cas par cas et en employant des calculs fondés sur les jours civils et les jours ouvrables.	10		

Énoncé des exigences pour une solution logicielle de gestion des cas de l'AIPRP et d'imagerie  
Santé Canada et l'Agence de la santé publique du Canada

Exigence cotée	Points disponibles	Justification du soumissionnaire	Renvoi à la proposition du soumissionnaire
R9.32 La solution logicielle devrait permettre au moins 200 actions possibles pour chaque groupe d'actions dans la fonction Déroulement des opérations et approbation.	10		
R9.33 La solution logicielle devrait offrir au moins 50 groupes d'actions définissables dans la fonction Déroulement des opérations et approbation.	10		
<b>Exigences en matière d'imagerie et de rédaction</b>			
R9.34 La solution logicielle devrait permettre à deux utilisateurs ou plus d'utiliser simultanément la fonction d'imagerie et de rédaction afin de pouvoir offrir plusieurs stations de « rédaction ».	10		
R9.35 La solution logicielle devrait offrir des outils d'imagerie standards dans la fonction d'imagerie et de rédaction, y compris la rédaction, la rotation de l'image, les feuillets autoadhésifs électroniques, les vignettes, les outils d'agrandissement, les commentaires électroniques, l'estampage électronique des pages.	10		
R9.36 La solution logicielle devrait fournir des renseignements supplémentaires sur le suivi et la gestion des documents dans la fonction d'imagerie et de rédaction, y compris notamment : <ul style="list-style-type: none"> <li>a. le numéro de demande;</li> <li>b. les lois connexes;</li> <li>c. la liste des personnes-ressources aux fins de consultation.</li> </ul>	10		
<b>Fonctions de rédaction et d'annotation</b>			
R9.37 La solution logicielle devrait permettre à l'utilisateur d'insérer des notes dans les documents, y compris des feuillets autoadhésifs électroniques, des timbres électroniques et des commentaires.	10		
R9.38 La solution logicielle devrait permettre aux utilisateurs d'enregistrer des métadonnées dans chaque document, comprenant notamment : <ul style="list-style-type: none"> <li>a. l'objet;</li> <li>b. l'expéditeur;</li> <li>c. le destinataire;</li> <li>d. le type de document, sélectionné à partir d'une liste prédéfinie;</li> </ul>	10		
	10		
	10		
	10		
	10		

Énoncé des exigences pour une solution logicielle de gestion des cas de l'AIPRP et d'imagerie Santé Canada et l'Agence de la santé publique du Canada

Exigence cotée		Points disponibles	Justification du soumissionnaire	Renvoi à la proposition du soumissionnaire
e.	la date.	10		
R9.39 La solution logicielle devrait permettre à l'utilisateur d'appliquer les mêmes exemptions et exclusions à répétition en ce qui concerne le ou les derniers articles de droit utilisés.		10		
<b>Exigences relatives au Module de groupe de documents</b>				
R9.40 La solution logicielle devrait permettre, au niveau des demandes :				
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. d'ajouter une entrée au groupement d'enregistrements et d'indiquer les exemptions appliquées;</li> <li>b. de modifier une entrée du groupement d'enregistrement;</li> <li>c. de copier une entrée du groupement d'enregistrement;</li> <li>d. de visualiser les détails d'une entrée du groupement d'enregistrement;</li> <li>e. de rechercher les entrées du groupement d'enregistrements des demandes courantes et de produire un rapport sur les résultats;</li> <li>f. de personnaliser le rapport de fermeture de la demande.</li> </ul>		10		
R9.41 La solution logicielle devrait permettre ce qui suit pendant une recherche dans les groupements d'enregistrement :				
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. pour les utilisateurs qui peuvent accéder au groupement d'enregistrements, la solution doit fournir une fonctionnalité permettant de rechercher les champs pertinents du groupement d'enregistrements;</li> <li>b. permettre le fonctionnement simultané de la recherche dans le groupement d'enregistrements avec les autres outils de recherche précisés dans la présente exigence;</li> <li>c. permettre au tableau des résultats de la recherche d'indiquer les détails des demandes qui répondent aux critères précisés;</li> <li>d. permettre d'imprimer les résultats de la recherche;</li> <li>e. générer des rapports personnalisés à partir de l'ensemble de données de la composante du suivi et de la gestion des dossiers et à partir de l'ensemble de données du groupement d'enregistrements.</li> </ul>		10		
R9.42 La solution logicielle devrait fournir une fonction d'administration ayant les caractéristiques suivantes, qui doit être activée et modifiable pour les installations pour lesquelles cette fonction est activée :		10		

Énoncé des exigences pour une solution logicielle de gestion des cas de l'AIPRP et d'imagerie Santé Canada et l'Agence de la santé publique du Canada

Exigence cotée	Points disponibles	Justification du soumissionnaire	Renvoi à la proposition du soumissionnaire
<p>a. faire en sorte que la disponibilité des fonctionnalités du groupement d'enregistrements soit gérée par un paramètre d'une application (activé et désactivé) :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) le nom du paramètre doit être : Activer la fonctionnalité du groupement d'enregistrements;</li> <li>2) les options doivent comporter : Activer, qui permet l'accès à tous les utilisateurs en fonction de leurs droits d'accès, et désactiver, qui signifie que la fonctionnalité du groupement d'enregistrements est invisible pour tous les utilisateurs;</li> </ol> <p>b. permettre de configurer les droits d'accès comme suit :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) visualiser le groupement d'enregistrements;</li> <li>2) ajouter ou copier un groupement d'enregistrements;</li> <li>3) modifier un groupement d'enregistrements;</li> <li>4) supprimer un groupement d'enregistrements.</li> </ol>			
<p>R9.43 La solution logicielle devrait traiter les données du groupement d'enregistrements qui sont séparées de toutes les autres données de la demande, sauvegardées dans une autre base de données qui comporte des droits d'accès précis et un niveau de protection (non protégé) distinct déterminé par l'administrateur.</p>	10		
<p>R9.44 La solution logicielle devrait pouvoir exporter les données du groupement d'enregistrements en format .DOC, .XLS et .CSV.</p>	10		
<p>R9.45 La solution logicielle devrait prévoir une fonction de recherche, de production de rapports et d'affichage pour le groupement d'enregistrements en fonction des renseignements suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. dossier entamé;</li> <li>b. groupe;</li> <li>c. accession;</li> <li>d. numéro du dossier;</li> <li>e. titre du dossier;</li> <li>f. commentaires;</li> <li>g. dossier traité;</li> <li>h. séries;</li> <li>i. case;</li> </ol>	10		

Énoncé des exigences pour une solution logicielle de gestion des cas de l'AIPRP et d'imagerie Santé Canada et l'Agence de la santé publique du Canada

Exigence cotée	Points disponibles	Justification du soumissionnaire	Renvoi à la proposition du soumissionnaire
j. partie; k. état, sélectionné à partir d'une liste prédéfinie modifiable; l. volume; m. bobine.			
R9.46 La solution logicielle devrait permettre à l'utilisateur d'enregistrer, de modifier et de supprimer les renseignements du groupement d'enregistrements, y compris les champs suivants : a. date de début; b. date de fin; c. état, sélectionné à partir d'une liste prédéfinie modifiable; d. groupe; e. séries; f. volume; g. accession; h. case; i. bobine; j. numéro du dossier; k. partie; l. nombre de pages examinées; m. nombre de pages publiées; n. titre du dossier; o. commentaires.	10		
R9.47 La solution logicielle devrait permettre à l'utilisateur d'utiliser une fonction de recherche et d'extraction des renseignements enregistrés relativement à la « recherche dans le groupement d'enregistrements ».	10		
R9.48 La solution logicielle devrait prévoir la communication de renseignements du groupement d'enregistrements de la composante du suivi et de la gestion des dossiers à la composante d'imagerie et de rédaction à même la solution proposée.	10		

Exigence cotée	Points disponibles	Justification du soumissionnaire	Renvoi à la proposition du soumissionnaire
<b>10. Fonctions d'assistance aux utilisateurs</b>			
<b>Fonctions d'affichage des renseignements</b>			
R10.1 La solution logicielle devrait fournir un écran principal qui affiche la liste de toutes les demandes actives selon l'agent, triées en fonction des numéros de dossiers et doit afficher ce qui suit :			
a. les demandes qui arrivent à échéance aujourd'hui;	10		
b. les demandes qui arrivent à échéance cette semaine;	10		
c. un indicateur signifiant que la demande est en retard ou dans les délais prévus. L'exigence obligatoire M10.1.1 exige déjà un tel indicateur;	5		
d. l'action courante.	5		
R10.2 La solution logicielle devrait permettre la visualisation rapide de la charge de travail du bureau de l'AIPRP selon les agents qui s'occupent du dossier et doit afficher ce qui suit :			
a. le numéro de la demande;	10		
b. le résumé de la demande;	5		
c. la dernière action effectuée;	5		
d. la catégorie de la demande.	10		
R10.3 la solution logicielle devrait fournir des références visuelles facilement identifiables (c.-à-d. quelque chose qui communique rapidement ces éléments à l'utilisateur) pour :			
a. l'état de la demande (en retard ou dans les délais prévus);	10		
b. les actions en suspens;			
c. les frais impayés;			
d. toute demande en attente;			
e. les plaintes inscrites au dossier;			
f. l'examen par la Cour fédérale qui figure dans le dossier;			

Énoncé des exigences pour une solution logicielle de gestion des cas de l'AIPRP et d'imagerie  
Santé Canada et l'Agence de la santé publique du Canada



Exigence cotée	Points disponibles	Justification du soumissionnaire	Renvoi à la proposition du soumissionnaire
g. les corrections inscrites au dossier.			
R10.4 La solution logicielle devrait recueillir et présenter aux utilisateurs tous les formulaires, données, documents et pièces jointes qui sont pertinents pour la demande ou offrir un accès facile à ceux-ci.	10		
R10.5 La solution logicielle devrait permettre à l'utilisateur de modifier et d'imprimer tous les formulaires, données, documents et pièces jointes.	10		
R10.6 La solution logicielle devrait fournir brièvement aux utilisateurs les renseignements sur l'état de leurs demandes, notamment les renseignements suivants : <ul style="list-style-type: none"> <li>a. le numéro de la demande;</li> <li>b. les frais exigibles;</li> <li>c. la dernière action effectuée;</li> <li>d. la date d'échéance;</li> <li>e. le nom du demandeur;</li> <li>f. le nombre de pages à examiner;</li> <li>g. la catégorie de la demande;</li> <li>h. le nombre de jours pris;</li> <li>i. le nombre de jours autorisé;</li> <li>j. le résumé de la demande.</li> </ul>	10		

Exigence cotée	Points disponibles	Justification du soumissionnaire	Renvoi à la proposition du soumissionnaire
<p>R10.7 La solution logicielle devrait afficher une liste des demandes actives triées en fonction des agents de l'AIPRP qui gèrent le dossier, avec les numéros de dossier, et comporter les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. les demandes qui arrivent à échéance aujourd'hui;</li> <li>b. les demandes qui arrivent à échéance cette semaine;</li> <li>c. les actions en retard;</li> <li>d. un indicateur signifiant que la demande est en retard ou dans les délais prévus.</li> </ul>	10		
<b>Configuration</b>			
<p>R10.8 La solution logicielle devrait donner la capacité à l'utilisateur d'incorporer dans les fonctions de configuration toute modification apportée aux lois, aux règlements et aux politiques en ce qui a trait aux articles de loi, aux rapports, aux dispositions et aux pratiques administratives.</p>	10		
<b>Interface-utilisateur et navigation</b>			
<p>R10.9 La solution logicielle devrait comprendre un menu contextuel accessible d'un clic droit de la souris et des barres d'outils sur lesquelles figurent les options d'examen suivantes :</p>			
a. sélection de la disposition de la page;	10		
b. sélection des outils de rédaction;	10		
c. sélection des exemptions et des exclusions;	10		
d. sélection de l'outil de mise en évidence;	10		
e. sélection du timbre défini par l'utilisateur.	10		
<p>R10.10 La solution logicielle devrait permettre à l'utilisateur de naviguer dans les dossiers du système par :</p>			
a. demande;	10		
b. document;	10		
c. page.	10		

Exigence cotée		Points disponibles	Justification du soumissionnaire	Renvoi à la proposition du soumissionnaire
R10.11	La solution logicielle devrait être conçue de manière à ce que l'utilisateur puisse, lorsqu'il examine les dossiers :			
	a. redresser automatiquement la page;	10		
	b. redresser la page en fonction de la ligne verticale ou horizontale proposée par l'utilisateur.	10		
R10.12	La solution logicielle devrait fournir des options de visualisation pour travailler avec les images en tant que séquence de pages de manière à permettre à l'utilisateur de visualiser les documents et leur contenu.	10		
<b>Compatibilité et rendement des documents</b>				
R10.13	La solution logicielle devrait permettre le reclassement séquentiel des documents (selon les métadonnées) dans la demande elle-même.	10		
R10.14	La solution logicielle devrait être conçue de manière à ce que l'état de la disposition appliqué comprenne les documents : a. non examinés; b. communiqués; c. divulgués en partie; d. retenus; e. non pertinents; f. en double; g. aux fins de consultation; h. communiqués après consultation; i. divulgués en partie après consultation; j. retenus après consultation.	10		
R10.15	La solution logicielle devrait extraire les annotations afin de garnir les rapports, y compris les annotations suivantes : les commentaires, les notes et les estampilles définies par l'utilisateur.	10		
R10.16	La solution logicielle devrait permettre de nommer et de renommer les ensembles de travaux au besoin.	10		
R10.17	La solution logicielle devrait diviser une demande en plusieurs ensembles de	10		

Exigence cotée	Points disponibles	Justification du soumissionnaire	Renvoi à la proposition du soumissionnaire
travaux puis réunir ces derniers aux fins de communication.			
<b>11. Gestion des documents</b>			
<p>R11.1 La solution logicielle devrait permettre à l'utilisateur de cibler, dans la fonction d'assurance de la qualité, les dossiers clos comportant des données incomplètes, inexactes ou manquantes, notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. les droits non réglés;</li> <li>b. les interventions en attente;</li> <li>c. l'absence du nombre de pages examinées et communiquées;</li> <li>d. l'absence de la méthode d'accès;</li> <li>e. l'absence de la disposition;</li> <li>f. une demande en attente après la fermeture du dossier;</li> <li>g. les interventions qui ont été menées à bien avant d'être créées;</li> <li>h. une demande close avant de l'avoir reçue;</li> <li>i. un champ indiquant que le nombre de pages communiquées est supérieur au nombre de pages examinées;</li> <li>j. un champ indiquant que le nombre de jours pris pour s'occuper d'une intervention ou d'une demande est inférieur à zéro.</li> </ul>	10		
<p>R11.2 La solution logicielle devrait permettre aux utilisateurs autorisés de supprimer des vieux dossiers selon un calendrier prédéterminé et modifiable en respectant les conditions suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. cerner les demandes qui sont prêtes à être supprimées conformément au calendrier d'élimination approuvé;</li> <li>b. supprimer de l'information dans les demandes;</li> <li>c. offrir la possibilité de supprimer les documents emmagasinés dans le module d'imagerie et de rédaction, liés aux demandes ciblées.</li> </ul>	10		
<p>R11.3 La solution logicielle devrait permettre aux utilisateurs de rechercher et d'obtenir directement des renseignements sur l'état des demandes qui ont un lien avec eux.</p>	10		

Énoncé des exigences pour une solution logicielle de gestion des cas de l'AIPRP et d'imagerie Santé Canada et l'Agence de la santé publique du Canada

Exigence cotée	Points disponibles	Justification du soumissionnaire	Renvoi à la proposition du soumissionnaire
<b>12. Recherche de documents</b>			
R12.1 La solution logicielle devrait comprendre une fonctionnalité qui permet d'effectuer une recherche selon des critères spécifiés et d'avoir accès aux renseignements inscrits. Il devrait être possible de faire une recherche pour obtenir les renseignements suivants :			
a. les interventions, y compris de l'information sur la personne-ressource responsable	5		
b. les plaintes	10		
c. les corrections	5		
d. les examens de la Cour fédérale	10		
R12.2 La solution logicielle devrait comprendre des critères de recherche et une fonctionnalité de recherche relativement aux métadonnées, au nombre de pages, aux dispositions et aux articles de loi, aux renseignements sur le profil et au type de demande, de même que la possibilité de modifier la portée de la recherche pour qu'elle vise une demande en particulier ou l'ensemble de la base de données; la solution affichera ensuite l'information qui correspond aux critères choisis.	10		
R12.3 La solution logicielle devrait permettre aux utilisateurs d'effectuer d'autres recherches parmi les résultats obtenus au cours de la recherche précédente comprenant les champs suivants :			
a. le nom de famille du demandeur;	5		
b. l'organisme;	5		
c. la province indiquée dans l'adresse postale, à partir d'une liste prédéfinie.	5		
R12.4 La solution logicielle devrait permettre aux utilisateurs d'effectuer une recherche visant les personnes-ressources responsables comprenant les champs suivants :			
a. le nom de famille de la personne-ressource;	5		
b. l'organisme;	1		

Exigence cotée		Points disponibles	Justification du soumissionnaire	Renvoi à la proposition du soumissionnaire
c.	la province indiquée dans l'adresse postale, à partir d'une liste prédéfinie.	1		
R12.5	La solution logicielle devrait permettre d'effectuer une recherche de documents liés à une demande unique ou à plusieurs demandes, à l'aide de la reconnaissance optique de caractères (ROC).	10		
R12.6	La solution logicielle devrait permettre d'effectuer une recherche d'images balayées par scanner correspondant à des formes prédéfinies (c.-à-d. xxx-xxx-xxx).	10		
<b>13. Commentaires de l'utilisateur, déclaration des problèmes et suggestions</b>				
R13.1	La solution logicielle devrait permettre à l'utilisateur d'entrer un commentaire concernant toute demande ou intervention, généralement pour expliquer des divergences par rapport aux niveaux de service habituels ou aux problèmes qui ont été rencontrés ou pour offrir des suggestions pour l'avenir, etc.	5		
R13.2	La solution logicielle devrait offrir à l'utilisateur une liste déroulante ou un autre mécanisme qui lui permet de choisir une caractérisation normalisée pour le commentaire qu'il souhaite formuler (p. ex., explication des divergences, note à propos d'un problème, suggestion, autres).	5		
R13.3	La solution logicielle devrait offrir un mécanisme à l'utilisateur lui permettant d'extraire les notes selon la caractérisation.	5		
R13.4	La solution logicielle devrait offrir un mécanisme à l'utilisateur lui permettant de chercher des mots particuliers dans le champ réservé aux notes.	5		
R13.5	La solution logicielle devrait offrir une fonction à l'utilisateur lui permettant de signaler les problèmes ou de formuler des suggestions relatives à des éléments susceptibles d'être améliorés.	1		
R13.6	La solution logicielle devrait afficher un identificateur unique pour chaque écran préformaté du système, pour que les utilisateurs aient une référence lorsqu'ils signalent un problème ou formulent des suggestions.	1		

Exigence cotée	Points disponibles	Justification du soumissionnaire	Renvoi à la proposition du soumissionnaire
<b>14. Personnaliser les listes déroulantes et les choix offerts</b>			
R14.1 La solution logicielle devrait permettre à l'utilisateur de voir la liste complète pour n'importe quel type d'information et de faire son choix à partir de cette liste.	10		
R14.2 La solution logicielle devrait fournir à l'utilisateur des listes de choix personnalisées pour qu'il puisse sélectionner les renseignements appropriés dans le cadre de son contexte de travail, sans que tous les renseignements contenus dans le système ne soient affichés.	10		
R14.3 Lorsque l'utilisateur choisit un type d'information à partir d'une liste, la solution logicielle devrait lui demander s'il souhaite ajouter ce choix à sa liste personnalisée et devrait agir en fonction de la réponse de l'utilisateur.	5		
<b>15. Fonctions de production de rapports et d'extraits</b>			
<b>Production de rapports et d'extraits bien précis</b>			
R15.1 La solution logicielle devrait permettre à l'utilisateur de définir et d'enregistrer des rapports personnalisés ou spéciaux en choisissant divers types de champs offerts par le logiciel et en demandant à l'utilisateur de fournir des rapports sur les données figurant dans ces champs en fonction des critères suivants : <ul style="list-style-type: none"> <li>a. les modèles de rapport doivent pouvoir être définis, sauvegardés et réutilisés;</li> <li>b. les rapports doivent pouvoir être définis comme étant propres à un utilisateur ou accessibles à tous les utilisateurs;</li> <li>c. la solution doit permettre d'effectuer une recherche dans le dépôt central puis de restreindre la recherche;</li> <li>d. la solution doit être compatible avec des outils de production de rapports tiers comme Crystal Report et Lotus Notes;</li> <li>e. il doit être possible d'effectuer une recherche selon tout renseignement entré dans le système.</li> </ul>	10		

Énoncé des exigences pour une solution logicielle de gestion des cas de l'AIPRP et d'imagerie Santé Canada et l'Agence de la santé publique du Canada

Exigence cotée	Points disponibles	Justification du soumissionnaire	Renvoi à la proposition du soumissionnaire
<p>R15.2 La solution logicielle devrait offrir à l'utilisateur la possibilité de choisir parmi les périodes suivantes et ce, pour tous les rapports :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. exercice financier, année civile, trimestre, mois et semaine en cours;</li> <li>b. exercice financier, année civile, trimestre, mois, semaine précédents;</li> <li>c. période personnalisée définie par l'utilisateur.</li> </ul>	5		
<b>Impression et exportation de documents</b>			
R15.3 La solution logicielle devrait déterminer automatiquement la priorité des impressions afin de réduire l'encombrement et le ralentissement du réseau.	10		
<b>Rapports de l'administrateur de l'AIPRP</b>			
R15.4 La solution logicielle devrait permettre à l'administrateur de l'AIPRP de consulter, à tout moment, tous les fichiers de vérification et de statistiques, de même que les listes d'erreurs, de voir l'utilisation de la solution logicielle au cours de périodes données et d'utiliser des caractéristiques qu'il a lui-même spécifiées.	10		
R15.5 La solution logicielle devrait permettre à l'administrateur de l'AIPRP de formuler des rapports spéciaux à partir de n'importe quelles données enregistrées dans la solution logicielle.	10		
R15.6 La solution logicielle devrait permettre à l'administrateur de l'AIPRP de gérer et de contrôler l'apparence des rapports et des énoncés, y compris la configuration des entêtes des institutions dans les rapports, des modèles portant une marque, des logos et des renseignements contenus dans les en-têtes, sans avoir à posséder des connaissances en programmation.	10		



Exigence cotée	Points disponibles	Justification du soumissionnaire	Renvoi à la proposition du soumissionnaire
<b>16. Mesures de sécurité dans la solution logicielle</b>			
<b>Fonctions de l'administrateur de l'AIPRP</b>			
<p>R16.1 La solution logicielle devrait être en mesure de conférer les droits d'administrateur suivants à l'administrateur de l'AIPRP :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. créer, modifier et désactiver des comptes utilisateurs, sans que des renseignements contenus dans la demande ne soient perdus;</li> <li>b. créer et modifier des groupes d'utilisateurs de même que les droits qui leur sont associés et le niveau d'accès;</li> <li>c. créer un rapport de vérification à partir des listes de contrôle;</li> <li>d. créer et modifier des types de documents;</li> <li>e. créer et modifier des nouveaux types de demandes;</li> <li>f. créer et modifier des entrées dans les listes suivantes : <ul style="list-style-type: none"> <li>1) catégories;</li> <li>2) mots clés;</li> <li>3) dispositions : les entrées doivent pouvoir comporter des renvois vers les sources habituelles énumérées dans les rapports annuels au Parlement désignés dans l'énoncé des besoins;</li> <li>4) méthodes de prestation;</li> <li>5) méthodes de paiement;</li> <li>6) méthodes d'accès : les entrées doivent pouvoir comporter des renvois vers les sources habituelles énumérées dans les rapports annuels au Parlement désignés dans l'énoncé des besoins;</li> <li>7) types de traduction : les entrées doivent pouvoir comporter des renvois vers les sources habituelles énumérées dans les rapports annuels au Parlement désignés dans l'énoncé des besoins;</li> <li>8) devise;</li> <li>9) types de frais;</li> <li>10) personnes-ressources responsables;</li> <li>11) sections du Système de coordination des demandes d'accès à l'information (SCDAI);</li> </ul> </li> </ul>	10		

Exigence cotée	Points disponibles	Justification du soumissionnaire	Renvoi à la proposition du soumissionnaire
12) corrections apportées; 13) avis de correction; 14) groupes d'interventions; 15) préfixes; 16) sources du demandeur : les entrées doivent pouvoir comporter des renvois vers les sources habituelles énumérées dans les rapports annuels au Parlement désignés dans l'énoncé des besoins; 17) motifs des plaintes; 18) versions associées aux interventions; 19) coûts relatifs à l'unité; 20) conclusions des commissaires à l'information et à la protection de la vie privée.			
R16.2 La solution logicielle devrait conférer à l'administrateur de l'AIPRP les droits d'administrateur suivants : <ul style="list-style-type: none"> <li>a. créer et modifier des codes d'intervention offrant la possibilité d'attribuer des durées par défaut fondées sur les jours civils et les jours ouvrables;</li> <li>b. créer et modifier des entrées dans la liste des niveaux décisionnels des institutions;</li> <li>c. créer et modifier des gabarits pour les lettres de correspondance;</li> <li>d. définir les jours fériés;</li> <li>e. accorder des droits d'administrateur limités et précis à des utilisateurs sans que cela ne porte atteinte à la validation du système.</li> </ul>	10		
R16.3 La solution logicielle devrait permettre à l'utilisateur d'utiliser les interventions choisies désignées par l'administrateur de l'AIPRP, relativement à la création et à la gestion des demandes.	10		
<b>Soutien relatif aux pistes de vérification et aux audits de sécurité</b>			
R16.4 La solution logicielle devrait générer deux listes de vérification et un accès « lecture seule » aux utilisateurs désignés comme étant responsables de la Liste 1, leur permettant ainsi de faire le suivi des modifications apportées aux données sur l'AIPRP enregistrées dans la solution logicielle, des utilisateurs qui les ont apportées ainsi que de la date et de l'heure où elles ont été apportées; la liste devrait notamment comprendre les renseignements suivants :			

Exigence cotée		Points disponibles	Justification du soumissionnaire	Renvoi à la proposition du soumissionnaire
a.	l'intervention effectuée;	10		
b.	l'utilisateur responsable de l'intervention;	10		
c.	la date et l'heure de l'intervention;	10		
d.	la demande visée par l'intervention;	10		
e.	le document et la page visés par l'intervention.	10		
R16.5 La solution logicielle devrait générer deux listes de vérification et un accès « lecture seule » aux utilisateurs désignés comme étant responsables de la Liste 2, leur permettant ainsi de faire le suivi des renseignements sur la sécurité relatifs à l'application logicielle de la solution logicielle; la liste devrait notamment comprendre les renseignements suivants :				
a.	détecter un incident isolé compromettant la sécurité;	10		
b.	faire le suivi d'un incident isolé compromettant la sécurité tout au long de la suite d'événements;	10		
c.	faire le suivi d'une suite d'événements chronologiquement puis inversement;	10		
d.	aider l'analyste à détecter un incident et à faire le suivi de la suite d'événements.	10		
R16.6 La solution logicielle devrait cerner et surveiller les tendances en matière d'utilisation afin d'en faciliter l'analyse.		10		
R16.7 La solution logicielle devrait générer deux listes de vérification et un accès « lecture seule » aux utilisateurs désignés comme étant responsables de la Liste 2, leur permettant ainsi de fournir des rapports sur des niveaux prédéfinis de consolidation et sur des consolidations spéciales.		10		
R16.8 La solution logicielle devrait protéger les listes des audits de sécurité pour qu'elles ne soient pas corrompues ou supprimées intentionnellement ou accidentellement.		10		
R16.9 La solution logicielle devrait offrir une capacité pour comprimer et supprimer les données et les renseignements enregistrés dans les listes des audits.		5		
R16.10 La solution logicielle devrait appuyer, directement ou indirectement, c.-à-d. sans interférer avec celui-ci, l'enregistrement des types d'événements suivants :				
a.	toutes les modifications apportées au niveau de privilège de l'état moniteur et	10		

Énoncé des exigences pour une solution logicielle de gestion des cas de l'AIPRP et d'imagerie Santé Canada et l'Agence de la santé publique du Canada

Exigence cotée	Points disponibles	Justification du soumissionnaire	Renvoi à la proposition du soumissionnaire
toutes les tentatives de modifications;			
b. toutes les interventions des personnes ayant accès à des commandes qui permettent de modifier le fonctionnement du système ou l'édition;	10		
c. toutes les suppressions de données très sensibles ou d'objets du système;	10		
d. toutes les tentatives d'accès (réussies et ratées) aux données, aux fonctions et aux renseignements relatifs aux audits.	10		
Total	1932	Marque de passage est de 60% (1160/1932)	

**Annexe B**

<b>TABLEAU 1</b>				
<b>Besoin initial</b>				
Colonne (A)	Colonne (B)	Colonne (C)	Colonne (D)	Colonne (E)
<b>Item No.</b>	<b>Description</b>	<b>PRIX UNITAIRE FERME POUR UN UTILISATEUR</b>	<b>NOMBRE D'UTILISATEURS AUX FINS DE L'ÉVALUATION</b>	<b>PRIX ÉTENDU AUX FINS DE L'ÉVALUATION</b>
1	Logiciels sous licence	\$	10	1(C) * 1(D)
2	Maintenance et soutien du logiciel sous licence durant la période initiale	\$	10	2(C) * 2(D)
3	Installation et mise en œuvre de la solution logicielle sous licence	\$	-	3(C)
<b>PRIX ÉTENDU AUX FINS DE L'ÉVALUATION</b>				<b>Somme de 1(E)+2(E)+3(E)</b>

*[ **Information pour les soumissionnaires:** Les cellules grise ne sont qu'à des fins d'évaluation seulement. Les cellules grise seront enlevé à l'attribution du contrat ]*

**Annexe B**

<b>TABLEAU 2</b> <b>Licences supplémentaires optionnelles</b>				
Colonne (A)	Colonne (B)	Colonne (C)	Colonne (D)	Colonne (E)
<b>No d'article</b>	<b>Description</b>	<b>PRIX UNITAIRE FERME POUR UN UTILISATEUR</b>	<b>NOMBRE D'UTILISATEURS AUX FINS DE L'ÉVALUATION</b>	<b>PRIX ÉTENDU AUX FINS DE L'ÉVALUATION</b>
<b>1. Licences supplémentaires et optionnelles du logiciel</b>				
1.1	Licence supplémentaire pour la période initiale du contrat	\$	55	1.1(C) * 1.1(D)
1.2	Licence supplémentaire pour la période d'option 1	\$	55	1.2(C) * 1.2(D)
1.3	Licence supplémentaire pour la période d'option 2	\$	55	1.3(C) * 1.3(D)
1.4	Licence supplémentaire pour la période d'option 3	\$	55	1.4(C) * 1.4(D)
1.5	Licence supplémentaire pour la période d'option 4	\$	55	1.5(C) * 1.5(D)
1.6	Licence supplémentaire pour la période d'option 5	\$	55	1.6(C) * 1.6(D)
<b>PRIX ÉTENDU AUX FINS DE L'ÉVALUATION</b>				<b>Somme de 1.1(E) to 1.6(E)</b>

*[ Information pour les soumissionnaires: Les cellules grise ne sont qu'à des fins d'évaluation seulement. Les cellules grise seront enlevé à l'attribution du contrat ]*

**Annexe B**

<b>TABLEAU 3</b> <b>Prix fermes pour les services de maintenance et de soutien optionnels</b>				
Colonne (A)	Colonne (B)	Colonne (C)	Colonne (D)	Colonne (E)
No d'article	Description	PRIX UNITAIRE FERME POUR UN UTILISATEUR	NOMBRE D'UTILISATEURS AUX FINS DE L'ÉVALUATION	PRIX ÉTENDU AUX FINS DE L'ÉVALUATION
<b>1. Maintenance et soutien optionnel du logiciel</b>				
1.1	Services de maintenance optionnels pour la période initiale du contrat	\$	55	1.1(C) * 1.1(D)
1.2	Services de maintenance optionnels pour la période d'option 1	\$	120	1.2(C) * 1.2(D)
1.3	Services de maintenance optionnels pour la période d'option 2	\$	175	1.3(C) * 1.3(D)
1.4	Services de maintenance optionnels pour la période d'option 3	\$	230	1.4(C) * 1.4(D)
1.5	Services de maintenance optionnels pour la période d'option 4	\$	285	1.5(C) * 1.5(D)
1.6	Services de maintenance optionnels pour la période d'option 5	\$	340	1.6(C) * 1.6(D)
<b>PRIX ÉTENDU AUX FINS DE L'ÉVALUATION</b>				<b>Somme de 1.1(E) to 1.6(E)</b>

*[ Information pour les soumissionnaires: Les cellules grise ne sont qu'à des fins d'évaluation seulement. Les cellules grise seront enlevé à l'attribution du contrat ]*

**Annexe B**

<b>TABLEAU 4</b> <b>Tarifs pour les services professionnels fournis au besoin</b>				
Colonne (A)	Colonne (B)	Colonne (C)	Colonne (D)	Colonne (E)
<b>No d'article</b>	<b>Description</b>	<b>TARIF QUOTIDIEN PLAFOND</b>	<b>NOMBRE DE JOURS AUX FINS DE L'ÉVALUATION</b>	<b>PRIX ÉTENDU AUX FINS DE L'ÉVALUATION</b>
<b>Analyste de systèmes</b>				
1.1	Tarif pour la période initiale du contrat	\$	15	1.1(C) * 1.1(D)
1.2	Tarif pour la période d'option 1	\$	15	1.2(C) * 1.2(D)
1.3	Tarif pour la période d'option 2	\$	15	1.3(C) * 1.3(D)
1.4	Tarif pour la période d'option 3	\$	15	1.4(C) * 1.4(D)
1.5	Tarif pour la période d'option 4	\$	15	1.5(C) * 1.5(D)
1.6	Tarif pour la période d'option 5	\$	15	1.6(C) * 1.6(D)
<b>Architecte de technologie</b>				
2.1	Tarif pour la période initiale du contrat	\$	15	2.1(C) * 2.1(D)
2.2	Tarif pour la période d'option 1	\$	15	2.2(C) * 2.2(D)
2.3	Tarif pour la période d'option 2	\$	15	2.3(C) * 2.3(D)
2.4	Tarif pour la période d'option 3	\$	15	2.4(C) * 2.4(D)
2.5	Tarif pour la période d'option 4	\$	15	2.5(C) * 2.5(D)
2.6	Tarif pour la période d'option 5	\$	15	2.6(C) * 2.6(D)
<b>PRIX TOTAL AUX FINS DE L'ÉVALUATION</b>				<b>Somme de 1.1(E) to 1.6(E) + 2.1(E) to 2.6€</b>

*[ Information pour les soumissionnaires: Les cellules grise ne sont qu'à des fin d'évaluation seulement. Les cellules grise seront enlevé à l'attribution du contrat]*



**Annexe B**

<b>TABLEAU 5</b> <b>Tarifs pour la formation au besoin</b>				
Colonne (A)	Colonne (B)	Colonne (C)	Colonne (D)	Colonne (E)
<b>No d'article</b>	<b>Description</b>	<b>TAUX QUOTIDIEN PLAFOND POUR LA FORMATION EN SALLE DE CLASSE</b>	<b>NOMBRE DE JOURS AUX FINS DE L'ÉVALUATION</b>	<b>PRIX ÉTENDU AUX FINS DE L'ÉVALUATION</b>
1.1	Tarif pour la période initiale du contrat	\$	25	1.1(C) * 1.1(D)
1.2	Tarif pour la période d'option 1	\$	25	1.2(C) * 1.2(D)
1.3	Tarif pour la période d'option 2	\$	20	1.3(C) * 1.3(D)
1.4	Tarif pour la période d'option 3	\$	15	1.4(C) * 1.4(D)
1.5	Tarif pour la période d'option 4	\$	10	1.5(C) * 1.5(D)
1.6	Tarif pour la période d'option 5	\$	10	1.6(C) * 1.6(D)
<b>2. Formation intermédiaire</b>				
2.1	Tarif pour la période initiale du contrat	\$	50	2.1(C) * 2.1(D)
2.2	Tarif pour la période d'option 1	\$	50	2.2(C) * 2.2(D)
2.3	Tarif pour la période d'option 2	\$	40	2.3(C) * 2.3(D)
2.4	Tarif pour la période d'option 3	\$	25	2.4(C) * 2.4(D)
2.5	Tarif pour la période d'option 4	\$	25	2.5(C) * 2.5(D)
2.6	Tarif pour la période d'option 5	\$	25	2.6(C) * 2.6(D)
<b>3. Formation avancée (administrateurs de système)</b>				
3.1	Tarif pour la période initiale du contrat	\$	50	3.1(C) * 3.1(D)
3.2	Tarif pour la période d'option 1	\$	50	3.2(C) * 3.2(D)
3.3	Tarif pour la période d'option 2	\$	40	3.3(C) * 3.3(D)
3.4	Tarif pour la période d'option 3	\$	25	3.4(C) * 3.4(D)
3.5	Tarif pour la période d'option 4	\$	25	3.5(C) * 3.5(D)
3.6	Tarif pour la période d'option 5	\$	25	3.6(C) * 3.6(D)
<b>TOTAL PRICE FOR EVALUATION PURPOSES:</b>				<b>Somme de 1.1(E) to 1.6(E) + 2.1(E) to 2.6(E) + 3.1(E) to 3.6(E)</b>

[ **Information pour les soumissionnaires:** Les cellules grise ne sont qu'à des fins d'évaluation seulement. Les cellules grise seront enlevé à l'attribution du contrat]

**Annexe B**

<b>TABLEAU 6</b> <b>PRIX ÉVALUÉ TOTAL POUR LE CALCUL DU PRIX</b>			
Colonne (A)	Colonne (B)	Colonne (C)	Colonne (D)
<b>TABLEAU NO</b>	<b>Description</b>	<b>CALCUL DU PRIX</b>	<b>PRIX ÉTENDU</b>
1	Besoin initial	\$ total du tableau 1	\$
2	Licences supplémentaires optionnelles	\$ total du tableau 2	\$
3	Prix fermes pour les services de maintenance et de soutien optionnels	\$ total du tableau 3	\$
4	Tarifs pour les services professionnels fournis au besoin	\$ total du tableau 4	\$
5	Tarifs pour la formation au besoin	\$ total du tableau 5	\$
<b>PRIX ÉVALUÉ TOTAL AUX FINS DE L'ÉVALUATION</b>			<b>Somme de 1(D) à 5(D)</b>

*[ Information pour les soumissionnaires: Ce tableau est seulement à des fins d'évaluation. Le tableau sera enlevé à l'attribution du contrat]*



Government of Canada  
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

HT293-12-2261

Security Classification / Classification de sécurité  
Unclassified

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

<b>PART A: CONTRACT INFORMATION / PARTIE A: INFORMATION CONTRACTUELLE</b>		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine Health Canada		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction CSB-PIMS-ATIP
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 Please see PWGSC R200 contract number HT293-12-2261		
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 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 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"/>	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 checked="" type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input checked="" type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input checked="" type="checkbox"/>	NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET SECRET <input checked="" type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET <input type="checkbox"/>
TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>
TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité  
Unclassified

Canada





Government of Canada  
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

HT283-12-2281

Security Classification / Classification de sécurité  
Unclassified

**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

- ☐ RELIABILITY STATUS  
COTE DE FIABILITÉ
- ☐ TOP SECRET - SIGINT  
TRÈS SECRET - SIGINT
- ☐ SITE ACCESS  
ACCÈS AUX EMPLACEMENTS

- ☐ CONFIDENTIAL  
CONFIDENTIEL
- ☐ NATO CONFIDENTIAL  
NATO CONFIDENTIEL

- ☒ SECRET  
SECRET
- ☐ NATO SECRET  
NATO SECRET

- ☐ TOP SECRET  
TRÈS SECRET

- ☐ COSMIC TOP SECRET  
COSMIC TRÈS SECRET

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/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité

Unclassified

Canada



Government of Canada  
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

HT293-12-2261

Security Classification / Classification de sécurité  
Unclassified

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

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

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

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

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

**SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF**

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

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

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

☒ No  
Non ☐ Yes  
Oui

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

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

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

☒ No  
Non ☐ Yes  
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 indiquez qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).





Government of Canada  
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

HT293-12-2281

Security Classification / Classification de sécurité  
Unclassified

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION

13. Organization Project Authority / Charge de projet de l'organisme

Name (print) - Nom (en lettres moulées)

Harvey Wasiluta

Title - Titre

ATIP Coordinator

Signature

Telephone No. - N° de téléphone  
613-948-3179

Facsimile No. - N° de télécopieur  
613-941-4541

E-mail address - Adresse courriel  
harvey.wasiluta@hc-sc.gc.ca

Date

April 25, 2012

14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme

Name (print) - Nom (en lettres moulées)

Curtis Blair

Title - Titre

Senior Training and Awareness Officer

Signature

Telephone No. - N° de téléphone  
613-948-9861

Facsimile No. - N° de télécopieur  
613-941-2396

E-mail address - Adresse courriel  
curtis.blair@hc-sc.gc.ca

Date

July 27, 2012

15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached?

Ces instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?

☒ No

☐ Yes

Non Oui

16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement

Name (print) - Nom (en lettres moulées)

Jonathan Vine

Title - Titre

Supply Specialist

Signature

Telephone No. - N° de téléphone  
613-956-2940

Facsimile No. - N° de télécopieur

E-mail address - Adresse courriel  
Jonathan.Vine@psg-sc.gc.ca

Date

JUL 30 2012

17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité

Name (print) - Nom (en lettres moulées)

Title - Titre

Signature

Telephone No. - N° de téléphone

Facsimile No. - N° de télécopieur

E-mail address - Adresse courriel

Date

18-AUGUST-2012

Jacques Saumur  
Contract Security Officer, Contract Security Division  
Jacques.Saumur@tpsgc-pwgsc.gc.ca  
Tel/Tél - 613-948-1732 / Fax/Téléc - 613-954-4171