

**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**

<b>Title - Sujet</b> SUPPLY SPECIALIST	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> 21120-102299/C	<b>Date</b> 2012-07-27
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> 21120-102299	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$\$XL-112-24673	
<b>File No. - N° de dossier</b> 112xl.21120-102299	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2012-09-10</b>	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Eastern Daylight Saving Time EDT
<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> Sanford, Phil	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> 112xl
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (819) 956-3882 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (819) 953-3703
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> CORRECTIONAL SERVICE OF CANADA 340 LAURIER AVE W. ATTENTION: DONNA TOWNSEND OTTAWA Ontario K1A0P9 Canada	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

**Vendor/Firm Name and Address**

**Raison sociale et adresse du  
fournisseur/de l'entrepreneur**

**Issuing Office - Bureau de distribution**

Shared Systems Division (XL)/Division des systèmes  
partagés (XL)

4C1, Place du Portage Phase III  
11 Laurier St./11, rue Laurier  
Gatineau  
Québec  
K1A 0S5

<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</b> <b>(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>

# DEMANDE DE SOUMISSIONS

## SYSTÈME DE GESTION DE L'INFORMATION DES SERVICES TECHNIQUES (SGIST)

### POUR

## SERVICE CORRECTIONNEL DU CANADA

### TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX</b>	<b>5</b>
1.1 Introduction	5
1.2 Sommaire	5
1.3 Avis de communication	7
1.4 Comptes rendus	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	8
2.3 Demandes de renseignements - en période de soumissions	9
2.4 Lois applicables	9
2.5 Améliorations apportées aux besoins pendant la demande de soumissions	9
<b>PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS</b>	<b>10</b>
3.1 Instructions pour la préparation des soumissions	10
3.2 Section I : Soumission technique	10
3.3 Section II : Soumission financière	12
3.4 Section III : Attestations	12
<b>PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION</b>	<b>13</b>
4.1 Procédures d'évaluation	13

4.2 Évaluation technique	13
4.3 Évaluation financière	15
4.4 Méthode de sélection	16
<b>PARTIE 5 - ATTESTATIONS</b>	18
5.1 Attestations pour le Code de conduite - Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire	18
5.2 Attestations préalables à l'attribution d'un contrat	18
5.3 Programme de contrats fédéraux - Attestation	18
5.4 Attestation pour ancien fonctionnaire	19
5.5 Statut et disponibilité du personnel	20
5.6 Étude et expérience	21
5.7 Attestation du soumissionnaire relative à la fourniture de matériel et de logiciels du commerce	21
5.8 Attestation du fabricant original de matériel	21
5.9 Attestation de l'éditeur de logiciel et autorisation de l'éditeur de logiciel	22
<b>PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES</b>	23
6.1 Exigences relatives à la sécurité	23
6.2 Capacité financière	23
<b>PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT</b>	24
7.1 Besoin	24
7.2 Logiciel sous licence	24
7.3 Garantie, maintenance et soutien du logiciel sous licence	26
7.4 Matériel	29
7.5 Produits de substitution du matériel	30

<b>7.6 Formation</b>	30
<b>7.7 Services professionnels</b>	31
<b>7.8 Autorisation de tâche</b>	32
<b>7.9 Clauses et conditions uniformisées</b>	33
<b>7.10 Durée du contrat</b>	33
<b>7.11 Date de livraison</b>	34
<b>7.12 Responsables</b>	34
<b>7.13 Paiement</b>	35
<b>7.14 Instructions relatives à la facturation</b>	39
<b>7.15 Attestations</b>	39
<b>7.16 Lois applicables</b>	39
<b>7.17 Ordre de priorité des documents</b>	40
<b>7.18 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)</b>	40
<b>7.19 Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)</b>	40
<b>7.20 Exigences en matière d'assurances</b>	40
<b>7.21 Limitation de la responsabilité - Gestion de l'information Management / Technologie de l'information</b>	40
<b>7.22 Entrepreneur en coentreprise</b>	42
<b>7.23 Préservation des supports électroniques</b>	43
<b>7.15 Déclarations et garanties</b>	43
<b>7.16 Accès aux biens et aux installations du Canada</b>	43

## 7.17 Résiliation des services de maintenance et de soutien de logiciel pour des raisons de commodité

44

### Liste des annexes du contrat subséquent

Annexe A	Énoncé des besoins
Annexe B	Tableaux d'établissement des prix
Annexe C	Calendrier de livraison
Annexe D	Définitions
Annexe E	Formulaire d'autorisation de tâches

### Formulaires

Formulaire A - Formulaire de la présentation de la soumission  
 Formulaire B - Formulaire de justification à l'appui de la conformité technique  
 Formulaire C - Formulaire d'attestation de l'éditeur de logiciel  
 Formulaire D - Formulaire d'autorisation de l'éditeur de logiciel  
 Formulaire E - Liste des logiciels proposés  
 Formulaire F - Formulaire d'attestation du fabricant original de matériel (FOM)  
 Formulaire G - Liste du matériel proposé  
 Formulaire H - Feuille de référence du client  
 Formulaire I - Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire

---

**DEMANDE DE SOUMISSIONS**  
**SYSTÈME DE GESTION DE L'INFORMATION DES SERVICES**  
**TECHNIQUES (SGIST)**  
**POUR**  
**SERVICE CORRECTIONNEL DU CANADA**

## **PARTIE - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Introduction**

La demande de soumissions et le contrat subséquent comportent sept (7) parties, ainsi que des annexes :

Partie 1 Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin;

Partie 2 Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, les clauses et les conditions relatives à la demande de soumissions. On y précise qu'en présentant une soumission, le soumissionnaire s'engage à respecter les clauses et les conditions énoncées dans toutes les parties de la demande de soumissions.

Partie 3 Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires des instructions sur la façon de préparer leur soumission.

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 : renferme 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, les tableaux de tarification et toute autre annexe.

### **1.2 Sommaire**

La présente demande de soumissions constitue un renouvellement du besoin décrit dans le numéro de demande 21120-102299/B datée du 22 décembre 2011, dont la date de clôture était le 7 février 2012, 14 h (heure normale de l'Est). Ce document remplace entièrement la version précédente.

***[Remarque à l'intention des soumissionnaires :***

*La version précédente était intitulé « Système de gestion de l'information des services d'alimentation (SGISA) ». Néanmoins, cette sollicitation est intitulé « Système de gestion de l'information des services techniques (SGIST) » à indiquer que le système sera utilisé à la fois pour produits pour les services d'alimentation et des produits pour les services institutionnels.]*

La présente demande de soumissions vise à répondre au besoin du Service correctionnel du Canada (SCC) (le « client ») pour un Système de gestion de l'information des services techniques (SGIST) commercial en vue d'améliorer l'efficacité de la prestation des services d'alimentation et des services institutionnels offerts à divers établissements à l'échelle du Canada, de favoriser l'établissement de rapports à l'échelle nationale et de réduire le nombre de systèmes actuellement utilisés. Ensemble, les Services d'alimentation et les Services institutionnels constituent l'organisation des services techniques de SCC.

La demande de soumissions vise l'octroi éventuel d'un contrat d'un (1) an, plus six (6) options irrévocables d'un an chacune permettant au Canada de prolonger la durée du contrat.

La portée de la demande de soumissions comprend :

1. la livraison d'un logiciel commercial (ci-après appelé le logiciel sous licence ou, selon le contexte, le SGIST), qui respecte toutes les exigences énoncées à l'Annexe A, « Énoncé des besoins », et comportant une licence initiale d'utilisation sur 50 appareils, ainsi que des options irrévocables, durant la période initiale du contrat et toute période de prolongation, qui permettent au Canada d'ajouter des appareils supplémentaires à la licence d'utilisation. Le logiciel sous licence doit être à la disposition des utilisateurs 24 heures par jour, 7 jours par semaine, 365 jours par année, en anglais et en français, et doit fonctionner en permanence, conformément à l'Énoncé des besoins, dans l'environnement opérationnel du client décrit dans la demande de soumissions.
2. une garantie de 12 mois et des services continus de maintenance et de soutien, au moment de l'acceptation par le Canada du logiciel sous licence pour 50 appareils, y compris des options irrévocables durant la période initiale du contrat et toute période de prolongation en vue de l'acquisition de services de maintenance et de soutien pour les utilisateurs supplémentaires;
3. la livraison de la documentation sur le logiciel sous licence ainsi que le logiciel sous licence, durant la période initiale du contrat et toute période de prolongation;
4. la fourniture de matériel acheté, y compris des lecteurs mobiles de codes à barres, des imprimantes thermiques de codes à barres, des lecteurs optiques de PDV, des balances de PDV et des imprimantes thermiques de reçus;
5. à la suite de l'acceptation du matériel par le Canada, une garantie de 36 mois applicable aux lecteurs mobiles de codes à barres et une garantie de 12 mois sur les imprimantes thermiques de codes à barres, les lecteurs optiques de PDV, les balances de PDV et les imprimantes thermiques de reçus;
6. la livraison de toute la documentation relative au matériel conjointement avec celui-ci;
7. les services, sur demande, d'un gestionnaire de la mise en oeuvre, d'un spécialiste technique de l'application, d'un concepteur de l'application/de l'interface, d'un rédacteur de rapports et d'un expert-conseil en formation, qui répondent aux exigences précisées à l'Annexe A - Énoncé des besoins (EDB), dans les bureaux du SCT, durant la période initiale du contrat et toute période de prolongation.

Cette demande de soumissions n'empêche pas le Canada de recourir à une autre méthode d'approvisionnement pour les entités du gouvernement du Canada ayant des besoins identiques ou similaires.

Conformément à l'article 01 des instructions uniformisées 2003, un formulaire de Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire, doit être présenté avec la soumission, à la date de clôture de l'invitation à soumissionner, pour chacun des individus membre du conseil d'administration du soumissionnaire.

Solicitation No. - N° de l'invitation

21120-102299/C

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

112x121120-102299

Buyer ID - Id de l'acheteur

112x1

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

21120-102299

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

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

### **1.3 Avis de communication**

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

### **1.4 Comptes rendus**

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



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

### 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

- (a) Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le guide des Clauses et conditions uniformisées d'achat publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
- (b) Les soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la demande de soumissions, et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.
- (c) 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 17 du document 2003, Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié en ajoutant ce qui suit :
  - (i) Aux fins de l'article 11 (Rendement du fournisseur), « soumissionnaire » désigne la coentreprise et chacun de ses membres;
  - (ii) Si la coentreprise ne possède pas son propre numéro d'entreprise - approvisionnement (NEA), on utilisera le NEA du membre représentant la coentreprise pour tout marché attribué;
  - (iii) Chaque membre de la coentreprise doit satisfaire aux exigences relatives à l'équité en matière d'emploi et à l'attestation pour ancien fonctionnaire décrites dans la partie 5;
  - (iv) Chaque membre de la coentreprise doit satisfaire aux exigences relatives à l'autorisation de sécurité et (ou) aux marchandises contrôlées de la demande de soumissions;
  - (v) Au moins un membre de la coentreprise doit satisfaire aux exigences relatives à l'assurance.

### 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.
- (c) Toutefois, TPSGC acceptera les modifications (par télécopieur) apportées à une proposition déjà reçue par l'Unité de réception des soumissions (par exemple, les modifications des prix et

les modifications techniques). Ces modifications seront acceptées uniquement si l'Unité de réception des soumissions les reçoit avant la date et l'heure de clôture des soumissions. Les modifications, ainsi que les dispositions ou les parties précises de la proposition auxquelles des modifications ont été apportées, doivent être clairement indiquées.

## 2.3 Demandes de renseignements - en période de soumissions

- (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.

## 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) 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 remise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en le remplaçant par le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que le soumissionnaire accepte les lois applicables précisées.

**Remarque 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 aux besoins 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 soient soumises à l'autorité contractante conformément au paragraphe intitulé « Demandes de renseignements - en période de soumission ». Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions.

## 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 électroniques sur CD ou DVD)
- (ii) Section II : Soumission financière (2 copies papier et 2 copies électroniques sur CD ou DVD)
- (iii) Section III : Attestations (2 copies papier)

En cas d'incompatibilité entre le libellé des textes, le libellé de la version papier l'emportera sur celui de la version 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 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;
- (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 puisse 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 leur approche de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux. La soumission technique doit être claire et traiter, de façon 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 leur soumission. Il s'agit d'un formulaire commun dans lequel les soumissionnaires peuvent fournir les renseignements exigés dans le cadre de l'évaluation et de l'attribution du contrat, comme le nom d'une personne-ressource, le numéro d'entreprise - approvisionnement (NEA) du soumissionnaire, le statut du soumissionnaire au titre du Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, etc. Si le Canada considère que les renseignements requis par le formulaire de présentation des soumissions sont incomplets ou doivent être corrigés, le Canada.
- (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 besoins 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. 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 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. 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 de référence, 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.

Les descriptions des colonnes de la formulaire de justification à l'appui de la conformité technique figurent ci-dessous:

Titre de la colonne	Description de la colonne
Article de l'énoncé des besoins (EDB) nécessitant une justification du soumissionnaire	Numérotation séquentielle préfacé par la lettre O, si l'exigence est une exigence obligatoire ou par la lettre E si l'exigence est une exigence cotée.
Justification du soumissionnaire	Le soumissionnaire doit expliquer et démontrer comment il satisfait aux exigences et comment il va exécuter les travaux requis. Déclarant simplement que le soumissionnaire ou son solution proposée ou produit conforme n'est pas suffisant.
Renvoi à d'autres documents justificatifs inclus dans la soumission	Le soumissionnaire peut référer à documentation supplémentaire fournie avec la soumission qui justifie la conformité du soumissionnaire à l'exigence, tels que des guides d'utilisateurs, des manuels d'installation / configuration, des matériels de formation, des captures d'écran, etc.

- (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. Le soumissionnaire est invité à fournir la liste des logiciels proposés à l'aide du formulaire E – Liste des logiciels proposés.
- (iv) **Liste de matériel proposé** : Le soumissionnaire doit fournir la liste complète du matériel proposé, y compris le nom, le numéro de modèle et la description de chacune des composantes. Pour ce faire, il est invité à utiliser le Formulaire G - Liste de matériel proposé.

### 3.3 Section II : Soumission financière

- (a) **Établissement des prix** : Les soumissionnaires doivent soumettre leur soumission financière conformément à l'Annexe B - Tableaux d'établissement 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, en dollars canadiens, dans chaque cellule des tableaux où il faut saisir des données.
- (b) **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 tous les logiciels nécessaires pour satisfaire aux exigences de la présente demande de soumissions, ainsi que le prix de ces articles.
- (c) **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 un champ vide, le Canada considérera le prix comme étant « 0,00 \$ » aux fins de l'évaluation et pourrait demander que le soumissionnaire confirme que le prix est bel et bien de « 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.

### 3.4 Section III : 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 reçues seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers. 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 toute personne-ressource 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) Outre tout autre délai établi 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 deux (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.

### 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.
- (ii) Les exigences obligatoires sont décrites à l'Annexe A (Énoncé des besoins).

#### (b) Critères techniques cotés :

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

Une **cote technique globale** sera calculée conformément aux critères d'évaluation particuliers établis dans l'Annexe A, Énoncé des besoins. Le nombre de points maximal disponible pour les critères cotés de la soumission technique est de **1182** points. Dans tous les calculs, la cote technique globale sera arrondie à deux décimales près.

**(c) Contrôle de validation de la soumission classée au premier rang**

- (i) Dans le cadre d'un contrôle de validation de la proposition (CVP), le Canada examinera la solution proposée dans la soumission classée au premier rang (établie après l'évaluation financière) afin de confirmer qu'elle fonctionnera comme il est indiqué dans la soumission et qu'elle satisfait aux exigences de fonctionnalité technique énoncées dans l'Annexe A - Énoncé des besoins. Le CVP aura lieu dans un emplacement de la Région de la capitale nationale fourni par le Canada qui recrée l'environnement technique décrit dans l'Annexe A - Énoncé des besoins, ou à un emplacement au Canada sélectionné par le soumissionnaire classé au premier rang. Ledit emplacement doit être accepté par l'autorité contractante. Le soumissionnaire doit assumer toute la responsabilité liée à la création de l'environnement technique décrit dans l'Annexe A - Énoncé des besoins. Le Canada paiera les coûts salariaux et de déplacement qu'il aura engagés relativement au contrôle de validation.
- (ii) Après avoir été informé par l'autorité contractante, le soumissionnaire aura un maximum de cinq (5) jours ouvrables pour commencer l'installation de la solution logicielle proposée. L'installation doit être terminée et fonctionnelle dans un délai de trois (3) jours ouvrables suivant le début de l'installation (7,5 heures/jour).
- (iii) Si, au cours de l'installation initiale du logiciel pour le CVS, 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 soutiennent des composantes précisées dans la soumission technique, le soumissionnaire peut obtenir 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 de clôture des soumissions. À la réception des fichiers sous forme électronique ou téléchargés d'un site Web d'entreprise, l'autorité contractante vérifiera que (i) les fichiers ont été publiés dans le commerce avant la date de clôture 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 n'aura pas à être recompilé pour que les fichiers puissent être utilisés. L'autorité contractante décidera, à sa seule discrétion, si les fichiers additionnels peuvent être installés pour le CVP. En aucun cas les fichiers nécessaires pour corriger des défauts de programmation ou de code du logiciel ne seront permis. Ce processus peut seulement être utilisé au cours de l'installation initiale du logiciel pour le CVS.
- (iv) Le Canada effectuera alors le CVP. Au moins un (1) représentant du soumissionnaire doit être présent pendant le CVP afin d'offrir le soutien technique nécessaire et montrer aux évaluateurs les capacités de la solution proposée. Jusqu'à trois (3) représentants du soumissionnaire peuvent être présents pendant le CVP. Une fois le contrôle amorcé, il doit être achevé dans les cinq (5) jours ouvrables.
- (v) Dans le cas des exigences difficiles à mettre à l'essai (du point de vue de l'autorité contractante), le Canada peut, dans le cadre du CVP, demander aux soumissionnaires de faire la démonstration des caractéristiques, des fonctions et des capacités décrites dans la demande de soumissions ou dans sa soumission, afin de vérifier leur conformité avec les exigences de la demande de soumissions. Le Canada fournira au soumissionnaire les scripts de test pour la validation de la soumission au moins 5 jours ouvrables avant le contrôle de validation de la soumission, décrivant les conditions du contrôle et les résultats prévus, selon le cas.

- (vi) Le Canada consignera les résultats du CVP. Malgré la soumission écrite, si le Canada détermine pendant le CVP que la solution proposée par le soumissionnaire ne satisfait pas aux exigences obligatoires de cette demande de soumissions, la soumission sera déclarée irrecevable. À la suite du CVP, 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 du CVP.
- (vii) Dans le cadre du CVP, le soumissionnaire accorde au Canada une licence restreinte d'utilisation de sa solution logicielle proposée à des fins d'essai et d'évaluation.

### 4.3 Évaluation financière

- (a) On effectuera l'évaluation financière en calculant **le prix total de la soumission** à l'aide des tableaux d'établissement des prix remplis par les soumissionnaires. Dans le cadre de l'évaluation des soumissions, le prix total de la soumission sera le total des prix proposés par le soumissionnaire dans chacun des tableaux suivants.
- (b) Aux fins de l'évaluation des soumissions seulement, le prix total de la soumission correspondra au total des prix proposés par le soumissionnaire dans chacun des tableaux suivants :
  - (i) Annexe B - Tableau 1 - Besoin relatif au logiciel initial
  - (ii) Annexe B - Tableau 2 - Besoin initial de matériel
  - (iii) Annexe B - Tableau 3 - Biens optionnels - Licences de logiciel supplémentaires;
  - (iv) Annexe B - Tableau 4 - Biens optionnels - Services de maintenance et de soutien du logiciel pour les licences de logiciels initiaux;
  - (v) Annexe B - Tableau 5 - Biens optionnels - Maintenance et soutien pour des licences de logiciel supplémentaires;
  - (vi) Annexe B - Tableau 6 - Biens optionnels - matériel;
  - (vii) Annexe B - Tableau 7 - Services professionnels.
- (c) Pour effectuer ce calcul, on utilise la formule suivante :

**Prix total de la soumission** = total du tableau 1 + total du tableau 2 + total du tableau 3 + total du tableau 4 + total du tableau 5 + total du tableau 6 + total du tableau 7

**[Avis aux soumissionnaires : Le total d'un tableau sera calculé selon les formules qui suivent chaque tableau à l'Annexe B]**

#### (d) Formules figurant les tableaux d'établissement des prix

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, s'il estime que la formule ne fonctionne plus correctement selon la version fournie par le soumissionnaire.

#### (e) Justification des taux pour les services professionnels

D'après l'expérience du Canada, les soumissionnaires proposent parfois des taux pour une ou plusieurs catégories de ressources au moment de déposer une soumission, qu'ils refusent de respecter par la suite, en disant que ces taux ne leur permettent pas de recouvrer leurs propres coûts ou de réaliser un profit. 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, soit pour certaines en particulier). Des exemples de justification des prix acceptables pour le Canada seraient entre autres :



- (i) des documents (y compris des factures) indiquant que le soumissionnaire a récemment fourni et facturé à un autre client (avec lequel le soumissionnaire fait affaire sans lien de dépendance) des services similaires à ceux qui seraient fournis par la catégorie de ressources appropriée, lorsque ces services ont été fournis pendant au moins un mois et que les frais imputés sont égaux ou inférieurs aux taux offerts au Canada (afin de protéger les renseignements personnels du client, le soumissionnaire peut noircir le nom et les renseignements personnels du client sur la facture soumise au Canada);
- (ii) un contrat signé entre le soumissionnaire et une personne qualifiée (selon les qualifications précisées dans la demande de soumissions) portant sur la prestation de services de la catégorie de ressources appropriée. Le taux devant être versé à la ressource par le soumissionnaire doit être inférieur ou égal au taux proposé pour cette catégorie de ressources;
- (iii) un contrat conclu auprès d'un sous-traitant qui effectuera les travaux conformément à tout contrat subséquent, selon lequel les services requis seront exécutés à un tarif inférieur ou égal à celui qui est proposé pour cette catégorie de ressources (cette ressource devra posséder toutes les qualifications précisées dans la présente demande de soumissions);
- (iv) des détails concernant les salaires et les avantages sociaux accordés aux employés qualifiés du soumissionnaire (selon les qualifications décrites dans la présente demande de soumissions) pour fournir les services dans la catégorie de ressources appropriée, lorsque le montant de la rémunération, une fois converti en taux quotidien ou horaire (selon le cas), est égal ou inférieur aux taux offerts pour cette catégorie de ressources.

Lorsque le Canada demande une justification des taux proposés pour une catégorie de ressources, il incombe au soumissionnaire de présenter les renseignements (sous une des formes suggérées ci-dessus, ou à l'aide d'autres renseignements démontrant qu'il sera en mesure de recouvrer ses propres frais à partir des taux proposés) qui permettront au Canada de déterminer s'il peut s'en remettre à la capacité du soumissionnaire d'offrir les services requis aux prix proposés tout en recouvrant, au minimum, les frais engagés. Si le Canada détermine que les renseignements fournis par le soumissionnaire ne démontrent pas que le soumissionnaire sera en mesure de recouvrer ses frais en offrant les ressources proposées, le Canada peut 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.

#### 4.4 Méthode de sélection

- (a) Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
  - (i) respecter toutes les exigences contenues dans la demande de soumissions;
  - (ii) respecter tous les critères obligatoires.
- (b) Les soumissions non conformes aux points (i) et (ii) seront jugées non recevables.
- (c) La soumission recevable classée au premier rang sera celle qui présente la **cote d'évaluation globale** la plus élevée, selon le calcul suivant :
  - (i) une **cote d'évaluation globale** pour chaque soumission sera calculée en se fondant sur la note combinée pour le mérite technique et le prix offert. Le ratio sera de 70 % pour le mérite technique et de 30 % pour le prix offert.
  - (ii) Pour établir la cote pour le prix, la soumission recevable dont le prix total de la soumission est le plus bas obtient tous les points pour le prix, alors que les autres soumissions obtiennent une cote calculée au prorata en fonction du coût proposé le moins élevé par rapport à leur coût total. Le calcul se fait comme suit :

Soumission recevable dont le prix total est le plus bas X 30 = (cote pour le prix)  
 Prix total de la soumission du soumissionnaire

- (iii) Pour établir la cote pour le mérite technique, la cote technique globale pour chaque soumission recevable sera déterminée comme suit :

Cote technique globale du soumissionnaire X 70 = (cote pour le mérite technique)  
 1182

- (iv) Pour chaque soumission recevable, la cote pour le mérite technique et la cote pour le prix seront additionnées, ce qui déterminera la cote combinée.

**Cote pour le prix + Cote pour le mérite technique = Cote d'évaluation globale**

- (d) Dans le cas où il y aurait égalité dans la cote d'évaluation globale, la soumission recevable ayant la cote technique globale la plus élevée sera réputée être la soumission recevable classée au premier rang, et elle sera recommandée pour faire l'objet d'un contrôle de validation de la proposition (CVP).
- (e) À la suite du contrôle de validation de la proposition, la soumission recevable classée au premier rang sera recommandée en vue de l'attribution d'un contrat.
- (f) Les soumissionnaires devraient prendre note que toutes les attributions de contrat sont assujetties au processus d'approbation interne du Canada, qui comprend une exigence relative à l'approbation du financement de tout contrat proposé. Même si un soumissionnaire a 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.

## 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 pour le Code de conduite - Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire

Les soumissionnaires doivent fournir avec leur soumission, à la date de clôture de l'invitation à soumissionner:

- (a) la liste complète des noms de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du soumissionnaire;
- (b) un formulaire de Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire (PWGSC-TPSGC 229) dûment complété et signé, pour chacun des individus nommés dans la liste.

### 5.2 Attestations préalables à l'attribution d'un 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.

### 5.3 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 œuvre un programme d'équité en matière d'emploi. Il s'agit d'une condition préalable à l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire est assujéti au Programme, la preuve de son engagement doit être fournie avant l'attribution du contrat.
- (b) Les fournisseurs qui ont été déclarés entrepreneurs non admissibles par Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDCC) 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 RHDCC a constaté leur non-conformité, soit parce qu'ils se sont retirés volontairement du Programme pour une raison autre que la réduction de leur effectif à moins de 100 employés. Toute soumission présentée par un entrepreneur 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-après, ou s'il n'a pas de numéro d'attestation valide confirmant son adhésion au Programme, il doit télécopier (819-953-8768) un exemplaire signé du formulaire LAB 1168, Attestation d'engagement pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi, à la Direction générale du travail de RHDCC.
- (d) On demande que chaque soumissionnaire indique dans sa soumission qu'il:
- (i) n'est pas assujetti au PCF, puisqu'il compte un effectif de moins de 100 employés permanents à temps plein ou à temps partiel, ou des employés temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada;
  - (ii) n'est pas assujetti au PCF, puisqu'il est un employeur réglementé en vertu de la *Loi sur l'équité en matière d'emploi*, L.C. 1995, ch. 44;
  - (iii) est assujetti aux exigences du PCF, puisqu'il compte un effectif de 100 employés permanents ou plus à plein temps ou à temps partiel ou des employés temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada, mais n'a pas obtenu de numéro d'attestation de RHDCC (puisque'il n'a jamais soumissionné pour des contrats de 200 000 \$ ou plus). Dans ce cas, une attestation d'engagement dûment signée est jointe;
  - (iv) est assujetti au PCF et possède un numéro d'attestation valide (c.-à-d. qu'il n'a pas été déclaré entrepreneur non admissible par RHDCC).
- (e) Des renseignements supplémentaires sur le PCF sont offerts sur le site Web de RHDCC à l'adresse suivante : <http://www.rhdcc.gc.ca/fra/travail/egalite/pcf/index.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 coentreprises, ces renseignements doivent être fournis par chacun des membres de la coentreprise.

#### 5.4 Attestation pour ancien fonctionnaire

- (a) Les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats avec des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous.
- (b) Aux fins de la présente 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 :
    - (A) un individu;
    - (B) un individu qui s'est incorporé;
    - (C) une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires;
    - (D) une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.
  - (ii) « **période de paiement forfaitaire** » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi par suite de la mise en place des divers programmes visant à

réduire la taille de la fonction publique. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'allocation de fin de services, qui se mesure de façon similaire.

- (iii) « **pension** » signifie, dans le contexte de la formule de réduction des honoraires, une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la *Loi sur la pension dans la fonction publique* (LPFP) L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la *Loi sur les prestations de retraite supplémentaires*, L.R., 1985, ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la *Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes*, L.R., 1985, ch. C-17, à la *Loi sur la continuation de la pension des services de défense*, 1970, ch. D-3, à la *Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada*, 1970, ch. R-10, et à la *Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada*, L.R., 1985, ch. R-11, à la *Loi sur les allocations de retraite des parlementaires*, L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la *Loi sur le Régime de pensions du Canada*, L.R., 1985, ch. C-8.
- (c) Si le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension selon les définitions ci-haut, il doit fournir l'information suivante :
  - (i) le nom de l'ancien fonctionnaire;
  - (ii) la date de cessation d'emploi dans la fonction publique ou de la retraite.
- (d) Si le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction des effectifs, il doit fournir l'information suivante :
  - (i) le nom de l'ancien fonctionnaire;
  - (ii) les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
  - (iii) la date de la cessation d'emploi;
  - (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 et d'achèvement et le nombre de semaines;
  - (vii) le nombre et le montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réduction des effectifs.
- (e) Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée.
- (f) En déposant une soumission, le soumissionnaire atteste que l'information 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.

## 5.5 Statut et disponibilité du personnel

- (a) En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat, chaque individu proposé dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, le soumissionnaire est

incapable de fournir les services d'un individu identifié dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaires. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Aux fins de cette clause, seules les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle du soumissionnaire : la mort, la maladie, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation pour manquement à une entente.

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

## **5.6 Étude et expérience**

- (a) Clause A3010T du guide des CCUA (2010-08-16), Études et expérience

## **5.7 Attestation du soumissionnaire relative à la fourniture de matériel et de logiciels du commerce**

Tout le matériel et tous les logiciels proposés pour répondre à cette exigence doivent être des produits commerciaux (à moins d'un énoncé contraire dans la présente demande de soumissions), ce qui signifie que chaque élément de matériel et de logiciel est offert sur le marché, qu'il n'exige aucune recherche ni développement supplémentaires et qu'il fait partie intégrante d'une gamme de produits existante dont le fonctionnement est éprouvé (c.-à-d., qui n'ont pas simplement fait l'objet d'essais en laboratoire ou dans un environnement expérimental). Si un logiciel ou un matériel du système proposé est une extension entièrement compatible d'une gamme de produits éprouvés, il doit avoir été annoncé publiquement au plus tard à la date de clôture de la présente demande de soumissions. En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que tous les logiciels proposés sont des logiciels du commerce.

## **5.8 Attestation du fabricant original de matériel**

- (a) Tout soumissionnaire qui n'est pas le fabricant original de matériel (FOM) pour tous les éléments de matériel proposés dans le cadre de sa soumission doit présenter un certificat du FOM attestant son autorisation de fournir et de maintenir le matériel du FOM, qui doit être signé par le FOM (non pas le soumissionnaire). Aucun contrat ne sera attribué à un soumissionnaire qui n'est pas le FOM du matériel qu'il propose de fournir au Canada si le certificat du FOM n'a pas été fourni au Canada. On demande aux soumissionnaires d'utiliser le formulaire de certificat du FOM contenu dans la demande de soumissions. Bien qu'il soit nécessaire de fournir tous les renseignements demandés dans le formulaire d'attestation du FOM, l'utilisation de ce formulaire pour les fournir n'est pas obligatoire. Dans le cas des soumissionnaires et des FOM 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) Si le matériel proposé par le soumissionnaire provient de plusieurs FOM, un certificat du FOM distinct est exigé pour chaque fabricant FOM.
- (c) Aux fins de la présente demande de soumissions, constructeur de matériel désigne le fabricant du matériel, comme en témoigne le nom qui apparaît sur le matériel et sur tous les documents connexes.

---

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

- (a) Si le soumissionnaire est l'éditeur de l'un ou l'autre des composants des logiciels privés proposés, le Canada exige que le soumissionnaire confirme, par écrit, qu'il est l'éditeur de logiciels. Les soumissionnaires doivent utiliser le formulaire d'attestation de l'éditeur de logiciels joint à la demande de soumissions. Bien qu'il soit nécessaire de fournir tous les renseignements demandés dans le formulaire d'attestation de l'éditeur de logiciels, l'utilisation de ce formulaire n'est pas obligatoire. Dans le cas des soumissionnaires qui utilisent un autre formulaire, il appartient entièrement au Canada, à sa seule discrétion, de déterminer si tous les renseignements exigés ont été fournis.
- (b) Tout soumissionnaire qui n'est pas l'éditeur de tous les produits ou 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 un soumissionnaire qui n'est pas l'éditeur de tous les logiciels privés proposés au Canada, à moins qu'une preuve de l'autorisation de ce dernier n'ait été fournie au Canada. Si les logiciels privés proposés par le soumissionnaire proviennent de plusieurs éditeurs de 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 la présente demande de soumissions, « éditeur de logiciel » désigne le propriétaire de tout logiciel proposé dans la soumission qui a le droit d'octroyer une licence (et d'autoriser d'autres personnes à octroyer une licence ou une sous-licence) pour ses produits logiciels.

---

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

### **6.1 Exigences relatives à la sécurité**

- (a) Cette demande de soumissions ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

### **6.2 Capacité financière**

- (a) Conformément à la clause A9033T du Guide des CCUA (2011-05-16), Capacité financière; à la différence que le paragraphe 3 est supprimé et est remplacé par : « Si le soumissionnaire est une filiale d'une autre entreprise, chaque niveau de la société mère, y compris la société mère elle-même, devra fournir ses propres renseignements financiers; toutefois, si le soumissionnaire est une filiale d'une autre entreprise dans le cours normal des affaires, les renseignements financiers ne sont pas générés directement pour la filiale; les renseignements financiers de la société mère doivent être fournis et seront considérés comme étant les renseignements financiers du soumissionnaire. Lorsque 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 puisqu'elle fait partie intégrante de celle de la société mère, le Canada peut, à sa seule discrétion, attribuer le contrat au soumissionnaire sous réserve que la société mère fournisse une garantie au Canada. »
- (b) Dans le cas d'une coentreprise, chaque membre de la coentreprise doit satisfaire aux exigences 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 dans les cas indiqués expressément dans cette demande de soumissions, l'acceptation par les soumissionnaires de toutes les clauses est une exigence obligatoire de la présente invitation. Aucune modification ou autre clause et condition contenue dans la proposition ne s'appliquera au contrat subséquent, malgré le fait que la proposition puisse faire partie du contrat. Toute proposition contenant des énoncés laissant supposer qu'elle est conditionnelle à la modification de ces clauses ou des clauses et des conditions qui prétendent se substituer à ces clauses sera jugée inadmissible. Les soumissionnaires ayant des inquiétudes quant à ces clauses et conditions devraient en faire état conformément aux dispositions portant sur les demandes de renseignements de cette invitation.

### 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 maintenance et de soutien du logiciel;
  - (iv) fournir le matériel acheté;
  - (v) fournir la documentation du matériel;
  - (vi) fournir des services professionnels, selon la demande du Canada.
- (b) **Client** : Dans le cadre du contrat, le « **Client** » est le Service correctionnel du Canada.
- (c) **Réorganisation du client** : La redésignation, la restructuration, le réaménagement ou le remaniement du client n'aura aucune incidence sur l'obligation de l'entrepreneur en ce qui a trait à l'exécution des travaux (et ne donnera pas lieu non plus au paiement d'honoraires supplémentaires). La restructuration, le réaménagement et le remaniement du client s'entendent également de sa privatisation, de sa fusion avec une autre entité et de sa dissolution, lorsque cette dissolution est suivie de la création d'une ou de plusieurs autres entités dont la mission est similaire à celle du client initial.
- (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 correspondent aux définitions suivantes :
- (i) toute mention d'un « **livrable** » ou de « **livrables** » comprend le matériel, l'utilisation du logiciel sous licence (le logiciel sous licence lui-même n'est pas un livrable, car il n'est que l'objet d'une licence en vertu du contrat et n'est ni vendu ni concédé).

### 7.2 Logiciel sous licence

En vertu des dispositions des Conditions générales supplémentaires 4003 :

- (a) **Logiciel sous licence** : Le logiciel sous licence, défini dans le document 4003, comprend tous les produits offerts par l'entrepreneur dans sa soumission ainsi que tout code de logiciel requis pour que ces logiciels fonctionnent conformément à la documentation du logiciel et à l'énoncé des besoins, y compris, sans nécessairement s'y limiter, les produits suivants :

[Cette information sera insérée à la date d'attribution du contrat à partir de l'information contenue dans la soumission de l'entrepreneur.]

L'entrepreneur accepte par la présente que le logiciel sous licence englobe tout ce qui permettra au client d'utiliser l'ensemble des fonctions du logiciel sous licence, qu'il réponde aux exigences comprises dans l'énoncé des besoins et qu'il assure la prestation des fonctions proposées par l'entrepreneur dans son offre, y compris, notamment, mais non exclusivement, les agents, les agents hôtes, les licences d'accès, les pilotes, les interfaces de programmes d'application, les adaptateurs, les connecteurs, les plugiciels, les boîtes à outils logiciels et les consoles d'administration.

**(b) Type de licence octroyée :** licence d'appareil

**(c) Besoin initial :** 50 licences d'appareils

**(d) Octroi des licences :** En plus des obligations énoncées à la section 02 (Octroi de licence) de 4003 - Logiciel sous licence, l'entrepreneur accorde au Canada une licence qui autorise les utilisateurs à utiliser le logiciel sous licence conformément au contrat. Cette licence est non exclusive, perpétuelle, irrévocable, mondiale, intégralement payée et libre de redevances. Cette licence ne peut être limitée ou modifiée d'aucune façon par l'entrepreneur.

Cette licence concède au Canada le droit d'installer, de copier, de déployer et d'utiliser le logiciel sous licence, y compris les droits suivants :

- (i) déployer, en totalité ou en partie, tout produit logiciel faisant partie du logiciel sous licence, ensemble ou séparément, au sein d'autant d'installations et d'emplacements (les lieux de travail hors site ou les environnements de travail « sur le terrain », et les environnements de travail à domicile aux fins des besoins d'affaires du client) et sur autant de serveurs et de processeurs que le client désire, conformément à la portée de la licence du client;
- (ii) créer ou traiter un nombre illimité de documents, de transactions, de données et d'événements;
- (iii) utiliser les versions française et anglaise (si disponibles; il doit s'agir des versions en « français canadien » et en « anglais canadien »);
- (iv) exécuter le logiciel sous licence sur différentes plates-formes informatiques et appareils; les « appareils » sont les ordinateurs centraux, les serveurs, les ordinateurs de bureaux, les postes de travail, les ordinateurs portatifs, les assistants numériques personnels, l'équipement de réseau et l'équipement périphérique comme les commutateurs, les routeurs, les concentrateurs, les ponts, les téléphones et les passerelles ainsi que tout matériel muni d'une unité centrale, d'une mémoire de grande capacité, d'une unité d'entrée-sortie et d'un système d'exploitation;
- (v) autoriser l'accès par navigateur, par l'intermédiaire des environnements Internet, intranet et extranet ou toute autre connexion à n'importe qui (des Canadiens ou des étrangers et des employés et des entrepreneurs du Canada), peu importe leur emplacement, qui utilisent les services et les programmes fournis par le Canada pour consulter, visualiser, saisir, chercher, échanger et lire toute information détenue et créée par le client avec le logiciel sous licence;

- (vi) accéder au logiciel sous licence par l'intermédiaire d'un réseau, de l'Internet, d'un intranet, d'un extranet, d'un réseau privé virtuel (VPN), ou de tout autre moyen qui puisse s'avérer nécessaire le cas échéant, afin d'accorder au personnel utilisateur des « droits à l'accès universel » (c.-à-d., un droit d'accéder au logiciel sous licence par n'importe quel moyen et de n'importe quel endroit qui puisse s'avérer nécessaire le cas échéant), qu'il s'agisse ou non d'un accès sécurisé, sans fil, mobile ou par tout autre moyen qui puisse être disponible de temps à autre;
- (vii) utiliser le logiciel sous licence, peu importe le système d'exploitation, les applications logicielles et l'interface de programme d'application (IPA) que le client peut être appelé à utiliser de temps à autre; il est entendu, toutefois, que le Canada reconnaît que l'entrepreneur n'accorde une licence de plein droit à aucun autre logiciel que le logiciel sous licence;
- (viii) recevoir le logiciel sous licence de l'entrepreneur dans le média choisi par le Canada parmi les médias offerts par l'entrepreneur (y compris les CD-ROM, le téléchargement par Internet ou tout autre média au moyen desquels l'entrepreneur distribue le logiciel sous licence à tout moment);
- (ix) distribuer le logiciel sous licence aux utilisateurs avec le média choisi par le Canada;
- (x) continuer d'utiliser le logiciel sous licence malgré toute modification apportée à tout moment; ces modifications peuvent comprendre, notamment, mais non exclusivement, des modifications du système d'exploitation de l'utilisateur, des applications, du matériel, des périphériques et des dispositifs avec lesquels le logiciel sous licence fonctionne; il est entendu, toutefois, que l'entrepreneur n'est pas obligé de livrer une nouvelle version du logiciel sous licence qui permettrait à l'utilisateur de continuer à utiliser le logiciel sous licence dans un contexte différent de celui décrit dans le contrat (à moins qu'il soit obligé de le faire dans le cadre de la garantie ou de la maintenance du logiciel sous licence décrite dans le contrat;

sans avoir d'incidence sur les prix exposés dans ce contrat et sans obliger le client à obtenir des licences supplémentaires ou à accepter des modifications aux modalités applicables à la licence du logiciel sous licence. Le « **logiciel sous licence** » comprend tous les logiciels indiqués à l'Annexe A.

- (e) **Biens facultatifs - licences de logiciel supplémentaires** : L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de faire l'acquisition de licences d'appareils supplémentaires aux prix indiqués dans l'Annexe B - Tableaux d'établissement des prix, aux mêmes modalités prévues dans le contrat. Le Canada peut se prévaloir de cette option n'importe quand pendant la durée du contrat et aussi souvent qu'il le souhaite. Cette option, qui ne pourra être exercée que par l'autorité contractante au moyen d'un avis écrit, et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, au moyen d'une modification au contrat.

### 7.3 Garantie, maintenance et soutien du logiciel sous licence

- (a) **Garantie du logiciel sous licence** : Malgré l'article 15 (Garantie) du document 4003 ou tout ce qui contredit le présent contrat, la « **période de garantie** » commence le jour où le logiciel sous licence et les livrables sont acceptés et se poursuit conformément aux modalités du présent contrat durant douze (12) mois.
- (b) **Maintenance des logiciels (voir les définitions à l'Annexe C)** : En plus des obligations indiquées à la section 15 (Garantie) du document 4003, Logiciels sous licence, et des obligations de l'entrepreneur en vertu du document 4004, Services de maintenance et de soutien des logiciels sous licence, l'entrepreneur doit fournir les services suivants dans le cadre de la « maintenance des logiciels » pendant toute la « période de maintenance et de soutien des logiciels » précisée à l'Annexe B, et pour toute période au cours de laquelle le Canada

exerce son option de prolongation de tels services en vertu du contrat : L'entrepreneur doit fournir au client l'édition et la version la plus récente du logiciel sous licence dès qu'elles sont offertes durant la période de maintenance du logiciel.

- (i) L'entrepreneur doit faire le suivi des versions de logiciels aux fins de contrôle de la configuration.
- (ii) En plus des obligations de l'entrepreneur indiquées à l'article 3 (Versions intermédiaires) du document 4004, Services de maintenance et de soutien des logiciels sous licence, l'entrepreneur doit fournir le code de logiciel suivant dans le cadre de la maintenance du logiciel :
  - (A) toutes les corrections de bogues, les correctifs de logiciels et autres améliorations;
  - (B) toutes les mises à niveau, les mises à jour, ainsi que les nouvelles éditions majeures et mineures et les versions dont le nom a été modifié;
  - (C) les modules d'extension et les autres modifications, comprenant notamment, mais non exclusivement, les pilotes, les ensembles de modifications provisoires, et les trousseaux de correctifs logiciels;
  - (D) les interfaces de programmation d'applications (IPA), les modules externes, les applets et les adaptateurs;
  - (E) toutes les versions réécrites, y compris celles pour lesquelles on aura fait appel à un autre langage de programmation, dans la mesure où l'éditeur du logiciel n'assure plus le soutien de la version d'origine;
  - (F) sur demande, toutes les mises à niveau inférieures; il est entendu toutefois que si elles sont antérieures à la version du logiciel sous licence obtenue de l'entrepreneur, ces mises à niveau inférieures seront fournies sans garantie, et l'entrepreneur ne sera aucunement tenu de fournir des services de maintenance ou de soutien de ces versions du logiciel sous licence,

qui seront rendus disponibles par l'éditeur de logiciel pendant la période de maintenance des logiciels.

- (i) 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 deux ans après la date d'attribution du contrat. Si, après cette période, l'entrepreneur ou l'éditeur de logiciel décide de cesser d'assurer la maintenance de la version ou de la construction installée du logiciel sous licence et d'offrir plutôt des mises à niveau de ce logiciel dans le cadre des services de maintenance, il doit aviser par écrit le Canada au moins douze mois avant de cesser d'assurer cette maintenance.
- (a) **Soutien des logiciels** : Outre les obligations énoncées dans les Conditions générales supplémentaires 4004, l'entrepreneur doit fournir les services suivants dans le cadre du « **soutien des logiciels** pendant la **période de soutien des logiciels** », indiquée à l'Annexe B - Tableaux d'établissement des prix, en plus de toute période au cours de laquelle le Canada a exercé ses options en vertu du contrat afin de prolonger les services de soutien des logiciels. Les services de soutien des logiciels comprennent les services de dépannage téléphoniques et de soutien Web ci-dessous :
  - (i) **Services de dépannage téléphoniques** : Outre les exigences énoncées au document 4004, Conditions générales supplémentaires, l'entrepreneur doit fournir un service de dépannage téléphonique par l'intermédiaire de la ligne d'assistance de l'entrepreneur, au

\_\_\_\_\_, pendant les heures de bureau du SCC, de 6 h à 22 h, heure de l'Est, du lundi au vendredi (à l'exception des jours fériés que le Canada observe dans la province où l'appel est fait). L'entrepreneur doit avoir un objectif de disponibilité de 99,9 % et ne pas prévoir d'interruptions de service pendant les heures de bureau du SCC. L'entrepreneur doit retourner tous les appels ou y répondre (par un agent de service en direct) en fonction de la gravité de la situation, comme décrit au sous-alinéa (ii) ci-dessous. Le degré d'importance de l'erreur sera déterminé de façon raisonnable par le Canada qui en informera l'entrepreneur en se basant sur les définitions suivantes :

**Urgent** : indique l'incapacité complète d'utiliser le logiciel sous licence à plusieurs emplacements du SCC, ce qui a des répercussions critiques sur les objectifs de l'utilisateur;

**Élevé** : indique l'incapacité complète ou partielle d'utiliser le logiciel sous licence, avec accès limité, ce qui a des répercussions sur le rendement ou restreint les opérations de l'utilisateur à plusieurs emplacements du SCC;

**Moyen** : indique l'incapacité complète ou partielle d'utiliser le logiciel sous licence à des endroits particuliers du SCC;

**Faible** : indique que le problème a été contourné ou corrigé temporairement et ne touche pas les opérations de l'utilisateur, ou un seul utilisateur est touché.

- (ii) L'entrepreneur doit faire tout ce qui est raisonnablement possible pour répondre à un incident dans les délais suivants :

**Urgent** : dans un délai d'une heure suivant l'appel initial du client ou de l'utilisateur

**Élevé** : dans un délai de 4 heures suivant l'appel initial du client ou de l'utilisateur

**Moyen** : dans les 24 heures suivant l'appel initial du client ou de l'utilisateur

**Faible** : dans les 24 heures suivant l'appel initial du client ou de l'utilisateur

Le service de dépannage téléphonique de l'entrepreneur doit être assuré par des employés compétents, capables de répondre aux questions du client et des utilisateurs et, dans la mesure possible, de résoudre les problèmes par téléphone et d'offrir des conseils concernant les problèmes de configuration liés aux logiciels sous licence.

- (iii) Une fois qu'il a répondu à un incident, l'entrepreneur doit faire tout ce qui est raisonnablement possible pour répondre à un incident dans les délais suivants :

**Urgent** : dans un délai de 6 heures

**Élevé** : dans un délai de 8 heures

**Moyen** : dans un délai de 24 heures

**Faible** : dans un délai de 96 heures

- (iv) **Langue du soutien aux logiciels** : Le soutien aux logiciels doit être offert en anglais et en français, selon le choix de l'utilisateur ayant recours aux services de soutien.

- (v) **Soutien Web** : L'entrepreneur doit fournir au Canada des services de soutien technique par l'entremise d'un site Web qui doit comprendre, à tout le moins, une foire aux questions et des routines de diagnostic de logiciels, des outils d'aide et des services en direct. Un soutien en anglais sera disponible sur le site Web de l'entrepreneur. Le client pourra accéder au site Web de l'entrepreneur 24 heures sur 24, 365 jours par an, et ce service devra être disponible dans 99 % des cas. L'adresse du site Web de l'entrepreneur est la suivante : \_\_\_\_\_.

**Remarque à l'intention des soumissionnaires** : Le numéro du service de dépannage téléphonique

et l'adresse du site Web de l'entrepreneur seront insérés au moment de l'attribution du contrat sur la base de l'information fournie par l'entrepreneur.

- (d) **Biens facultatifs - Option de prolonger la période de maintenance et de soutien du logiciel** : L'entrepreneur accorde au Canada l'option ou les options irrévocables de prolonger la période de maintenance et de soutien du logiciel pour six périodes additionnelles d'un an chacune. L'entrepreneur convient que, pendant toute la période de maintenance et de soutien du logiciel, les prix seront ceux énoncés dans l'Annexe B - Tableaux d'établissement des prix. Les options peuvent être exercées à tout moment durant la période du contrat. Ces options ne pourront être exercées que par l'autorité contractante au moyen d'un avis écrit, et seront confirmées, pour des raisons administratives seulement, au moyen d'une modification au contrat.
- (e) **Biens facultatifs – Services de maintenance et de soutien pour les licences de logiciel supplémentaires** : L'entrepreneur accorde au Canada l'option ou les options irrévocables de faire l'acquisition de services de maintenance et de soutien pour les licences de logiciel supplémentaires. Si le Canada exerce son option pour ces services de maintenance et de soutien pour les logiciels sous licence, le Canada paiera à l'entrepreneur les prix indiqués à l'Annexe B – Tableaux d'établissement des prix. Le Canada peut se prévaloir de cette option à tout moment durant la période du contrat et aussi souvent qu'il le souhaite. Cette ou ces options ne pourront être exercées que par l'autorité contractante au moyen d'un avis écrit, et seront confirmées, pour des raisons administratives seulement, au moyen d'une modification au contrat.

#### 7.4 Matériel

- (a) Conformément aux dispositions des Conditions générales supplémentaires 4001 :

La partie III de 4001 s'applique au marché (Conditions supplémentaires : achat)	Oui
La partie IV du document 4001 s'applique au marché (Conditions supplémentaires : location)	Non
La partie V du document 4001 s'applique au marché (Conditions supplémentaires : maintenance)	Oui
Lieu de livraison	Le matériel doit être livré à :  250, Montée Saint-François Ville de Laval (Québec) H7C 1S5
Date de livraison	Conformément à l'Annexe C - Calendrier de livraison
L'entrepreneur doit livrer la documentation relative au matériel	Oui
L'entrepreneur doit mettre à jour la documentation relative au matériel pendant la durée du marché	Non
La documentation relative au matériel doit comprendre la documentation portant sur la maintenance	Non
Langue de la documentation relative au matériel	La documentation relative au matériel doit être fournie en anglais. Si la documentation est disponible en français, l'entrepreneur doit fournir la documentation en anglais et en français.
L'entrepreneur doit installer le matériel	Non

au moment de la livraison	
Le matériel fait partie d'un système	Oui
Un essai du niveau de disponibilité sera réalisé avant l'acceptation	Non
Période de garantie du matériel	Nonobstant le document 4001, la période de garantie du matériel aux termes de la Partie V est de 36 mois pour les lecteurs mobiles de codes à barres mobiles et de 12 mois pour les imprimantes thermiques de codes à barres, les lecteurs optiques de PDV, les balances de PDV et les imprimantes thermiques de reçus.
Catégories de services de maintenance	Service de maintenance avec retour à l'atelier
Numéro de téléphone sans frais pour le service de maintenance	[Les coordonnées de l'entrepreneur doivent figurer dans cette case au moment de l'attribution du contrat.]
Site Web pour le service de maintenance	[Les coordonnées de l'entrepreneur doivent figurer dans cette case au moment de l'attribution du contrat.]

- (b) **Biens facultatifs - matériel :** L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de faire l'acquisition de matériel supplémentaire aux prix indiqués dans l'Annexe B - Tableaux d'établissement des prix, aux mêmes modalités prévues dans le contrat. Le Canada peut se prévaloir de cette option n'importe quand pendant la durée du contrat et aussi souvent qu'il le souhaite. Cette option, qui ne pourra être exercée que par l'autorité contractante au moyen d'un avis écrit, sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

## 7.5 Produits de substitution du matériel

- (a) L'entrepreneur peut proposer un produit de remplacement dans le cadre de ce contrat, à condition que le produit de remplacement proposé soit égal ou supérieur au produit remplacé 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 du contrat;
  - (ii) 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 produit de remplacement ne peut être expédié avant d'avoir reçu l'autorisation formelle de l'autorité contractante, une fois que le responsable technique en a certifié l'acceptabilité. L'acceptation ou le rejet du produit sera à l'entière discrétion du Canada. Si le Canada refuse le produit de remplacement, l'entrepreneur a l'obligation de continuer à livrer le produit de départ. Si accepté, le remplacement sera consigné pour répondre aux besoins administratifs du Canada en apportant une modification au contrat, en y retirant le produit existant et en le remplaçant par le produit de remplacement.
- (c) Le fait de pouvoir proposer un produit de remplacement ne relève pas l'entrepreneur de son obligation de respecter les délais de livraison, peu importe si, ou quand, le produit de remplacement proposé est approuvé.

## 7.6 Formation

- (a) **Dispenser de la formation :**

- (i) L'entrepreneur doit fournir au besoin de la formation en classe sur les produits logiciels et le matériel qui font partie du système de gestion de l'information des services techniques conformément à l'Annexe A - Énoncé des besoins.
- (ii) Par la suite, l'entrepreneur doit fournir au besoin de la formation en classe sur les produits logiciels qui font partie du SGIST pendant la période du contrat et toute période de prolongation, lorsqu'une autorisation de tâche pour de la formation est émise conformément au contrat.
  - A. La formation doit être offerte dans la région de la capitale nationale (RCN).
  - B. La formation doit être offerte dans les 10 jours ouvrables suivant l'émission de l'autorisation de tâche.
  - C. La formation, qui comprend l'enseignement et le matériel de cours, doit être donnée en français et en anglais, comme indiqué dans l'Énoncé des besoins.
  - D. L'entrepreneur doit présenter, au moins 5 jours ouvrables avant le début de la première séance de formation, le plan et l'horaire de cours, le matériel de cours ainsi que le nom et les qualifications des instructeurs au responsable technique, aux fins d'approbation.

## 7.7 Services professionnels

- (a) L'entrepreneur doit fournir, sur demande du Canada par l'entremise d'une autorisation des tâches, des services professionnels liés à la mise en oeuvre et aux activités après mise en oeuvre décrites à l'Annexe A - Énoncé des besoins.
- (b) 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) Gestionnaire de la mise en oeuvre;
  - (ii) Spécialiste technique de l'application;
  - (iii) Concepteur de l'application ou de l'interface;
  - (iv) Rédacteur de rapports;
  - (v) Formateur.
- (c) Lorsque le Canada constate qu'une ressource en particulier est nécessaire (y compris toutes les ressources qui, en vertu du contrat, doivent être disponibles immédiatement après l'attribution du contrat ou l'émission d'une autorisation de tâche), l'entrepreneur doit mettre cette ressource à la disposition du Canada dans un délai de dix (10) jours ouvrables. Si une ressource précise est nommée dans ce contrat concernant une partie des travaux, l'entrepreneur doit fournir cette ressource, sauf si un remplacement est autorisé dans les Conditions générales (dans ce cas, le remplacement doit être effectué dans le délai susmentionné). Cette obligation s'applique même si le Canada a apporté des modifications au matériel, au logiciel ou à tout autre aspect de l'environnement opérationnel du client. Si l'entrepreneur ne fournit pas la ressource pour effectuer les travaux pendant cette période, le Canada peut résilier immédiatement le contrat pour manquement.
- (d) Si une ressource effectuant des travaux dans le cadre du contrat doit être remplacée (d'une manière qui doit être conforme aux exigences de la section des Conditions générales intitulée « Remplacement du personnel »), l'entrepreneur doit fournir un remplaçant dans un délai de 10 jours ouvrables après le départ de la ressource existante (ou, lorsque le Canada a demandé le remplacement, dans un délai de 15 jours ouvrables après l'avis du Canada en la matière).
- (e) Toutes les ressources fournies par l'entrepreneur doivent satisfaire les qualifications décrites dans le contrat (notamment celles relatives à l'expérience, aux titres professionnels, aux études et aux



aptitudes linguistiques) et doivent avoir les compétences nécessaires pour offrir les services requis selon les échéances précisées dans le contrat.

- (f) Si l'entrepreneur ne remplit pas ses obligations en vertu du présent article ou ne peut fournir les biens livrables décrits dans le contrat dans les délais prescrits, le Canada peut, indépendamment de toute autre mesure pouvant être prise par le Canada en vertu du contrat ou de la loi, informer l'entrepreneur de la nature de la défaillance et peut exiger que ce dernier fournisse au responsable technique, dans les dix (10) jours ouvrables, un plan écrit décrivant les mesures que l'entrepreneur entend prendre pour remédier au problème. L'entrepreneur doit préparer le plan et le mettre en œuvre à ses propres frais.

## 7.8 Autorisation de tâche

- (a) **Objet de l'autorisation de tâche :** Dans le cadre de ce contrat, les services doivent être fournis sur demande et seront commandés par le Canada à l'aide d'une autorisation de tâche (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 proposition de prix de l'entrepreneur doit être préparée selon les tarifs stipulés dans le contrat. L'entrepreneur ne sera pas payé pour avoir présenté une proposition 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 tâche dans un délai de 10 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) **Autorisation d'émettre une AT :** Toute AT dont la valeur est inférieure ou égale à 75 000 \$ (TPS ou TVH non comprises) peut être émise par le responsable technique. Les AT d'une valeur supérieure à ce montant doivent être émises directement par l'autorité contractante. À tout moment, sur présentation d'un avis écrit à l'entrepreneur, l'autorité contractante peut suspendre l'autorisation du responsable technique d'émettre des AT.
- (e) **Contenu d'une AT :** Une autorisation de tâches doit comprendre les renseignements suivants, selon le cas :
- (i) un numéro de tâche;
  - (ii) le détail des codes financiers à utiliser;
  - (iii) le nombre de ressources nécessaire par catégorie;
  - (iv) un bref énoncé des travaux à exécuter qui décrit les activités à exécuter et qui définit tous les produits livrables;
  - (v) la période au cours de laquelle la tâche doit être exécutée (dates de début et de fin);
  - (vi) les dates clés des produits livrables et des paiements (le cas échéant);
  - (vii) le nombre de jours-personnes requis;
  - (viii) l'endroit précis où le travail sera effectué;
  - (ix) le prix payable à l'entrepreneur pour l'exécution de la tâche, avec une indication à savoir s'il s'agit d'un prix ferme ou du prix maximum pour l'AT (et, pour les autorisations de tâches au prix maximum, l'AT doit indiquer la façon dont le montant final payable sera déterminé;

lorsque l'AT n'indique pas la façon dont le montant final payable sera déterminé, le montant payable est le montant, jusqu'à concurrence du montant maximum, pour les heures réellement travaillées sur le projet que l'entrepreneur justifie en présentant les feuilles de présence remplies au moment de l'exécution des travaux par les employés individuels pour justifier les frais);

- (x) toute autre contrainte qui pourrait avoir un impact sur l'exécution de la tâche.
- (f) **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.
- (g) **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.

## 7.9 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) Le document 2030 (2012-07-16), Conditions générales - besoins plus complexes de biens, s'applique au contrat et en fait partie intégrante.

### (b) Conditions générales supplémentaires :

Les conditions générales supplémentaires :

- (i) 4001 (2010-08-16), Conditions générales supplémentaires - Achat, location et maintenance de matériel;
- (ii) 4003 (2010-08-16), Conditions générales supplémentaires - Logiciels sous licence;
- (iii) 4004 (2010-08-16), Conditions générales supplémentaires - Services de maintenance et de soutien des logiciels sous licence;

## 7.10 Durée du contrat

### (a) **Durée du contrat** : la « durée du contrat » représente toute la période au cours de laquelle l'entrepreneur est obligé d'exécuter les travaux, et comprend :

- (i) la « **durée initiale du contrat** », qui commence à la date d'attribution du contrat et se termine un (1) an plus tard;
- (ii) la période au cours de laquelle ce contrat est prolongé, si le Canada décide d'exercer l'une ou l'autre des options qui y sont indiquées.

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

- (i) L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus 6 périodes supplémentaires d'un an chacune selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte, au cours de la période prolongée du contrat, d'être payé conformément aux dispositions applicables définies dans la Base de paiement.

- (ii) Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur 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.

## 7.11 Date de livraison

Tous les livrables doivent être reçus conformément à l'Annexe C - Calendrier de livraison.

## 7.12 Responsables

### (a) Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Phil Sanford  
 Titre : Agent des approvisionnements  
 Organisation : Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
 Adresse : Place du Portage, Phase III, 4C1  
 11, rue Laurier  
 Gatineau (Québec) K1A0S5  
 Téléphone : 819-956-3882  
 Télécopieur : 819-953-3703  
 Courriel : phil.sanford@pwgsc-tpsgc.gc.ca

L'autorité contractante doit obtenir une copie de la facture afin de la consigner au dossier du Canada et veiller à ce qu'elle respecte le contrat avant d'effectuer un paiement au client.

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

**Remarque à l'intention des soumissionnaires :** L'information sera entrée avant l'adjudication du contrat.

Le responsable technique pour le contrat est :

Nom : \_\_\_\_\_  
 Titre : \_\_\_\_\_  
 Organisation : \_\_\_\_\_  
 Adresse : \_\_\_\_\_  
 Téléphone : \_\_\_\_\_  
 Télécopieur : \_\_\_\_\_  
 Courriel : \_\_\_\_\_

Le responsable technique représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés 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 la portée des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification de contrat émise par l'autorité contractante.

**(c) Responsable administratif du client**

**Remarque à l'intention des soumissionnaires :** L'information sera entrée avant l'adjudication du contrat.

Le responsable administratif du client est :

Nom : \_\_\_\_\_  
 Titre : \_\_\_\_\_  
 Organisation : \_\_\_\_\_  
 Adresse: \_\_\_\_\_  
 Téléphone : \_\_\_\_\_  
 Télécopieur : \_\_\_\_\_  
 Courriel : \_\_\_\_\_

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

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

**Remarque à l'intention des soumissionnaires :** L'information sera entrée avant l'adjudication du contrat.

Le représentant de l'entrepreneur pour le contrat est :

Le responsable administratif du client est :

Nom : \_\_\_\_\_  
 Titre : \_\_\_\_\_  
 Organisation : \_\_\_\_\_  
 Adresse: \_\_\_\_\_  
 Téléphone : \_\_\_\_\_  
 Télécopieur : \_\_\_\_\_  
 Courriel : \_\_\_\_\_

**7.13 Paiement****(a) Base de paiement**

- (i) Logiciel sous licence initial :** Pour l'obtention de la licence permettant d'utiliser le logiciel sous licence (comprenant la livraison du logiciel sous licence, la garantie et les documents à l'appui), comme il est décrit dans le présent contrat, le Canada paiera à l'entrepreneur le ou les prix fermes établis au tableau 1 de l'Annexe B, FAB destination, tous les droits de douane compris, TPS ou TVH en sus.

Coût estimatif : \_\_\_\_\_ \$

- (ii) Maintenance et soutien des logiciels sous licence pour la période initiale du contrat :** Pour la maintenance et le soutien des logiciels, comme il est décrit dans le présent contrat, le Canada paiera à l'entrepreneur le ou les prix fermes annuels établis au tableau 1 de l'Annexe B, payables à l'avance, FAB destination, tous les droits de douane compris, TPS ou TVH en sus.

Coût estimatif : \_\_\_\_\_ \$

- (iii) **Matériel initial acheté :** Pour la fourniture du matériel conformément au contrat, le Canada paiera à l'entrepreneur le ou les prix fermes établis au tableau 2 de l'Annexe B, FAB destination, tous les droits de douane compris, TPS ou TVH en sus.

Coût estimatif : \_\_\_\_\_ \$

- (iv) **Biens facultatifs - Licences de logiciel supplémentaires :** Pour l'obtention de licences supplémentaires permettant d'utiliser le logiciel sous licence, si le Canada exerce cette option, il paiera à l'entrepreneur le ou les prix fermes annuels établis au tableau 3 de l'Annexe B, FAB destination, tous les droits de douane compris, TPS ou TVH en sus.

Coût estimatif : \_\_\_\_\_ \$

- (v) **Biens facultatifs - Services de maintenance et de soutien du logiciel pour les licences de logiciels initiaux:** Pour les services optionnels de maintenance et de soutien du logiciel, si le Canada exerce cette option, il paiera à l'entrepreneur le ou les prix fermes annuels établis au tableau 4 de l'Annexe B, à l'avance, FAB destination, tous les droits de douane compris, TPS ou TVH en sus.

Coût estimatif : \_\_\_\_\_

- (vi) **Biens facultatifs - Services de maintenance et de soutien pour les logiciels sous licence supplémentaires :** Pour les services optionnels de maintenance et de soutien pour les logiciels sous licence supplémentaires, si le Canada exerce cette option, il paiera à l'entrepreneur le ou les prix fermes annuels établis au tableau 5 de l'Annexe B, à l'avance, FAB destination, tous les droits de douane compris, TPS ou TVH en sus.

*Pour que les services de maintenance et de soutien prennent fin à la même date, le Canada paiera un montant correspondant au prix ferme annuel, divisé par 365 jours et multiplié ensuite par le nombre de jours restants jusqu'à la date commune de fin des services de maintenance. Pendant toute année subséquente au cours de laquelle le Canada exerce l'option d'acquiescer des services de maintenance et de soutien, le montant total s'appliquera aux logiciels sous licence existants.*

Coût estimatif : \_\_\_\_\_ \$

- (vii) **Biens facultatifs - matériel acheté :** Pour la fourniture du matériel conformément au contrat, le Canada paiera à l'entrepreneur le ou les prix fermes établis au tableau 6 de l'Annexe B, FAB destination, tous les droits de douane compris, TPS ou TVH en sus.

Coût estimatif : \_\_\_\_\_ \$

- (viii) **Services professionnels fournis dans le cadre d'une autorisation de tâches avec un prix maximum :** Pour les services professionnels demandés par le Canada, conformément à une autorisation de tâches (AT) approuvée, le Canada paiera à l'entrepreneur le montant en souffrance, jusqu'à concurrence du prix maximum pour l'AT, pour les heures réellement travaillées et pour tous les livrables qui en découlent, conformément aux taux quotidiens fermes tout compris établis au tableau 7 de l'Annexe B, Base de paiement, TPS ou TVH en sus. Les périodes de travail de moins d'une journée seront calculées au prorata, une journée normale de travail étant de 7,5 heures.

Coût estimatif : \_\_\_\_\_ \$

- (ix) **TPS/TVH :**

Coût estimatif : \_\_\_\_\_ \$

- (x) **Attribution concurrentielle :** L'entrepreneur reconnaît que le présent contrat a été attribué à l'issue d'un processus concurrentiel. Aucuns frais supplémentaires ne seront versés à

l'entrepreneur pour les erreurs, les oublis, les idées fausses ou les mauvaises estimations dans le cadre du dépôt de sa soumission.

- (xi) **Frais de déplacement et de subsistance** : Le Canada ne remboursera pas les frais de déplacement ou de subsistance liés à l'exécution des travaux dans la région de la capitale nationale (RCN). Le Canada ne paiera aucuns frais de déplacement.
- (xii) **Taux pour les services professionnels** : D'après l'expérience du Canada, les soumissionnaires proposent parfois des taux pour une ou plusieurs catégories de ressources au moment de déposer une soumission qu'ils refusent de respecter par la suite, affirmant que ces taux ne leur permettent pas de recouvrer leurs propres coûts ou de réaliser un profit. Cela annule les avantages que le Canada aurait pu retirer de ce contrat. Si l'entrepreneur refuse ou est incapable de fournir une personne qui possède les qualifications décrites dans le contrat dans les délais prescrits (ou s'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 Travaux publics et Services gouvernementaux (TPSGC) (ou l'équivalent) actuellement en vigueur, ce qui pourrait comprendre l'exclusion de l'entrepreneur dans tout projet de soumission ultérieur ou le refus des autres soumissions de l'entrepreneur concernant des services professionnels, du fait que le rendement de l'entrepreneur dans le contrat actuel ou dans des contrats antérieurs est suffisamment médiocre pour qu'on le considère comme étant incapable de répondre aux autres exigences de la soumission.
- (xiii) **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. Tout engagement d'acquérir une quantité ou une valeur précise de biens ou de services est décrit ailleurs dans le contrat.

**(b) Limitation des dépenses**

- (i) La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre du contrat, ne doit pas dépasser la somme indiquée à la première page du contrat. 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 pour ce qui est de l'acquisition de biens ou de services dans les montants indiqués sont décrits ailleurs dans le contrat.
- (ii) Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante :
  - (A) lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
  - (B) quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
  - (C) dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,
 selon la première de ces conditions à se présenter.

- (iii) Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas automatiquement la responsabilité du Canada à son égard.

**(c) Méthode de paiement pour les logiciels sous licence**

Le Canada paiera l'entrepreneur dans les 30 jours qui suivent la date d'acceptation ou dans les 30 jours qui suivent la date de la réception de la facture complète (et de toute pièce justificative exigée), selon la date la plus tardive. Si le Canada conteste une facture pour quelque raison que ce soit, il paiera à l'entrepreneur la tranche de la facture non contestée, à la condition que les articles non contestés soient indiqués séparément sur la facture et que leur paiement soit exigible. Dans le cas des factures contestées, elles ne seront réputées reçues aux fins de l'article des conditions générales intitulé « Intérêts sur les comptes en souffrance » qu'une fois le litige réglé.

**(d) Méthode de paiement pour le matériel**

Le Canada paiera l'entrepreneur dans les 30 jours qui suivent la date d'acceptation ou dans les 30 jours qui suivent la date de la réception de la facture complète (et de toute pièce justificative exigée), selon la date la plus tardive. Si le Canada conteste une facture pour quelque raison que ce soit, il paiera à l'entrepreneur la tranche de la facture non contestée, à la condition que les articles non contestés soient indiqués séparément sur la facture et que leur paiement soit exigible. Dans le cas des factures contestées, elles ne seront réputées reçues aux fins de l'article des conditions générales intitulé « Intérêts sur les comptes en souffrance » qu'une fois le litige réglé.

**(f) Méthode de paiement pour les services de maintenance et de soutien des logiciels**

Le Canada versera le paiement anticipé à l'entrepreneur pour les services de maintenance et de soutien des logiciels dans les 30 jours qui suivent la date de réception de la facture complète (et de toute pièce justificative exigée) ou dans les 30 jours suivant la date précisée dans le contrat pour le paiement anticipé, selon la date la plus tardive;

Si le Canada conteste une facture pour quelque raison que ce soit, il paiera à l'entrepreneur la tranche de la facture non contestée, à la condition que les articles non contestés soient indiqués séparément sur la facture et que leur paiement soit exigible. Dans le cas des factures contestées, elles ne seront réputées reçues aux fins de l'article des conditions générales intitulé « Intérêts sur les comptes en souffrance » qu'une fois le litige réglé.

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

**(g) Méthode de paiement pour les autorisations de tâches avec un prix maximum : Pour chaque autorisation de tâches émise conformément au contrat et qui comprend un prix maximum :**

- (i) Le Canada paiera l'entrepreneur pas plus d'une fois par mois, selon la base de paiement. L'entrepreneur doit présenter des feuilles de présence pour chaque ressource, affichant le nombre de jours et d'heures de travail effectués afin de justifier les montants réclamés sur la facture.
- (ii) Une fois que le Canada aura payé le prix maximum pour l'AT, il n'aura plus à verser d'autres montants, mais l'entrepreneur doit achever le travail décrit dans l'AT et correspondant au prix maximum pour l'AT. Si les travaux décrits dans l'AT sont achevés

en moins de temps que prévu, et que le prix global des heures réellement travaillées (comme cela est indiqué sur les feuilles de temps) aux tarifs établis dans le contrat est inférieur au prix maximum pour l'AT, le Canada a uniquement l'obligation de payer pour les heures réellement travaillées dans le cadre de l'exécution des travaux liés à cette AT.

**(h) 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.

**7.14 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 biens et services ont été livrés et que tous les frais sont conformes aux dispositions de la Base de paiement du contrat, y compris tous frais pour des travaux effectués par des sous-traitants.
- (d) L'entrepreneur doit fournir au responsable technique la version originale de chaque facture, ainsi qu'une copie à l'autorité contractante.

**7.15 Attestations**

- (a) 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.

**7.16 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.

**Remarque à l'intention des soumissionnaires :** À sa discrétion, le soumissionnaire peut indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de son choix, sans que la validité de sa soumission ne soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de son choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

### 7.17 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 incorporées par renvoi dans les présentes;
- (b) les conditions générales supplémentaires, dans l'ordre suivant :
  - (i) 4003 (2010-08-16);
  - (ii) 4004 (2010-08-16);
- (c) les conditions générales 2030 (2012-07-16);
- (d) l'Annexe A, Énoncé des besoins;
- (e) l'Annexe B, Tableaux d'établissement des prix;
- (f) l'Annexe C, Calendrier de livraison;
- (g) Annexe D - Définitions;
- (h) la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_, modifiée le \_\_\_\_ (le cas échéant), à l'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.

### 7.18 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

Clause du guide des CCUA A2000C (2006--06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien) étrangers (entrepreneur étranger)

### 7.19 Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

Clause du guide des CCUA A2001C (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

### 7.20 Exigences en matière d'assurances

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

### 7.21 Limitation de la responsabilité - Gestion de l'information Management / Technologie de l'information

- (a) Cet article s'applique malgré toute autre disposition du contrat et remplace l'article des conditions générales intitulé « 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 préétablissant des dommages-intérêts. L'entrepreneur est uniquement responsable des dommages indirects, particuliers ou consécutifs, dans la mesure décrite dans cet article, même si l'entrepreneur a été avisé de la possibilité de ces dommages.

**(b) Responsabilité de première partie**

- (i) L'entrepreneur est entièrement responsable envers le Canada de tous les dommages, y compris les dommages indirects, particuliers et consécutifs, causés par l'exécution ou l'inexécution du contrat par l'entrepreneur et qui se rapportent à :
- (A) toute violation des droits de propriété intellectuelle dans la mesure où l'entrepreneur viole l'article des conditions générales intitulé « Atteinte aux droits de propriété intellectuelle et redevances »;
- (B) toute blessure physique, y compris la mort.
- (ii) L'entrepreneur est 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) Chacune des parties est également responsable de tous les dommages, y compris les dommages indirects, particuliers et consécutifs pour toute communication non autorisée de secrets de fabrication (ou des secrets de fabrication d'un tiers fournis par une partie à une autre aux termes du contrat) ayant trait à la technologie de l'information.
- (iv) L'entrepreneur est responsable de tous les dommages directs qui se rapportent à une charge ou à une réclamation liée à toute portion des travaux pour lesquels le Canada a effectué un paiement. Cette disposition ne s'applique pas aux charges ou réclamations relatives aux droits de propriété intellectuelle, lesquelles sont traitées au point 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 M\$.

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

- (v) 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.

**(a) 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 (i), 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 toute réclamation sur toute portion des travaux; ou du manquement à l'obligation de confidentialité.
- (iii) Les parties sont uniquement responsables l'une devant l'autre des dommages causés à des tiers dans la mesure décrite dans ce paragraphe (c).

(i)

**7.22 Entrepreneur en coentreprise**

- (a) L'entrepreneur confirme que le nom de la coentreprise est \_\_\_\_\_ et que cette dernière est constituée des membres suivants : \_\_\_\_\_.
- (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;
- (iii) toutes les sommes versées par le Canada au membre représentant en vertu du contrat seront réputées avoir été versées 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 membre d'une coentreprise. Si l'entrepreneur est une coentreprise, cet article sera complété à l'aide de l'information contenue dans sa soumission.

### 7.23 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 ou des documents électroniques sont endommagés ou perdus, l'entrepreneur devra les remplacer à ses frais.

### 7.15 Déclarations et garanties

L'entrepreneur a fait des déclarations à propos de son expérience et de son expertise et celles 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.

### 7.16 Accès aux biens et aux installations du Canada

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

Solicitation No. - N° de l'invitation

21120-102299/C

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

112x1

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

21120-102299

File No. - N° du dossier

112x121120-102299

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

### **7.17 Résiliation des services de maintenance et de soutien de logiciel pour des raisons de commodité**

Malgré les dispositions relatives à la résiliation pour des raisons de commodité figurant à l'article 32 du document 2030, Conditions générales - Besoins plus complexes de biens, les parties conviennent qu'en cas de résiliation des services de maintenance et de soutien de logiciel pour des raisons de commodité du Canada pour lesquels un paiement anticipé a été effectué, le montant dû sera calculé au prorata en considérant une année de douze mois et un mois de trente jours. L'entrepreneur devra immédiatement rembourser au Canada la portion non exécutée du paiement anticipé et payer au Canada l'intérêt pour la période comprise entre la date du paiement anticipé et la date du remboursement, au taux officiel d'escompte annuel de la Banque du Canada en vigueur à la date du paiement anticipé, plus 1,25 % par année.

Solicitation No. - N° de l'invitation

21120-102299/C

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

112x1

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

21120-102299

File No. - N° du dossier

112x121120-102299

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

## **ANNEXE A**

### **ÉNONCÉ DES BESOINS**

(voir pièce jointe)

**ANNEXE B****TABLEAUX D'ÉTABLISSEMENT DES PRIX**

*[Remarque à l'intention des soumissionnaires : Une liste complète des composants logiciels qui font partie du logiciel sous licence doit accompagner la proposition technique du soumissionnaire, indiquant s'il y a lieu le nom du produit et du module, les numéros de version, les descriptions, etc. (voir le Formulaire E - Liste des logiciels proposés)]*

<b>Tableau 1 - Besoin relatif au logiciel initial</b>			
<b>Exigences initiales</b>			
<b>N° de l'article</b>	<b>Description</b>	<b>Unité de distribution</b>	<b>Prix de lot ferme</b>
<b>Logiciel sous licence</b>			
1	Logiciel sous licence pouvant être utilisé sur 50 appareils, respectant toutes les exigences relatives aux logiciels de l'énoncé des besoins (EB), y compris la documentation et la garantie.	Lot	
<b>Services de maintenance et soutien des logiciels</b>			
2	Services de maintenance et de soutien pour les logiciels sous licence utilisés sur 50 appareils, conformément aux exigences du contrat, pour la première année de la période initiale du contrat.	Lot	
3	Services de maintenance et de soutien pour les logiciels sous licence utilisés sur 50 appareils, conformément aux exigences du contrat, pour la deuxième année de la période initiale du contrat.	Lot	

*[Remarque à l'intention de soumissionnaires : Dans le cadre de l'évaluation des soumissions, le total du tableau 1 sera calculé comme suit : prix de lot de l'article 1 + prix de lot de l'article 2 + prix de lot de l'article 3.]*

*[Remarque à l'intention des soumissionnaires : le soumissionnaire doit joindre à sa soumission technique la liste complète des composants du matériel, en indiquant, s'il y a lieu, le FEO, le numéro de modèle, la description, etc. (voir le Formulaire G - Liste de matériel proposé)]*

<b>Tableau 2 : Besoin initial de matériel</b>				
<b>N° de l'article</b>	<b>Description</b>	<b>Unité de distribution</b>	<b>Quantité requise</b>	<b>Prix unitaire ferme</b>
1	Terminal d'inventaire portatif et station d'accueil, conformément à toutes les exigences décrites dans l'Énoncé des besoins (EB), y compris la documentation et la garantie connexes.	Unité	10	
2	Imprimante thermique de codes à barres, respectant toutes les exigences décrites dans l'énoncé des besoins (EB), y compris la documentation et la garantie connexes.	Unité	10	
3	Lecteur optique de PDV, respectant toutes les exigences décrites dans l'énoncé des besoins (EB), y compris la documentation et la garantie connexes.	Unité	10	
4	Balance PDV, respectant toutes les exigences décrites dans l'énoncé des besoins (EB), y compris la documentation et la garantie connexes.	Unité	10	
5	Imprimante thermique de reçus pour PDV, respectant toutes les exigences décrites dans l'énoncé des besoins (EB), y compris la documentation et la garantie connexes.	Unité	10	

*[Remarque à l'intention des soumissionnaires : Aux fins de l'évaluation des soumissions seulement, le total du tableau 2 sera calculé comme suit : (quantité estimative requise de l'article 1 x prix unitaire ferme de l'article 1) + (quantité estimative requise de l'article 2 x prix unitaire ferme de l'article 2) + (quantité estimative requise de l'article 3 x prix unitaire ferme de l'article 3) + (quantité estimative requise de l'article 4 x prix unitaire ferme de l'article 4) + (quantité estimative requise de l'article 5 x prix unitaire ferme de l'article 5)]*



<b>Tableau 3</b> <b>Biens optionnels - Licences de logiciel supplémentaires</b>				
N° de l'article	Description	Unité de distribution	Quantité cumulative	Prix de lot ferme
1	Logiciel sous licence pouvant être utilisé sur des appareils supplémentaires, respectant toutes les exigences relatives aux logiciels de l'énoncé des besoins (EB), y compris la documentation et la garantie.	Par appareil	51-100	
2	Logiciel sous licence pouvant être utilisé sur des appareils supplémentaires, respectant toutes les exigences relatives aux logiciels de l'énoncé des besoins (EB), y compris la documentation et la garantie.	Par appareil	101-200	
3	Logiciel sous licence pouvant être utilisé sur des appareils supplémentaires, respectant toutes les exigences relatives aux logiciels de l'énoncé des besoins (EB), y compris la documentation et la garantie.	Par appareil	201-300	
4	Logiciel sous licence pouvant être utilisé sur des appareils supplémentaires, respectant toutes les exigences relatives aux logiciels de l'énoncé des besoins (EB), y compris la documentation et la garantie.	Par appareil	301-400	
5	Logiciel sous licence pouvant être utilisé sur des appareils supplémentaires, respectant toutes les exigences relatives aux logiciels de l'énoncé des besoins (EB), y compris la documentation et la garantie.	Par appareil	401-500	
6	Logiciel sous licence pouvant être utilisé sur des appareils supplémentaires, respectant toutes les exigences relatives aux logiciels de l'énoncé des besoins (EB), y compris la documentation et la garantie.	Par appareil	Plus de 500	

**[Remarque à l'intention des soumissionnaires :** aux fins de l'évaluation des soumissions, le total du tableau 3 sera calculé comme suit :  $400 \times [\text{prix unitaire ferme de l'article 1} + \text{prix unitaire ferme de l'article 2} + \text{prix unitaire ferme de l'article 3} + \text{prix unitaire ferme de l'article 4} + \text{prix unitaire ferme de l'article 5} + \text{prix unitaire ferme de l'article 6}] / 6]$

<b>Tableau 4</b> <b>Biens optionnels - Services de maintenance et de soutien du logiciel pour les licences de logiciels initiaux</b>			
<b>N° de l'article</b>	<b>Description</b>	<b>Unité de distribution</b>	<b>Prix de lot ferme</b>
1	Année d'option 1 : prolongation de la période de maintenance et de soutien du logiciel pour 50 appareils, conformément au contrat.	Lot	
2	Année d'option 2 : prolongation de la période de maintenance et de soutien du logiciel pour 50 appareils, conformément au contrat.	Lot	
3	Année d'option 3 : prolongation de la période de maintenance et de soutien du logiciel pour 50 appareils, conformément au contrat.	Lot	
4	Année d'option 4 : prolongation de la période de maintenance et de soutien du logiciel pour 50 appareils, conformément au contrat.	Lot	
5	Année d'option 5 : prolongation de la période de maintenance et de soutien du logiciel pour 50 appareils, conformément au contrat.	Lot	
6	Année d'option 6 : prolongation de la période de maintenance et de soutien du logiciel pour 50 appareils, conformément au contrat.	Lot	

**[Remarque à l'intention des soumissionnaires :** aux fins de l'évaluation des soumissions, le total du tableau 4 sera calculé comme suit : prix de lot ferme de l'article 1 + prix de lot ferme de l'article 2 + prix de lot ferme de l'article 3 + prix de lot ferme de l'article 4 + prix de lot ferme de l'article 5 + prix de lot ferme de l'article 6.]

Tableau 5			
Biens optionnels - Maintenance et soutien pour des licences de logiciel supplémentaires			
N° de l'article	Description	Unité de distribution	Prix unitaire ferme
1	Maintenance et soutien optionnels de licences de logiciel supplémentaires au cours de la période initiale du contrat, conformément au contrat.	Par appareil	
2	Maintenance et soutien optionnels de licences de logiciel supplémentaires au cours de l'année d'option 1, conformément au contrat.	Par appareil	
3	Maintenance et soutien optionnels de licences de logiciel supplémentaires au cours de l'année d'option 2, conformément au contrat.	Par appareil	
4	Maintenance et soutien optionnels de licences de logiciel supplémentaires au cours de l'année d'option 3, conformément au contrat.	Par appareil	
5	Maintenance et soutien optionnels de licences de logiciel supplémentaires au cours de l'année d'option 4, conformément au contrat.	Par appareil	
6	Maintenance et soutien optionnels de licences de logiciel supplémentaires au cours de l'année d'option 5, conformément au contrat.	Par appareil	
7	Maintenance et soutien optionnels de licences de logiciel supplémentaires au cours de l'année d'option 6, conformément au contrat.	Par appareil	

**[Remarque à l'intention des soumissionnaires :** aux fins de l'évaluation des soumissions, le total du tableau 5 sera calculé comme suit :  $400 \times [\text{prix unitaire ferme de l'article 1} + \text{prix unitaire ferme de l'article 2} + \text{prix unitaire ferme de l'article 3} + \text{prix unitaire ferme de l'article 4} + \text{prix unitaire ferme de l'article 5} + \text{prix unitaire ferme de l'article 6} + \text{prix unitaire ferme de l'article 7}]$

**Tableau 6**  
**Biens optionnels - matériel**

N° de l'article	Description	Unité de distribution	Quantité estimative requise	Prix unitaire ferme
1	Terminal d'inventaire portatif et station d'accueil, conformément à toutes les exigences décrites dans l'Énoncé des besoins (EB), y compris la documentation et la garantie connexes.	Unité	130	
2	Imprimante thermique de codes à barres, respectant toutes les exigences décrites dans l'énoncé des besoins (EB), y compris la documentation et la garantie connexes.	Unité	130	
3	Lecteur optique de PDV, respectant toutes les exigences décrites dans l'énoncé des besoins (EB), y compris la documentation et la garantie connexes.	Unité	105	
4	Balance PDV, respectant toutes les exigences décrites dans l'énoncé des besoins (EB), y compris la documentation et la garantie connexes.	Unité	55	
5	Imprimante thermique de reçus pour PDV, respectant toutes les exigences décrites dans l'énoncé des besoins (EB), y compris la documentation et la garantie connexes.	Unité	105	

**[Remarque à l'intention des soumissionnaires : Aux fins de l'évaluation des soumissions seulement, le total du tableau 6 sera calculé comme suit : (quantité estimative requise de l'article 1 x prix unitaire ferme de l'article 1) + (quantité estimative requise de l'article 2 x prix unitaire ferme de l'article 2) + (quantité estimative requise de l'article 3 x prix unitaire ferme de l'article 3) + (quantité estimative requise de l'article 4 x prix unitaire ferme de l'article 4) + (quantité estimative requise de l'article 5 x prix unitaire ferme de l'article 5)]**

Tableau 7 Services professionnels								
N° de l'article	Resource	Taux quotidiens maximums						
		Période initiale du contrat	Année d'option 1	Année d'option 2	Année d'option 3	Année d'option 4	Année d'option 5	Année d'option 6
1	Gestionnaire de la mise en oeuvre							
2	Spécialiste technique de l'application							
3	Concepteur de l'application/spécialiste de l'interface							
4	Rédacteur de rapports							
5	Formateur							

**[Remarque à l'intention des soumissionnaires :** Aux fins de l'évaluation des soumissions seulement, le total du tableau 7 sera calculé comme suit : total du gestionnaire de la mise en oeuvre + total du spécialiste technique de l'application + total du concepteur de l'application/spécialiste de l'application + total du rédacteur de rapports + total du formateur]

*Total du gestionnaire de la mise en oeuvre :*

Estimation du niveau d'effort pour la mise en oeuvre de 120 x taux quotidien plafond de l'article 1 pour la période initiale du contrat + estimation du niveau d'effort après mise en oeuvre de (14 x somme de tous les taux quotidiens plafonds des articles 1 pour les années d'option 1 à 6)

*Total du spécialiste technique de l'application :*

Estimation du niveau d'effort pour la mise en oeuvre de 90 x taux quotidien plafond de l'article 2 pour la période initiale du contrat + estimation du niveau d'effort après mise en oeuvre de (21 x somme de tous les taux quotidiens plafonds des articles 2 pour les années d'option 1 à 6)

*Total du concepteur de l'application/spécialiste de l'interface :*

Estimation du niveau d'effort pour la mise en oeuvre de 100 x taux quotidien plafond de l'article 3 pour la période initiale du contrat + estimation du niveau d'effort après mise en oeuvre de (18 x somme de tous les taux quotidiens plafonds des articles 3 pour les années d'option 1 à 6)

*Total du rédacteur de rapports :*

Estimation du niveau d'effort pour la mise en oeuvre de 80 x taux quotidien plafond de l'article 4 pour la période initiale du contrat + estimation du niveau d'effort après mise en oeuvre de (16 x somme de tous les taux quotidiens plafonds des articles 4 pour les années d'option 1 à 6)

*Total du formateur :*

Estimation du niveau d'effort pour la mise en oeuvre de 50 x taux quotidien plafond de l'article 5 pour la période initiale du contrat + estimation du niveau d'effort après mise en oeuvre de (2 x somme de tous les taux quotidiens plafonds des articles 5 pour les années d'option 1 à 6)

Solicitation No. - N° de l'invitation

21120-102299/C

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

112x1

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

21120-102299

File No. - N° du dossier

112x121120-102299

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

## ANNEXE C

### CALENDRIER DE LIVRAISON

Livable	Description	Date de livraison
1	Livraison du logiciel sous licence destiné à être utilisé sur 50 appareils, y compris tous les composants énumérés dans le formulaire E	Dans un délai de 10 jours ouvrables suivant l'attribution du contrat
2	Prestation des services initiaux de maintenance et de soutien du logiciel	Au cours de la période de maintenance et de soutien du logiciel
3	Livraison du matériel acheté, y compris tous les composants énumérés dans le formulaire G	Dans un délai d'un mois suivant l'attribution du contrat

---

## ANNEXE D

### DÉFINITIONS

« **Configuration du logiciel commercial** » signifie la mise en œuvre d'un ou de plusieurs changements à une application logicielle commerciale, en utilisant les fonctions de configuration au sein même de l'application logicielle commerciale. La configuration du logiciel n'a pas d'incidence négative sur la capacité des utilisateurs de mettre à niveau l'application logicielle vers des versions ultérieures du logiciel commercial.

« **Personnalisation du logiciel commercial** » signifie la mise en œuvre d'un ou de plusieurs changements à une application logicielle commerciale, tel qu'une modification au code source ou à l'application logicielle commerciale, ou les deux, qui est propre aux exigences d'un utilisateur unique. La personnalisation du logiciel commercial aura une incidence sur la capacité de l'utilisateur de mettre à niveau le logiciel commercial vers des versions ultérieures. Dans le cas où il y aurait une personnalisation du logiciel commercial, il incombera au fournisseur de s'assurer que l'utilisateur est en mesure de continuer à mettre à niveau le logiciel commercial, y compris la personnalisation du logiciel commercial amélioré afin de continuer à satisfaire aux exigences du contrat.

« **Changement de nom** » désigne la mise à niveau du logiciel sous licence et le changement simultané de nom du produit. Le nouveau logiciel possède cependant des caractéristiques semblables à celle du logiciel sous licence, peu importe si l'entrepreneur mentionne ou non qu'il s'agit d'un « changement de nom ».

« **Corrections de bogue** » désigne une solution de rechange temporaire, une rustine ou un programme de contournement fournis par l'entrepreneur pour mettre à jour le code du programme et en corriger les erreurs ou les défaillances.

« **Erreur de logiciel** » renvoie à toute instruction ou à tout énoncé présent ou absent dans le code du logiciel sous licence qui, par sa présence ou son absence, empêche le logiciel sous licence de fonctionner conformément aux spécifications.

« **Amélioration** » ou aussi « **préversion** » désigne une version provisoire d'un logiciel sous licence. Pour nommer une préversion, on ajoute souvent une décimale et un chiffre au troisième chiffre du numéro de version (p. ex. : v.X.X.2 serait la préversion qui suit v.X.X.1).

« **Mise à niveau mineure** » désigne la mise à jour du logiciel sous licence pour étoffer, étendre, rehausser ou améliorer les caractéristiques, la fonctionnalité ou la performance du code du programme du logiciel. Les mises à niveau sont nommées par une modification du numéro de version ou du numéro d'identification à la droite de la première décimale (p. ex. : le produit X, version 1.0, devient le produit X, version 1.1, ou encore le produit X, version 1.0.0, devient le produit X, version 1.0.1), peu importe si l'entrepreneur mentionne ou non qu'il s'agit d'une « mise à niveau mineure ».

« **Mise à niveau majeure** » désigne la mise à jour du logiciel sous licence pour étoffer, étendre, rehausser ou améliorer les caractéristiques, la fonctionnalité ou la performance du code du programme du logiciel. Les mises à niveau sont nommées par une modification du numéro de version ou du numéro d'identification à la gauche de la première décimale (p. ex. : le produit X, version 1.3, devient le produit 2.0, ou encore le produit X, version 1.1.5, devient le produit X, version 2.0.0), peu importe si l'entrepreneur mentionne ou non qu'il s'agit d'une « mise à niveau majeure ».

---

« **Nouvelle version** » désigne une version de système, une version de version et une préversion des logiciels sous licence, peu importe si l'entrepreneur s'y réfère comme étant une « nouvelle version ».

« **Organisme de soutien technique** » (OST) désigne les spécialistes de produit de l'entrepreneur qui rendent le soutien technique accessible aux clients de l'entrepreneur dont le contrat pour des services de maintenance est toujours en vigueur.

« **Rustine** » désigne un correctif technique qui peut être intégré dans une nouvelle version pour mettre à jour le logiciel sous licence et améliorer le code du programme ou en corriger les erreurs ou les défaillances.

« **Version de service** » désigne une version du logiciel qui est conçue pour fonctionner sur des combinaisons désignées de matériel informatique et de systèmes d'exploitation. On indiquera une nouvelle version de système, en règle générale, en ajoutant un (1) au premier chiffre du numéro de version (p. ex. : v.2.X.X serait la version de système suivante après la version v.1.X.X).



Solicitation No. - N° de l'invitation

21120-102299/C

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

112x1

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

21120-102299

File No. - N° du dossier

112x121120-102299

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

## **ANNEXE E**

### **FORMULAIRE D'AUTORISATION DE TÂCHE**

(voir pièce jointe)

Solicitation No. - N° de l'invitation

21120-102299/C

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

112x1

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

21120-102299

File No. - N° du dossier

112x121120-102299

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

## FORMULAIRES DU SOUMISSIONNAIRE

### FORMULAIRE A - FORMULAIRE DE PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS

FORMULAIRE DE PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	
<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 Instructions et conditions uniformisées 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.	Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire touchant une pension tel que le définit la demande de soumissions?  Oui ____ Non ____  Si oui, fournir l'information requise dans la clause de la partie 5 intitulée « Attestation pour ancien fonctionnaire ».
	Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction des effectifs?  Oui ____ Non ____  Si oui, fournir l'information requise dans la clause de la partie 5 intitulée « Attestation pour ancien fonctionnaire ».

<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) remettre au ministère des Ressources humaines et du développement des compétences (RHDC) le formulaire LAB1168, Attestation d'engagement pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi, DUMENT SIGNÉ; ou</p> <p>(b) fournir un numéro d'attestation valide pour confirmer son adhésion au Programme.</p> <p>On demande aux soumissionnaires de joindre à leur soumission leur attestation du Programme ou le formulaire LAB 1168 signé; si cette information n'accompagne pas la soumission, elle doit être fournie sur demande de l'autorité contractante durant l'évaluation.</p> <p>Dans le cas d'une coentreprise, veuillez fournir ces renseignements pour chacun des membres de la coentreprise.</p>	<p>En apposant ma signature ci-après, j'atteste également, au nom du soumissionnaire, que ce dernier <i>[cocher la case appropriée]</i></p> <table border="1"> <tr> <td data-bbox="810 373 1300 499">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;</td> <td data-bbox="1300 373 1425 499"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="810 499 1300 573">b) n'est pas assujéti au Programme, puisqu'il est un employeur réglementé en vertu de la <i>Loi sur l'équité en matière d'emploi</i>;</td> <td data-bbox="1300 499 1425 573"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="810 573 1300 825">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);</td> <td data-bbox="1300 573 1425 825"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="810 825 1300 1081">d) est assujéti au Programme et possède un numéro d'attestation valide, à savoir le numéro : _____ (c'est-à-dire qu'il n'a pas été déclaré « non admissible » par RHDC).</td> <td data-bbox="1300 825 1425 1081"></td> </tr> </table>	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;		b) n'est pas assujéti au Programme, puisqu'il est un employeur réglementé en vertu de la <i>Loi sur l'équité en matière d'emploi</i> ;		c) est assujéti aux exigences du Programme, puisqu'il compte un effectif de 100 employés permanents ou plus à temps plein ou à temps partiel au Canada, mais il n'a pas obtenu auparavant un numéro d'attestation du ministère des Ressources humaines et du Développement des compétences (RHDC) (n'ayant pas soumissionné des marchés de 200 000 \$ ou plus); dans ce cas, un certificat d'engagement dûment signé est joint à la présente);		d) est assujéti au Programme et possède un numéro d'attestation valide, à savoir le numéro : _____ (c'est-à-dire qu'il n'a pas été déclaré « non admissible » par RHDC).	
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;									
b) n'est pas assujéti au Programme, puisqu'il est un employeur réglementé en vertu de la <i>Loi sur l'équité en matière d'emploi</i> ;									
c) est assujéti aux exigences du Programme, puisqu'il compte un effectif de 100 employés permanents ou plus à temps plein ou à temps partiel au Canada, mais il n'a pas obtenu auparavant un numéro d'attestation du ministère des Ressources humaines et du Développement des compétences (RHDC) (n'ayant pas soumissionné des marchés de 200 000 \$ ou plus); dans ce cas, un certificat d'engagement dûment signé est joint à la présente);									
d) est assujéti au Programme et possède un numéro d'attestation valide, à savoir le numéro : _____ (c'est-à-dire qu'il n'a pas été déclaré « non admissible » par RHDC).									
<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>En apposant ma signature ci-après, j'atteste, au nom du soumissionnaire, que j'ai lu la demande de propositions (D.P.) en entier, y compris les documents incorporés par renvoi dans la D.P. et que</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. le soumissionnaire considère qu'il a les compétences et que ses produits sont en mesure de satisfaire aux exigences obligatoires décrites dans la demande de soumissions;</li> <li>2. cette soumission est valide pour la période demandée dans la demande de soumissions;</li> <li>3. tous les renseignements fournis dans cette soumission sont complets et exacts;</li> <li>4. si un contrat est attribué au soumissionnaire, ce dernier se conformera à toutes les modalités énoncées dans les clauses concernant le contrat subséquent et comprises dans la demande de soumissions.</li> </ol>									
<p><b>Signature du représentant autorisé du soumissionnaire</b></p>									

Solicitation No. - N° de l'invitation

21120-102299/C

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

Buyer ID - Id de l'acheteur

112xl

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

21120-102299

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

112xl21120-102299

## FORMULAIRE B

### Formulaire d'attestation de la conformité technique

Article de l'énoncé des besoins (EDB) nécessitant une justification du soumissionnaire	Justification du soumissionnaire	Renvoi à d'autres documents justificatifs inclus dans la soumission
O-1		
O-2		
O-3		
O-4		
O-5		
O-6		
O-7		
O-8		
O-9		
O-10		
O-11		
O-12		
O-13		
O-14		
O-15		
O-16		
O-17		
O-18		
O-19		
O-20		
O-21		
O-22		
O-23		
O-24		
O-25		
O-26		
O-27		
O-28		
O-29		
O-30		
O-31		
O-32		
O-33		
O-34		
O-35		
O-36		
O-37		

Solicitation No. - N° de l'invitation

21120-102299/C

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

Buyer ID - Id de l'acheteur

112xl

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

21120-102299

112xl21120-102299

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

O-38		
O-39		
O-40		
O-41		
O-42		
O-43		
O-44		
O-45		
O-46		
O-47		
O-48		
O-49		
O-50		
O-51		
O-52		
O-53		
O-54		
O-55		
O-56		
O-57		
O-58		
O-59		
O-60		
O-61		
O-62		
O-63		
O-64		
O-65		
O-66		
O-67		
O-68		
O-69		
O-70		
O-71		
O-72		
O-73		
O-74		
O-75		
O-76		
O-77		
O-78		
O-79		
O-80		
O-81		
O-82		
O-83		

Solicitation No. - N° de l'invitation

21120-102299/C

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

Buyer ID - Id de l'acheteur

112xl

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

21120-102299

112xl21120-102299

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

O-84		
O-85		
O-86		
O-87		
O-88		
O-89		
O-90		
O-91		
O-92		
O-93		
O-94		
O-95		
O-96		
O-97		
O-98		
O-99		
O-100		
O-101		
O-102		
O-103		
O-104		
O-105		
O-106		
O-107		
O-108		
O-109		
O-110		
O-111		
O-112		
O-113		
O-114		
O-115		
O-116		
O-117		
O-118		
O-119		
O-120		
O-121		
O-122		
O-123		
O-124		
O-125		
O-126		
O-127		
O-128		
O-129		

Solicitation No. - N° de l'invitation

21120-102299/C

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

112xl

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

21120-102299

112xl21120-102299

O-130		
O-131		
O-132		
O-133		
O-134		
O-135		
O-136		
O-137		
O-138		
O-139		
O-140		
O-141		
O-142		
O-143		
O-144		
O-145		
O-146		
O-147		
O-148		
O-149		
O-150		
O-151		
O-152		
O-153		
O-154		
O-155		
O-156		
O-157		
O-158		
O-159		
O-160		
O-161		
O-162		
O-163		
O-164		
O-165		
O-166		
O-167		
O-168		
O-169		
O-170		
O-171		
E-1		
E-2		
E-3		
E-4		

Solicitation No. - N° de l'invitation

21120-102299/C

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

112xl

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

21120-102299

112xl21120-102299

E-5		
E-6		
E-7		
E-8		
E-9		
E-10		
E-11		
E-12		
E-13		
E-14		
E-15		
E-16		
E-17		
E-18		
E-19		
E-20		
E-21		
E-22		
E-23		
E-24		
E-25		
E-26		
E-27		
E-28		
E-29		
E-30		
E-31		
E-32		
E-33		
E-34		
E-35		
E-36		
E-37		
E-38		
E-39		
E-40		
E-41		
E-42		
E-43		
E-44		
E-45		
E-46		
E-47		
E-48		
E-49		
E-50		



Solicitation No. - N° de l'invitation

21120-102299/C

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

Buyer ID - Id de l'acheteur

112xl

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

21120-102299

112xl21120-102299

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

E-51		
E-52		
E-53		
E-54		
E-55		
E-56		
E-57		
E-58		
E-59		
E-60		
E-61		
E-62		
E-63		
E-64		
E-65		
E-66		
E-67		
E-68		
E-69		
E-70		
E-71		
E-72		
E-73		
E-74		
E-75		
E-76		
E-77		
E-78		
E-79		
E-80		
E-81		
E-82		
E-83		
E-84		
E-85		
E-86		
E-87		
E-88		

Solicitation No. - N° de l'invitation

21120-102299/C

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

112x1

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

21120-102299

File No. - N° du dossier

112x121120-102299

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

## FORMULAIRE C

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

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

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

Solicitation No. - N° de l'invitation

21120-102299/C

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

112x1

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

21120-102299

File No. - N° du dossier

112x121120-102299

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

## FORMULAIRE D

### Formulaire d'autorisation de l'éditeur de logiciels

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

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

Nom de l'éditeur de logiciel

\_\_\_\_\_

Signature du signataire autorisé de l'éditeur de logiciel

\_\_\_\_\_

Nom en caractères d'imprimerie du signataire autorisé de l'éditeur de logiciel

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

Adresse du signataire autorisé de l'éditeur de logiciel

\_\_\_\_\_

N° de téléphone du signataire autorisé de l'éditeur de logiciel

\_\_\_\_\_

N° de télécopieur du signataire autorisé de l'éditeur de logiciel

\_\_\_\_\_

Date de signature

\_\_\_\_\_

Numéro de la demande de soumissions

\_\_\_\_\_

Nom du soumissionnaire

\_\_\_\_\_

Solicitation No. - N° de l'invitation

21120-102299/C

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

112x1

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

21120-102299

File No. - N° du dossier

112x121120-102299

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

### FORMULAIRE E - LISTE DES LOGICIELS PROPOSÉS

No de l'article	Nom du logiciel proposé	Description	Numéro de version

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

Solicitation No. - N° de l'invitation

21120-102299/C

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

112x1

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

21120-102299

File No. - N° du dossier

112x121120-102299

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

## Formulaire F

### Formulaire d'attestation du fabricant original de matériel (FOM)

Ce formulaire vise à confirmer que le fabricant original de matériel (FOM) nommé ci-dessous a autorisé le soumissionnaire nommé ci-dessous à fournir et à maintenir ses produits dans le cadre du contrat attribué à la suite de la demande de soumissions indiquée ci-dessous.

Nom du FOM \_\_\_\_\_

Signature du signataire autorisé du FOM \_\_\_\_\_

Nom en caractères d'imprimerie du signataire autorisé du FOM \_\_\_\_\_

Titre en caractères d'imprimerie du signataire autorisé du FOM \_\_\_\_\_

Adresse du signataire autorisé du FOM \_\_\_\_\_

N° de téléphone du signataire autorisé du FOM \_\_\_\_\_

N° de télécopieur du signataire autorisé du FOM \_\_\_\_\_

Date de signature \_\_\_\_\_

Numéro d'invitation à soumissionner \_\_\_\_\_

Nom du soumissionnaire \_\_\_\_\_

Solicitation No. - N° de l'invitation

21120-102299/C

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

112x1

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

21120-102299

File No. - N° du dossier

112x121120-102299

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

## FORMULAIRE G - LISTE DU MATÉRIEL PROPOSÉ

Composant	Fabricant original de matériel (FOM)	Modèle	Déscription
Terminal d'inventaire portatif			
Imprimante thermique de codes à barres			
Lecteur optique de PDV			
Balance PDV			
Imprimante thermique de reçus pour PDV			

## FORMULAIRE H

Feuille de référence du client		
<b>Nom du soumissionnaire / de la ressource :</b>		
<b>No du critère :</b>	<b>Numéro de référence du client :</b>	
<b>Organisation du client :</b>		
<b>Nom du projet :</b>		
<b>Date de début :</b>	<b>Durée :</b>	<b>Valeur :</b>
<b>Portée et description des travaux :</b>  <i>Dans cette section, le soumissionnaire doit fournir une description détaillée du besoin du client et des similarités avec le besoin de la présente DP.</i>		
<b>Comment le soumissionnaire a satisfait ce critère :</b>  <i>Dans cette section, le soumissionnaire doit fournir :</i> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Une description détaillée des travaux réalisés ou de la solution fournie par le soumissionnaire pour satisfaire au besoin du client en lien avec le critère, y compris les approches, méthodes et activités utilisées.</li> <li>2. Le niveau de réussite de la mise en oeuvre du projet pour ce qui est du respect des délais et du budget.</li> <li>3. Une description de la qualité du produit et du service fournis et des résultats.</li> <li>4. Une description de l'environnement technique et de la capacité à intégrer le produit dans l'environnement technique du client.</li> <li>5. Une description de la qualité de la maintenance et du soutien fourni après la mise en oeuvre et des résultats.</li> </ol>		
<b>Chargé de projet ou représentant autorisé :</b>  Nom : _____  Titre : _____  No de téléphone : _____  Courriel : _____  Signature : _____		

Solicitation No. - N° de l'invitation

21120-102299/C

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

112x1

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

21120-102299

File No. - N° du dossier

112x121120-102299

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

## **Formulaire I**

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

(voir pièce jointe)



## **ANNEXE A : ÉNONCÉ DES BESOINS**

## Table des matières

### Contenu

### Contenu

<b>1</b>	<b>EXIGENCES</b>	<b>5</b>
<b>2</b>	<b>CONTEXTE</b>	<b>5</b>
2.1	APERÇU DU SERVICE CORRECTIONNEL DU CANADA	5
2.2	SERVICES TECHNIQUES	6
2.2.1	Division des services d'alimentation du SCC	6
2.2.2	Services aux établissements du SCC	8
<b>3</b>	<b>PORTÉE DU PROJET</b>	<b>10</b>
<b>4</b>	<b>OBJECTIFS DU PROJET</b>	<b>12</b>
<b>5</b>	<b>HYPOTHÈSES ET CONTRAINTES</b>	<b>14</b>
<b>6</b>	<b>EXIGENCES DU PROJET</b>	<b>15</b>
6.1	EXIGENCES DU SYSTÈME	15
6.2	EXIGENCES DE MISE EN ŒUVRE	15
6.3	EXIGENCES EN MATIÈRE DE LICENCE	16
6.4	EXIGENCES EN MATIÈRE D'ENTRETIEN ET DE SOUTIEN	16
6.5	EXIGENCES RELATIVES AU MATÉRIEL	16
6.6	EXIGENCES EN MATIÈRE DE FORMATION	17
6.6.1	Formation d'orientation	17
6.6.2	Formation de l'équipe technique	17
6.6.3	Formation de l'administrateur du système	17
6.6.4	Formation des formateurs	18
6.7	EXIGENCES EN MATIÈRE DE DOCUMENTATION	18
6.8	EXIGENCES EN MATIÈRE DE SERVICES PROFESSIONNELS	18
6.8.1	Gestionnaire de mise en œuvre	19
6.8.2	Spécialistes techniques des applications	19
6.8.3	Concepteur des applications et de l'interface	20
6.8.4	Rédacteur de rapports	20
6.8.5	Formateur	21
6.9	EXIGENCES LIÉES À L'AMÉLIORATION DU SYSTÈME APRÈS LA MISE EN ŒUVRE	21
6.10	EXIGENCES RELATIVES À L'ENVIRONNEMENT TECHNIQUE	22
6.11	EXIGENCES RELATIVES À L'ÉCHÉANCIER DU PROJET	23
6.12	EXIGENCES EN MATIÈRE DE LANGUES OFFICIELLES	24
6.13	EXIGENCES RELATIVES AU LIEU DE TRAVAIL	24
6.14	EXIGENCES EN MATIÈRE DE GESTION DE PROJET	25
6.14.1	Gouvernance du projet	25
6.14.2	Équipe de projet	25
6.14.3	Approbation du projet et des produits livrables	26
6.14.4	Procédures de changement dans le cadre du projet	27
6.14.5	Mise en œuvre du projet	27
<b>7</b>	<b>EXIGENCES OBLIGATOIRES</b>	<b>32</b>

7.1	TABLEAU DES CRITÈRES QUE L'ENTREPRISE DOIT RESPECTER .....	32
7.2	EXIGENCES TECHNIQUES .....	36
7.2.1	<i>Exigences générales</i> .....	36
7.2.2	<i>Exigences non fonctionnelles</i> .....	37
7.2.3	<i>Exigences fonctionnelles</i> .....	43
7.2.4	<i>Exigences relatives au matériel</i> .....	58
<b>8</b>	<b>EXIGENCES COTÉES</b> .....	<b>62</b>
8.1	TABLEAU DES CRITÈRES DE L'ORGANISME .....	62
8.2	EXIGENCES TECHNIQUES .....	67
8.2.1	<i>Exigences non fonctionnelles</i> .....	68
8.2.2	<i>Exigences fonctionnelles</i> .....	71
8.2.3	<i>Exigences relatives au matériel</i> .....	83
	<b>APPENDICE A : GLOSSAIRE DES SIGLES</b> .....	<b>85</b>
	<b>APPENDICE B : ENVIRONNEMENT TECHNIQUE DU SCC</b> .....	<b>87</b>
	<b>PARTIE I APERÇU DE L'ENVIRONNEMENT</b> .....	<b>87</b>
	<i>Serveurs</i> .....	88
	<i>Sous-systèmes disques</i> .....	88
	<i>Produits et applications en grappes</i> .....	88
	<b>PARTIE II ÉLÉMENTS TECHNIQUES</b> .....	<b>89</b>
	<b>PARTIE III ÉLÉMENTS FONCTIONNELS</b> .....	<b>92</b>
	<b>PARTIE IV ARCHITECTURE TECHNIQUE</b> .....	<b>93</b>

## **Figures**

Figure 3-1 - Composantes du système .....	10
Figure 6-1 – Échéancier du projet.....	23
Figure 7-1 : Interface du SGIST/SIGFM .....	56

## **1 EXIGENCES**

Le Service correctionnel du Canada (SCC) souhaite faire l'achat d'un système commercial standard pour le soutien de la prestation des services d'alimentation et des services aux établissements offerts aux délinquants sous responsabilité fédérale et aux membres du personnel des divers établissements du Canada. Le système de gestion de l'information des services techniques (SGIST) comportera les fonctions suivantes : contrôle de l'inventaire, points de vente, gestion des menus et des recettes, établissement du calendrier de production et capacités de contrôle des établissements du SCC. Le système devrait être complet et répondre à toutes les exigences décrites dans le présent énoncé des besoins (EB). Il s'agit plus particulièrement des besoins suivants :

1. Logiciel commercial standard;
2. Licences commerciales;
3. Matériel commercial;
4. Services professionnels de mise en œuvre;
5. Formation;
6. Documentation;
7. Entretien et soutien;
8. Services professionnels d'amélioration après la mise en œuvre.

Le SCC sera responsable du déploiement du nouveau système commercial standard, une fois que celui-ci aura été mis à l'essai en anglais et en français. Le déploiement à l'échelle nationale se fera sur une période d'environ 12 mois. Les licences et le matériel commerciaux standard devront être fournis par l'entrepreneur, sur demande, durant l'installation du système tout au long de la période de déploiement.

## **2 CONTEXTE**

### **2.1 Aperçu du Service correctionnel du Canada**

Le Service correctionnel du Canada (SCC) est un organisme du portefeuille de la Sécurité publique. Le portefeuille rassemble des organisations clés du gouvernement fédéral qui contribuent à la sécurité publique, y compris la Gendarmerie royale du Canada (GRC), la Commission des libérations conditionnelles du Canada (CLCC), l'Agence des services frontaliers du Canada (ASFC), le Service canadien du renseignement de sécurité (SCRS) et trois organismes d'examen.

Le SCC contribue à la sécurité publique en se chargeant de la garde et de la réinsertion sociale de délinquants. Plus particulièrement, le SCC est responsable de l'administration des peines de deux ans ou plus imposées aux délinquants par les tribunaux. Cette responsabilité comprend la garde des délinquants et la surveillance dans la collectivité des délinquants visés par une ordonnance de surveillance de longue durée (OSLD), pouvant aller jusqu'à dix ans. Le SCC est actuellement responsable d'environ 14 700 délinquants sous responsabilité fédérale.

Le Service est présent partout au pays, dans les grands centres urbains ayant des populations de plus en plus diversifiées et dans les collectivités inuites éloignées du Nord. Le SCC gère des établissements, des centres de traitement, quatre pavillons de ressourcement autochtones, des centres correctionnels communautaires et des bureaux de libération conditionnelle. De plus, le SCC compte cinq administrations régionales qui facilitent la gestion et l'administration et qui s'occupent de la prestation des programmes et des services offerts par le SCC. Le SCC gère également un centre de recherche en toxicomanie, un centre d'apprentissage en gestion correctionnelle, des collèges régionaux du personnel et une administration centrale.

## **2.2 Services techniques**

Les Services techniques font partie des Services corporatifs et contribuent à la mission du SCC en offrant des services d'administration et de soutien, de la façon la plus efficace et économique possible. Il s'agit notamment de services d'ingénierie, de services d'alimentation pour les délinquants et les membres du personnel, de services relatifs aux vêtements des détenus et du personnel, d'entretien des établissements, de gestion du parc de voitures, de logement et de télécommunication, de protection environnementale et de développement durable, de protection incendie et de mesures électroniques de sécurité.

### **2.2.1 Division des services d'alimentation du SCC**

La Division des services d'alimentation, qui fait partie des Services techniques, offre des services d'alimentation à environ 14 700 délinquants et mène à bien des activités liées aux services d'alimentation. Les activités quotidiennes des Services d'alimentation sont diverses :

- Gestion des stocks
- Planification des menus et des recettes
- Gestion des régimes alimentaires
- Contrôle et calendrier de la production des aliments

Les Services d'alimentation ne sont pas actuellement gérés par un système national de gestion des aliments et des boissons. Il existe actuellement plusieurs systèmes qui permettent de gérer certaines des activités mentionnées ci-dessus, mais ceux-ci varient d'un établissement à un autre, sur le plan de la technologie et du niveau de capacité et de fonctionnalité.

Ces anciens systèmes ont été conçus, et continuent d'être utilisés, en tant que technologies autonomes qui ne sont pas intégrées au Système intégré de gestion des finances et du matériel (SIGFM) du SCC. Par conséquent, les méthodes de fonctionnement et de collecte de données relativement à la gestion de l'inventaire, à l'approvisionnement, au contrôle de la production et à la gestion des recettes et des menus ne sont pas uniformes, et la mesure, l'analyse et la surveillance de la prestation des Services d'alimentation dans les établissements ne sont pas aussi efficaces qu'elles devraient l'être pour répondre aux exigences du SCC.

Le SCC gère 48 services d'alimentation distincts qui fournissent des services d'alimentation et mènent des activités connexes dans 57 établissements, répartis dans cinq régions du pays. Le budget d'immobilisations annuel des Services d'alimentation du SCC est de 30 millions de

dollars, et le budget de fonctionnement et d'entretien (F et E) est de 6 millions de dollars. Les Services d'alimentation utilisent quatre méthodes de distribution des repas :

1. plateau de cafétéria;
2. plateau servi en cellule;
3. chariot pour plats en vrac aux unités satellites dans un établissement;
4. unités de préparation de repas en petits groupes (PRPG) dans vingt-trois (23) établissements.

Le tableau suivant présente les quatre (4) méthodes de distribution des repas, et leur utilisation en fonction de la population de détenus.

Région	Nombre total d'établissements	Plateau de cafétéria	Plateau servi en cellule	Chariot pour plats en vrac	PRPG
Atlantique	5	1 008			370
Québec	12	1 460	205	1 425	288
Ontario	11	1 534	1 167	460	1 073
Prairies	14	2 059	1 016		665
Pacifique	8	903	708		335
<b>TOTAL</b>	<b>50</b>	<b>6 964</b>	<b>3 096</b>	<b>1 885</b>	<b>2 731</b>

**Tableau 1 : Répartition des services d'alimentation**

L'achat d'aliments se fait dans chaque établissement, à l'aide du SIGFM. Chaque établissement gère son propre budget, et toutes les transactions d'approvisionnement sont amorcées et menées à bien dans le SIGFM.

Les Services d'alimentation comptent actuellement de nombreux fournisseurs, et chaque établissement achète localement ses propres produits, de façon décentralisée. L'achat des aliments et des produits alimentaires peut se faire au moyen de l'une ou l'autre des listes suivantes d'ententes d'achat :

- La méthode la plus courante d'approvisionnement est la convention d'offre à commandes (COC). Une COC comporte des produits clairement définis et des prix établis, négociés au préalable avec des fournisseurs par TPSGC.
- Au second rang se trouve la création d'un bon d'achat local (BAL) auprès d'un fournisseur autorisé, qui ne peut dépasser le montant d'achat autorisé.
- Enfin, la troisième des méthodes d'approvisionnement est la carte d'achat du gouvernement du Canada. Ce type d'achat est équivalent à un achat en argent.

Les conventions d'offre à commandes et les contrats sont établis à partir d'un bassin de fournisseurs attitrés qualifiés, qui offrent leurs services à des établissements, à des régions, et, dans certains cas, à l'ensemble du pays. À chaque échelon, des conventions d'offre à commandes et des contrats sont conclus avec des fournisseurs attitrés, ce qui permet d'établir une liste des produits disponibles, pour un établissement précis, ainsi que les coûts associés à ces produits. La relation juridique entourant les conventions d'offre à commandes et les coûts des produits offerts par les fournisseurs attitrés est gérée dans le SIGFM. Les conventions d'offre à commandes sont souvent mises à jour et révisées, et ces renseignements sont essentiels au bon fonctionnement des Services d'alimentation dans chaque établissement. La capacité de mettre régulièrement à jour les conventions d'offre à commandes dans le SGIST est un aspect du système où l'efficacité est de la plus haute importance.

Pour ce qui est des unités de PRPG, les détenus sont hébergés dans des unités résidentielles autonomes, où logent généralement de cinq à dix détenus, qui préparent leurs propres repas. Bien que les aliments soient distribués par des points de vente (épicerie), les détenus doivent planifier et préparer leurs propres repas, et sont responsables de leur alimentation, de la salubrité des aliments et du nettoyage. Les Services d'alimentation ont actuellement recours à plusieurs fournisseurs, et chaque établissement achète ses propres produits localement, de façon décentralisée.

## **2.2.2 Services aux établissements du SCC**

Les Services aux établissements du SCC gèrent les vêtements des détenus et des employés, l'équipement de sécurité, les vêtements professionnels, le linge de maison, la literie et les produits d'hygiène personnelle. Les Services aux établissements offrent ces produits et des services connexes à environ 14 700 délinquants et 8 700 agents correctionnels. Les activités quotidiennes des Services aux établissements sont diverses :

- gestion des stocks;
- réapprovisionnement automatique des commandes;
- fourniture de produits aux établissements, aux détenus et aux agents.

Ces activités ne sont pas actuellement gérées par un système national. Il existe plusieurs systèmes qui permettent de gérer les activités mentionnées ci-dessus, mais ceux-ci varient d'un établissement à un autre, sur le plan de la technologie et du niveau de capacité et de fonctionnalité.

Certains produits des Services aux établissements sont stockés au Dépôt national. Ces biens sont distribués aux établissements et collèges du personnel. Les établissements et les collèges gèrent leurs stocks à l'aide de feuilles de calculs et d'un système d'inventaire autonome. Par conséquent, les méthodes de fonctionnement et de collecte de données liées à la gestion des stocks, à l'approvisionnement et à la distribution ne sont pas uniformes, et la mesure, l'analyse et la surveillance de la prestation ne sont pas aussi efficaces qu'elle devrait l'être pour répondre aux exigences du SCC.



Les Services aux établissements gèrent la prestation de plusieurs produits livrables dans 52 établissements et 5 collèges du personnel, dans 8 provinces et 5 régions. Le budget du programme de vêtements des Services aux établissements du SCC est de 10,5 millions de dollars.

Le tableau ci-dessous présente le nombre d'établissements et de collèges du personnel, dans les diverses régions où les Services aux établissements sont présents.

Région	Nombre total d'établissements	Nombre total de collèges du personnel
Atlantique	5	1
Québec	12	1
Ontario	12	1
Prairies	14	1
Pacifique	9	1
<b>TOTAL</b>	<b>52</b>	<b>5</b>

**Tableau 2 – Répartition des Services aux établissements**

Tout comme les Services d'alimentation, les Services aux établissements utilisent le Système intégré de gestion des finances et du matériel (SIGFM), les conventions d'offre à commandes, des contrats, des bons d'achat locaux et des cartes d'approvisionnement du gouvernement du Canada pour se procurer des produits auprès d'un grand nombre de fournisseurs. Les Services aux établissements utilisent également des arrangements spéciaux en matière d'approvisionnement. Ces arrangements fonctionnent de la même façon qu'une offre à commandes, sauf qu'ils sont conclus avec un fournisseur interne du gouvernement, plus particulièrement CORCAN.

### 3 PORTÉE DU PROJET

L'objectif d'un système de gestion de l'information des services techniques (SGIST) est de permettre au SCC de retirer des avantages liés à l'uniformisation et à la rationalisation des Services d'alimentation et des Services aux établissements, partout au pays. Le projet de SGIST normalisera le logiciel et ses composantes connexes, actuellement utilisées, et permettra d'améliorer la surveillance, la reddition de comptes, l'intégration et l'uniformité des activités. Comme le montre le diagramme ci-dessous, le SGIST sera divisé en quatre (4) composantes :

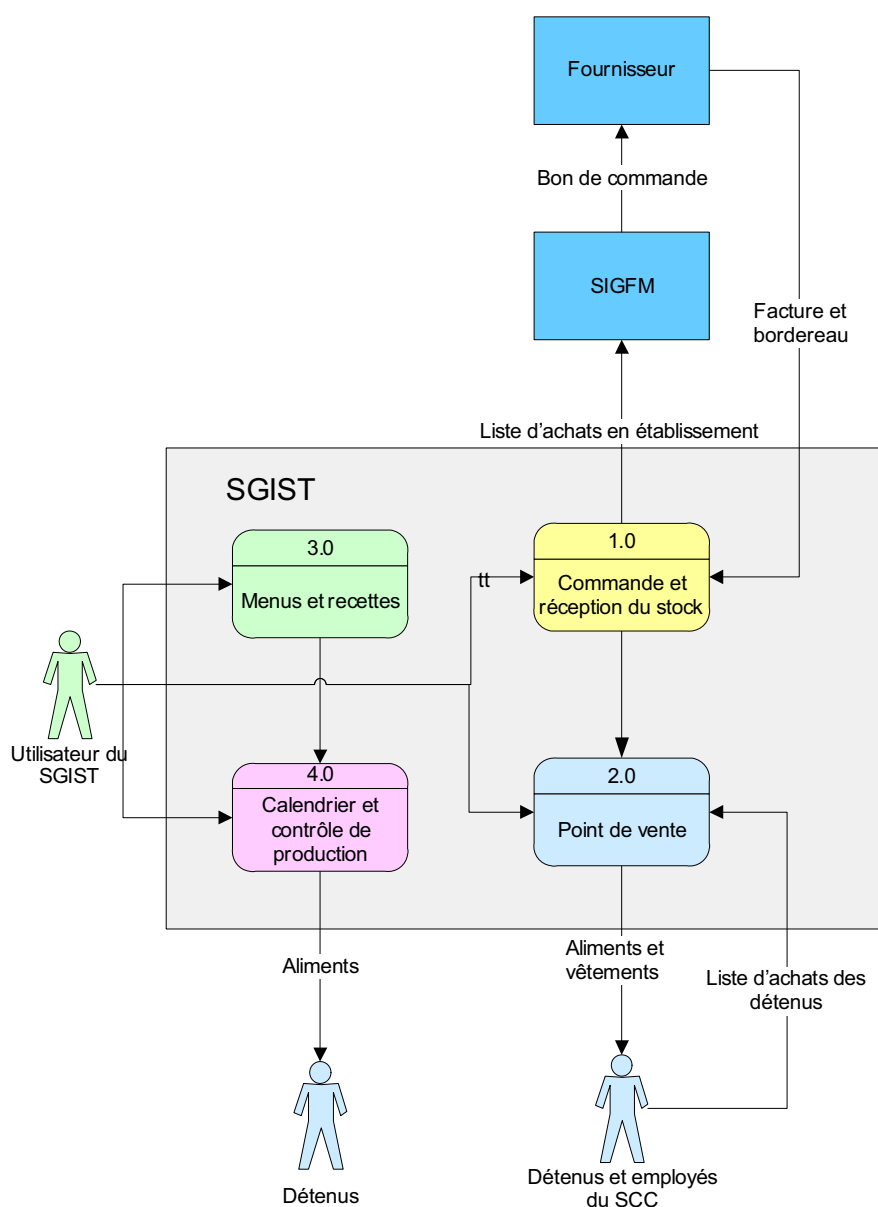


Figure 3-1 - Composantes du système

Le SCC souhaite acquérir et mettre en œuvre une solution commerciale standard comportant les éléments suivants :

1. **Inventaire** : Gérer les niveaux de stock, les commandes et la réception des aliments, des produits alimentaires et du matériel non alimentaire, dans l'ensemble des établissements du SCC.
2. **Point de vente (PDV)** : Distribution des aliments par les Services d'alimentation et des vêtements et produits d'hygiène par les Services aux établissements.
3. **Gestion des menus et des recettes** : Catalogage des divers menus et des diverses recettes, partout au pays, afin d'améliorer l'efficacité des commandes et de la distribution des aliments et des produits alimentaires aux établissements du SCC.
4. **Calendrier et contrôle de production** : Composante permettant aux Services d'alimentation de prévoir la production des repas pour chaque établissement et donc de prévoir les stocks requis pour produire les repas prévus.

Les quatre composantes seront interreliées et intégrées au SIGFM du SCC, afin de permettre au SCC d'adopter une approche améliorée et simplifiée de gestion des Services d'alimentation et des Services aux établissements offerts aux détenus dont le SCC a la responsabilité.

Pour assurer la réussite du projet, le SGIST sera mis en œuvre en deux phases :

**Phase I** : Composante liée à la gestion des stocks, aux commandes, à la réception et aux points de vente, afin de gérer les Services d'alimentation du programme de Préparation de repas en petit groupe (PRPG) et la distribution des produits des Services aux établissements aux détenus et aux employés du SCC.

**Phase II** : Ajout de la fonction de gestion des recettes et des menus, y compris l'analyse des coûts et l'analyse nutritionnelle, ainsi que les fonctions de calendrier de production, de contrôle de la production et de gestion des cycles de menus en établissement, pour les établissements où la production de repas est faite de façon centralisée.

## 4 OBJECTIFS DU PROJET

Les objectifs du projet du SGIST sont les suivants :

1. Améliorer l'efficacité de la prestation des Services d'alimentation et des Services aux établissements partout au pays, c'est-à-dire :
  - a. Mettre en œuvre des méthodes uniformes et simplifiées pour l'approvisionnement et la prestation des services d'alimentation et des services non alimentaires.
  - b. Améliorer l'uniformité à l'échelle du programme, ce qui permettrait aux Services d'alimentation de respecter les exigences nutritionnelles et les régimes spéciaux (p. ex. exigences de nature religieuse).
  - c. Regrouper et uniformiser les unités de gestion de stocks (UGS) des Services techniques).
  - d. Tirer profit des pratiques exemplaires de l'industrie, grâce à l'achat d'un produit commercial standard.
2. Mettre en œuvre un système national d'information pour améliorer le rendement des Services d'alimentation et des Services aux établissements, à l'échelle des établissements et du pays, et rendre des comptes à cet égard, c'est-à-dire :
  - a. Mettre en place dans tous les établissements un système national qui soutient les fonctions opérationnelles locales requises, ainsi qu'une structure redditionnelle comportant des rapports de synthèse régionaux et nationaux.
  - b. Intégrer le SGIST au Système intégré de gestion des finances et du matériel (SIGFM) du SCC.
3. Réduire le nombre de systèmes existants qui soutiennent actuellement la prestation des Services techniques, c'est-à-dire :
  - a. Réduire le nombre de systèmes existants de façon à normaliser la forme et la nature des renseignements dans l'ensemble de l'organisation.
  - b. Éliminer certaines applications de soutien qui visaient des systèmes maintenant désuets.

L'objectif du système est d'offrir au SCC une méthode plus complète (moins manuelle) et exacte de gestion des biens liés aux soins des détenus de partout au pays. Les résultats opérationnels prévus sont les suivants :

1. Économie de 5 à 10 % grâce à la rationalisation des stocks et à de nouvelles méthodes d'approvisionnement.
2. Accessibilité des données à l'échelle du programme afin d'appuyer la reddition de comptes et l'analyse relatives aux opérations des Services techniques.
3. Méthode uniforme et rationalisée d'approvisionnement des Services techniques.
4. Méthodes uniformes de contrôle des stocks (commandes, distribution et rapports d'inventaire) pour appuyer la prestation des Services d'alimentation et des Services aux établissements.

En normalisant et en automatisant les systèmes, des processus opérationnels et des méthodes, dans les 52 établissements et 5 collèges du SCC, le projet permettra de mettre en place un système offrant les caractéristiques suivantes :

1. Efficience accrue des activités des Services techniques, à l'aide des pratiques exemplaires de l'industrie.
2. Réduction du nombre de systèmes de TI utilisés par les Services techniques.
3. Diminution des renseignements redondants.
4. Uniformité accrue dans l'ensemble du programme, permettant aux Services techniques de contrôler l'utilisation et les niveaux des stocks et les exigences en matière de distribution, et de rendre des comptes à cet égard.
5. Regroupement et uniformisation des unités de gestion de stock (UGS).
6. Efficience accrue sur le plan de la capacité des Services de gestion de l'information (SGI) du SCC de soutenir les systèmes de TI actuellement utilisés.
7. Réduction des coûts de licences et d'entretien des logiciels.
8. Uniformité et qualité plus grandes des renseignements sur le rendement des Services techniques.
9. Efficience accrue sur le plan de la capacité à modifier le système.
10. Normalisation de la formation.
11. Efficience accrue relativement aux services, à la gestion de l'inventaire et à la répartition, notamment en ce qui a trait au suivi des produits en stock

## 5 HYPOTHÈSES ET CONTRAINTES

La planification du projet de SGIST est fondée sur les hypothèses suivantes :

1. Les composantes d'un SGIST seront mises en place dans les installations de TI du SCC et tireront profit de l'infrastructure existante des TI, dans la mesure du possible (c.-à-d. ordinateurs, services de terminaux, réseautage, installations, services partagés).
2. Le SGIST aura recours à une architecture de système centralisée, c'est-à-dire que les régions ou les établissements n'auront pas besoin d'installer de serveurs.
3. L'entrepreneur sera responsable d'installer les produits commerciaux standard dans l'environnement de développement du SCC. Le SCC sera responsable de la configuration et de l'installation dans les environnements de l'AQ, de la vérification du rendement, des EAU, de la formation et de la production.
4. Le système commercial standard sera configuré de manière à répondre aux exigences du SCC, et aucune personnalisation supplémentaire (c.-à-d. programmation) ne sera requise.
5. L'entrepreneur configurera le système en vue de la mise en œuvre initiale. La formation sur la configuration sera fournie par l'entrepreneur, et le SCC configurera le système en vue d'apporter des améliorations après la mise en œuvre du projet.
6. Il N'EST PAS nécessaire que le SGIST respecte la NSI 2 et Web 2.0, puisqu'il s'agit d'un système interne au SCC auquel le public n'aura pas accès.
7. La conversion des données des systèmes existants de services d'alimentation et des feuilles de calculs existantes se fera grâce à la tenue de l'inventaire.

Le projet du SGIST devra respecter les contraintes suivantes :

1. Le projet du SGIST sera mis en œuvre par phases, et le projet devra être terminé au plus tard en juillet 2014.
2. La portée du projet du SGIST ne comprend PAS la restructuration des processus opérationnels des Services techniques, mais nécessite l'adoption des pratiques exemplaires de l'industrie et l'amélioration des processus opérationnels utilisés dans les régions.
3. Les produits commerciaux standard qui seront acquis et mis en œuvre devront respecter les normes techniques et les normes de sécurité du SCC.
4. Le SGIST doit être bilingue (anglais et français).

## **6 EXIGENCES DU PROJET**

### **6.1 Exigences du système**

Le soumissionnaire retenu (ci-après « l'entrepreneur ») doit fournir au SCC un système complet qui permettra au SCC d'atteindre les objectifs énoncés à la section 3.0.

Le système peut être défini de la façon suivante :

1. Produit commercial standard intégré, offrant les fonctions suivantes :
  - a. Exigences fonctionnelles liées aux processus des Services d'alimentation et des Services aux établissements du SCC, telles qu'elles sont décrites à la section 7.0 de la présente annexe.
  - b. Possibilité d'être intégré à l'environnement technique existant du SCC, défini et décrit à l'appendice B – Environnement technique du SCC.
2. Si le système proposé exige l'utilisation d'un logiciel tiers, pour des fonctionnalités auxiliaires (p. ex. reddition de comptes, PDV, etc.), l'entrepreneur doit intégrer le logiciel à son système. Le SCC n'établira pas et ne gèrera pas de contrats avec un tiers indépendant. Il incombe à l'entrepreneur d'acquérir, d'installer, de mettre en œuvre, de gérer et de maintenir le logiciel tiers dans le système offert.
3. L'entrepreneur doit mettre en œuvre le produit commercial standard, dans l'environnement de développement du SCC, comme décrit à la section 6.2 – Exigences de mise en œuvre.
4. Entretien et soutien, conformément à la section 6.4 – Exigences en matière d'entretien et de soutien.
5. Matériel de numérisation et d'impression des codes à barres des stocks et matériel de points de vente pour la numérisation, l'impression de reçus, ainsi que des balances pour les produits, comme décrit à la section 6.5 – Exigences relatives au matériel.
6. La formation et la documentation requises permettant au personnel du SCC d'utiliser, de gérer et de maintenir le système de façon continue (voir la section 6.6 – Formation et la section 6.7 – Documentation)

### **6.2 Exigences de mise en œuvre**

Sous la direction du promoteur du projet du SCC, l'entrepreneur doit accomplir les tâches suivantes :

1. Intégrer au système tous les logiciels et correctifs de sécurité nécessaires qui auront été mis à l'essai.
2. Mettre en œuvre le matériel et les logiciels commerciaux standard, dans l'environnement de développement du SCC, afin de garantir un transfert de connaissances complet et transparent à l'équipe du SCC durant les activités prévues, de façon à ce que l'équipe du SCC puisse

rendre le produit opérationnel et l'utiliser de façon autonome, une fois qu'il aura été mis en place.

3. Mettre en œuvre tous les logiciels liés à l'infrastructure (p. ex. logiciel de base de données et logiciel d'accès au Web), en mode de base, après avoir installé et mis à l'essai tous les logiciels et toutes les corrections.
4. Offrir un soutien relatif au système commercial standard, durant les activités de mise à l'essai du SCC.
5. Soutenir le déploiement dans les établissements pilotes (anglais et français).

### **6.3 Exigences en matière de licence**

L'entrepreneur doit fournir une licence de logiciel perpétuelle pour le système, permettant au SCC de donner accès au système à tous les employés qui en ont besoin. Le nombre total de licences prévues pour des appareils/ordinateurs est d'environ 450 pour les Services d'alimentation et les Services aux établissements. Le SCC prévoit acheter 50 licences au moment de l'octroi du contrat. Les autres licences seront achetées au besoin, sur une période de 12 mois, durant le déploiement du système dans les établissements de partout au pays.

### **6.4 Exigences en matière d'entretien et de soutien**

Pour appuyer le SGIST, le SCC demandera au Bureau de service national de recevoir les appels concernant les incidents signalés par les employés sur le terrain. Si ces appels ne peuvent être résolus par le Bureau de service national, ils seront transmis à l'équipe de soutien et d'entretien du système commercial standard du SCC. Au besoin, ces appels seront transférés à la ligne sans frais de service d'entretien et de soutien de l'entrepreneur. L'entrepreneur fournira une aide téléphonique ou en ligne en vue de résoudre les incidents. Pour connaître les exigences en matière de disponibilité et de temps de réponse associés au soutien de ce logiciel, veuillez consulter la section 7.3(c) de la DP. De plus, l'entrepreneur doit fournir des mises à jour au système, afin que celui-ci puisse rester à jour.

### **6.5 Exigences relatives au matériel**

Afin de faciliter la gestion des stocks et la distribution des produits aux détenus et aux membres du personnel, l'entrepreneur doit fournir les composantes matérielles nécessaires à la numérisation des produits en stock et aux activités aux points de vente (PDV). Ces exigences sont définies à la section 7.2.4 – Exigences relatives au matériel. Le matériel sera obtenu au besoin. Une petite quantité de matériel est nécessaire pour mettre à l'essai le système. Le matériel supplémentaire devra être fourni durant la phase pilote du système, et le reste du matériel devra être fourni au cours de la période de déploiement de 12 mois.



## **6.6 Exigences en matière de formation**

L'une des composantes essentielles du projet est le transfert des connaissances de l'entrepreneur au personnel du SCC chargé de la mise en œuvre, de l'utilisation et du soutien du système. À cette fin, la formation du personnel du SCC par les représentants de l'entrepreneur est de la plus grande importance.

Le SCC exige de l'entrepreneur qu'il offre quatre (4) catégories distinctes de formation aux employés du SCC compétents, afin de garantir que ces derniers sont à l'aise avec le système et ont les capacités techniques requises.

### **6.6.1 Formation d'orientation**

Au début du projet, l'entrepreneur doit donner une formation d'orientation sur les produits qu'il propose, à un maximum de 20 employés du SCC qui participeront au projet. L'objectif de la formation d'orientation sur le produit est d'offrir aux membres de l'équipe un bon aperçu des produits et des fonctions.

Les employés du SCC qui seront formés en vue de la configuration du produit, de la mise en œuvre et de l'entretien participeront à cette formation, de même que le personnel de projet qui travaillera sur l'initiative. L'entrepreneur doit fournir l'orientation dans la région de la capitale nationale, et la formation doit être offerte en anglais et en français.

### **6.6.2 Formation de l'équipe technique**

L'entrepreneur doit offrir une formation à l'équipe technique du SCC (au plus dix (10) participants) à l'administration centrale du SCC, dans la région de la capitale nationale. Cette formation a pour but de s'assurer que les membres de l'équipe technique connaissent suffisamment bien le système proposé et sont en mesure d'offrir des services de configuration, de soutien technique, de résolution de problèmes et d'entretien du système, ainsi que de modifier ultérieurement le système, au besoin.

Il doit s'agir d'une formation pratique sur l'utilisation du système proposé. Le SCC fournira les installations de formation, dans la région de la capitale nationale, de même que les systèmes informatiques comportant les logiciels appropriés, afin que les participants puissent les utiliser durant la formation.

### **6.6.3 Formation de l'administrateur du système**

Un séminaire de formation en anglais et un séminaire en français seront offerts aux administrateurs du système (au plus cinq (5) participants). Cette formation a pour but de rendre ces personnes aussi autonomes que possible. La formation aura lieu dans la région de la capitale nationale.

#### **6.6.4 Formation des formateurs**

L'entrepreneur préparera du matériel de formation pour les utilisateurs finaux, en vue d'une stratégie de « formation des formateurs ». L'entrepreneur formera les formateurs désignés du SCC, afin de permettre au personnel du SCC d'apprendre aux utilisateurs finaux à utiliser le produit. Une formation en anglais et une formation en français (au plus vingt (20) participants) auront lieu dans la région de la capitale nationale.

Il convient de mentionner que toutes les séances de formation mentionnées ci-dessus fournies par l'entrepreneur feront l'objet d'une évaluation par les participants. L'approbation du transfert des connaissances par le promoteur du projet du SCC sera fondée sur ces évaluations.

#### **6.7 Exigences en matière de documentation**

À l'appui du transfert efficace des connaissances au SCC, l'entrepreneur fournira la documentation suivante :

- Documentation à l'intention des utilisateurs finaux – documentation aidant le personnel du SCC à utiliser le système, une version anglaise et une version française doivent être offertes.
- Document d'administration du système et document technique – tutoriels complets prêts à être utilisés et documentation à l'intention des administrateurs sur la configuration du système, le soutien technique et la résolution de problèmes.

De plus, l'entrepreneur doit fournir, en bonne condition, tous les documents (y compris ceux de tiers) nécessaires à l'utilisation et au soutien du SGIST.

#### **6.8 Exigences en matière de services professionnels**

L'entrepreneur doit fournir au SCC des services professionnels de mise en œuvre et d'amélioration du système après la mise en œuvre. Les services de ces employés seront fournis sur demande. Divers employés offriront des services professionnels, notamment les suivants :

- 1) Gestionnaire de mise en œuvre
- 2) Spécialiste technique des applications
- 3) Concepteur des applications et de l'interface
- 4) Rédacteur de rapports
- 5) Formateur

Des échantillons d'activités types et les qualifications minimales de chacune des catégories sont présentés aux sections 6.8.1.1 à 6.8.1.5. Ces renseignements sont fournis pour aider l'entrepreneur à rédiger sa réponse à la demande de proposition. Des tâches et des qualifications plus précises ou supplémentaires peuvent être décrites dans l'autorisation de tâches, au moment de l'émission de celle-ci.

## **6.8.1 Gestionnaire de mise en œuvre**

### **Activités types**

Les services du gestionnaire de mise en œuvre pourront être retenus aux fins suivantes :

- Gérer et coordonner les ressources de l'entrepreneur.
- Fournir des mises à jour régulières au gestionnaire de projet, afin de surveiller les progrès réalisés à l'égard des tâches qui lui ont été assignées et de rendre des comptes à cet égard.
- Contribuer aux activités quotidiennes de mise en œuvre.
- Fournir des estimations de coûts à l'égard du travail requis.
- Effectuer un suivi et un examen après la mise en œuvre.

### **Qualifications minimales**

Le gestionnaire de mise en œuvre doit posséder les qualifications suivantes :

- Deux (2) années d'expérience au cours des cinq (5) dernières années relativement à la mise en œuvre du produit proposé de l'entrepreneur, dans une organisation d'au moins 100 employés, où la valeur du projet en dollars dépassait un million de dollars canadiens.
- Diplôme d'études postsecondaires en sciences informatiques, ingénierie des systèmes ou un domaine connexe, d'un établissement d'enseignement reconnu.
- Connaissances relatives à l'utilisation et à l'application des méthodes de PMBOK du PMI.

## **6.8.2 Spécialistes techniques des applications**

### **Activités types**

Les services du spécialiste technique des applications pourront être retenus aux fins suivantes :

- Mettre en place et configurer le produit offert par l'entrepreneur et les exigences liées à l'environnement d'exploitation (c.-à-d. système d'exploitation du serveur, sécurité (y compris le réseautage), ordinateurs, systèmes auxiliaires).
- Fournir des services d'aide pratique et de mentorat au personnel technique du SCC relativement à la mise en place et à la configuration détaillée du système.
- Fournir une expertise technique relative au système et à l'équipement offerts par l'entrepreneur.

### **Qualifications minimales**

Le spécialiste technique des applications doit posséder les qualifications suivantes :

- Deux (2) années d'expérience au cours des cinq (5) dernières années relativement à la mise en œuvre du produit proposé par l'entrepreneur.
- Diplôme d'études postsecondaires en sciences informatiques, ingénierie des systèmes ou un domaine connexe, d'un établissement d'enseignement reconnu.
- Cinq (5) années d'expérience en tant que spécialiste technique des TI.

### **6.8.3 Concepteur des applications et de l'interface**

#### **Activités types**

Les services du concepteur des applications et de l'interface pourront être retenus aux fins suivantes :

- Configurer le produit commercial standard, afin de répondre aux exigences du SCC.
- Créer des interfaces entre le produit commercial standard de l'entrepreneur et les systèmes du SCC.
- Fournir une expertise relativement aux méthodes conventionnelles d'interface (y compris ETL, XML et API).

#### **Qualifications minimales**

Le concepteur des applications et de l'interface doit posséder les qualifications suivantes :

- Deux (2) années d'expérience au cours des cinq (5) dernières années relativement à la configuration et à la conception d'interfaces d'application pour le produit proposé par l'entrepreneur.
- Diplôme d'études postsecondaires en sciences informatiques, ingénierie des systèmes ou un domaine connexe, d'un établissement d'enseignement reconnu.
- Cinq (5) années d'expérience en tant que concepteur d'application et d'interface de TI.

### **6.8.4 Rédacteur de rapports**

#### **Activités types**

Les services du rédacteur de rapports peuvent être retenus aux fins suivantes :

- Concevoir, configurer ou créer des rapports spécialisés et fournir une aide relative à la mise en œuvre des rapports spécialisés du SGIST.
- Fournir une aide technique et des services de mentorat relativement à la configuration et à la création de rapports opérationnels et de rapports techniques.

#### **Qualifications minimales**

Le rédacteur de rapports doit posséder les qualifications suivantes :

- Deux (2) années d'expérience au cours des cinq (5) dernières années relativement à la création de rapports spécialisés générés par le produit proposé par l'entrepreneur.
- Diplôme d'études postsecondaires en sciences informatiques, ingénierie des systèmes ou un domaine connexe, d'un établissement d'enseignement reconnu.
- Cinq (5) années d'expérience en tant que rédacteur de rapports.

### **6.8.5 Formateur**

#### **Activités types**

Les services du formateur pourraient être retenus aux fins suivantes :

- Créer du matériel de formation des utilisateurs finaux pour la « formation des formateurs ».
- Former le personnel du SCC.
- Offrir des services de mentorat au personnel du SCC relativement aux méthodes de formation des formateurs.

#### **Qualifications minimales**

Le formateur doit posséder les qualifications suivantes :

- Deux (2) années d'expérience au cours des cinq (5) dernières années relativement à la prestation d'une formation personnalisée relative au produit commercial standard de l'entrepreneur.
- Cinq (5) années d'expérience en tant que formateur.

## **6.9 Exigences liées à l'amélioration du système après la mise en œuvre**

L'entrepreneur peut devoir fournir au SCC un soutien relativement à des activités mineures d'entretien ou d'amélioration du système, et des modifications importantes du système après la mise en œuvre, et au cours des années d'option du contrat. L'ampleur de la contribution annuelle moyenne ci-dessous est estimée pour permettre aux entrepreneurs d'établir efficacement le prix des services professionnels dans leur soumission financière. Le SCC considère qu'il s'agit de services optionnels qui peuvent ne pas être utilisés.

Catégorie de ressource	Ampleur de la contribution annuelle moyenne (jours de travail)
Gestionnaire de mise en œuvre	14
Spécialiste technique des applications	21
Concepteur des applications et de l'interface	16
Rédacteur de rapports	8
Formateur	2

**Tableau 2 – Estimation de l'ampleur de la contribution**

## 6.10 Exigences relatives à l'environnement technique

Comme pour toute nouvelle application logicielle, le système doit être intégré aux engagements existants du SCC en matière de matériel et de logiciel, de façon à contribuer de façon utile et efficace à l'atteinte des objectifs opérationnels prévus du SCC. Par conséquent, ces éléments de l'environnement technique du SCC sont considérés comme des aspects essentiels de la compatibilité du système avec l'infrastructure de TI du SCC et sont décrits à l'appendice B – Environnement technique du SCC du présent document.

Pour permettre l'atteinte des objectifs du projet du SGIST, le SCC fournira les éléments techniques suivants :

1. Une infrastructure réseau isolée et physiquement sécurisée reliant les terminaux des postes de travail et les postes de points de vente dans chaque établissement au centre de données du système, à l'administration centrale.
2. Tous les éléments matériels du centre de données du système, y compris, sans toutefois s'y limiter : serveurs, alimentation, rayonnage, appareils, CVCA, RL/RLD, câblage et installations de sauvegarde et de restauration.
3. Le matériel requis pour tous les terminaux des postes de travail et les postes de points de vente du système, y compris les périphériques informatiques standards (p. ex. souris, clavier, moniteur, etc.).
4. Les logiciels et micrologiciels requis dans le cadre du profil actuel défini à l'appendice B – Environnement technique du SCC, et la mise à jour de ces éléments au besoin, afin qu'ils correspondent aux révisions et mises à jour du profil d'infrastructure technique du SCC (p. ex. licences de logiciels, pilotes, systèmes d'exploitation, ensembles d'applications et programmes).

L'entrepreneur, dans le cadre du système, doit fournir les éléments d'infrastructure technique suivants :

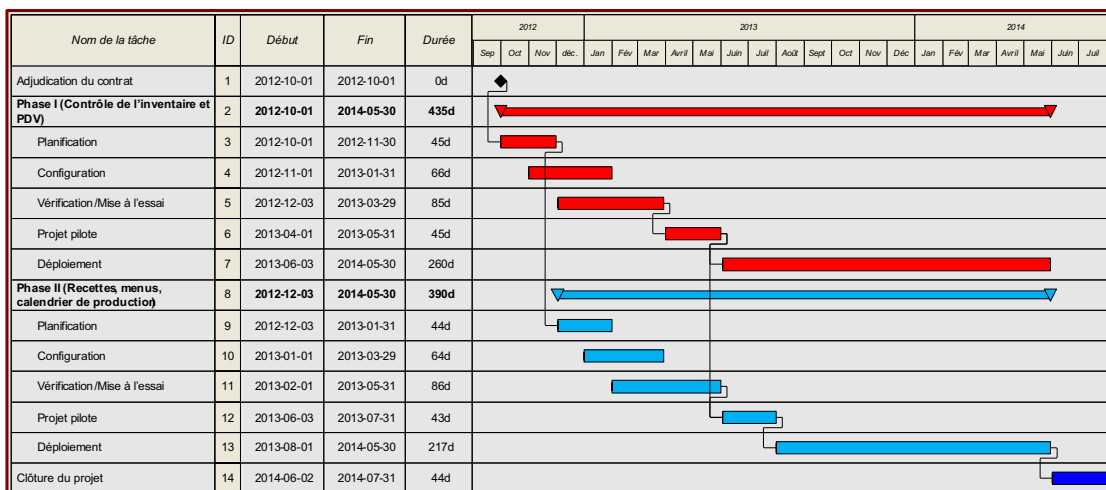
1. Toutes les applications logicielles du système commercial standard, y compris les dernières corrections, mises à jour, afin de garantir le fonctionnement du système, de la

façon la plus efficace possible et ainsi répondre aux exigences de la présente demande de proposition, tout au long de la durée du contrat.

2. Tous les éléments d'infrastructure technique du système qui, bien que non précisés dans la demande de proposition, amélioreraient la capacité du système de répondre aux exigences ou de dépasser les exigences définies dans le présent document et de garantir le respect des pratiques exemplaires de l'industrie.
3. Tout le matériel et les logiciels associés à la solution complète commerciale standard (c.-à-d. lecteur optique de l'inventaire, lecteur optique de points de vente, imprimantes thermiques et balances des PDV).
4. L'entrepreneur sera responsable d'installer et de configurer la solution commerciale standard dans l'environnement de développement du SCC. L'entrepreneur doit fournir la documentation complète dans les deux langues officielles, au SCC, à l'intention des techniciens du SCC, afin de leur permettre d'installer le système dans les environnements d'AQ/EAU, de formation et de production. L'entrepreneur doit offrir des services professionnels au besoin, afin de garantir la réussite de l'installation et de la configuration.

### 6.11 Exigences relatives à l'échéancier du projet

Voici l'échéancier de projet de haut niveau du SGIST, sous réserve que la date d'adjudication du contrat soit le 1<sup>er</sup> octobre 2012.



**Figure 6-1 – Échéancier du projet**

La phase I (c.-à-d. Contrôle de l'inventaire et PDV) du système proposé doit être élaborée et mise en place dans les six (6) mois suivant l'adjudication du contrat. On entend ici que le système doit être configuré, mis à l'essai et accepté par le SCC avant le projet pilote. La phase II (c.-à-d. Gestion des menus et des recettes et Calendrier et contrôle de la production) doit être élaborée et mise en place dans les huit (8) mois suivant l'adjudication du contrat. Le SCC sera responsable du déploiement du système à l'échelle nationale, après le projet pilote.

## **6.12 Exigences en matière de langues officielles**

Le SGIST doit respecter les obligations du SCC conformément à l'esprit et à la lettre de la *Loi sur les langues officielles*. Les employés de l'entrepreneur doivent parler couramment l'anglais, et le formateur doit parler couramment les deux langues officielles (anglais et français) afin de pouvoir communiquer oralement et par écrit.

Les exigences de bilinguisme du système sont décrites à la section 7.2.2.6 – Exigences obligatoires relatives aux langues.

L'entrepreneur doit s'assurer que l'interface française du système est de la même qualité que la version anglaise, et vice-versa.

Les exigences de bilinguisme relativement aux éléments de transfert des connaissances du système sont présentées à la section 6.5 – Formation et à la section 6.6 – Documentation du présent énoncé des besoins.

L'entrepreneur doit offrir un soutien téléphonique en anglais et en français, dans toutes les régions du pays, conformément à la section 6.4 du présent énoncé des besoins.

## **6.13 Exigences relatives au lieu de travail**

Les lieux de travail pour le projet sont les suivants :

- Les activités de planification, de gestion et de surveillance auxquelles devra participer le SCC seront menées dans les installations du SCC de la région de la capitale nationale, en consultation avec les intervenants du SCC touchés.
- La définition des exigences, l'analyse des écarts et les activités de conception de haut niveau auront lieu dans la région de la capitale nationale, en collaboration avec le personnel des Services techniques et des SGI du SCC.
- Les activités de configuration et de conception du système seront menées sur le lieu de travail de l'entrepreneur.
- Les activités d'installation, de configuration, de mise en œuvre et de mise à l'essai nécessitant l'accès à l'infrastructure technique du SCC auront lieu dans la région de la capitale nationale.
- La formation sera donnée par l'entrepreneur dans la région de la capitale nationale.
- Les activités de déploiement dans les divers établissements du pays seront menées par le personnel technique du SCC.



## **6.14 Exigences en matière de gestion de projet**

### **6.14.1 Gouvernance du projet**

Le projet du SGIST sera dirigé par un Comité directeur de projet, qui relève du Comité exécutif du projet.

La gouvernance du projet sera assurée par le dirigeant du projet du SCC. L'autorité finale du projet relève du dirigeant opérationnel. Le dirigeant du projet tiendra le Comité directeur de projet au fait de l'état d'avancement du projet et des progrès réalisés, de façon continue, à l'aide du calendrier et de la structure redditionnelle définis à l'étape du lancement du projet. En retour, le gestionnaire de projet du SGIST du SCC travaillera en étroite collaboration avec le gestionnaire de la mise en œuvre de l'entrepreneur et le promoteur de projet du SGIST, et tiendra constamment le dirigeant du projet au fait de l'état d'avancement du projet et des progrès réalisés.

Des réunions contractuelles trimestrielles viseront à garantir que le projet est exécuté dans les limites du contrat. Des réunions mensuelles de gestion auront lieu pour garantir que le projet progresse comme prévu. Des réunions régulières de l'équipe se tiendront au besoin pour garantir que tous les membres de l'équipe s'acquittent de leurs activités et tâches planifiées liées au projet.

### **6.14.2 Équipe de projet**

Le projet du SGIST, bien qu'il relève au départ des Services techniques, touche plusieurs organisations au sein du SCC et toute une gamme d'intervenants et de portefeuilles différents.

#### **6.14.2.1 Responsabilités du SCC**

La gestion globale du projet du SGIST relève du gestionnaire de projet (GP) du SCC. Le GP gèrera tous les aspects de la liaison avec les intervenants et les experts en la matière du SCC, pour clarifier les fonctionnalités, régler les problèmes, répondre aux demandes de service dans le domaine des technologies de l'information, et servir de point central pour toutes les interfaces du SCC utilisées par le personnel.

Le GP sera responsable de la gestion des activités d'intégration de projet, de la portée, des échéanciers, des coûts, de la qualité, du personnel et des risques. Le SCC affectera un nombre suffisant de spécialistes techniques et d'experts en la matière pour effectuer toutes les tâches requises sur le plan de l'installation, de la mise à l'essai et du déploiement du système dans tous les établissements du SCC au Canada.

#### **6.14.2.2 Responsabilités de l'entrepreneur**

L'entrepreneur affectera au projet un gestionnaire de la mise en œuvre, qui sera le point central de toute communication avec le SCC. Le gestionnaire de la mise en œuvre travaillera en étroite collaboration avec le GP du SCC, pour coordonner toutes les activités et tous les produits livrables de l'entrepreneur. Il se chargera, au nom de l'entrepreneur, de la résolution de problèmes, de la gestion des changements, de la gestion de l'échéancier du projet et de tout autre enjeu lié à la prestation des services.

Pour garantir que l'équipe de projet du SCC connaît bien le projet et possède des connaissances précises sur le logiciel commercial standard offert par l'entrepreneur, l'entrepreneur fournira une formation approfondie « en emploi » et une formation approfondie de « formation des formateurs » aux employés nommés du SCC, qui formeront ensuite les autres membres de l'équipe de projet. L'entrepreneur préparera également un matériel et des guides de formation des utilisateurs finaux (voir la section 6.5 – Formation).

Dans la mesure du possible, l'entrepreneur s'assurera que tout le matériel utilisé et les méthodes de travail de l'entrepreneur et des employés affectés, ainsi que des sous-traitants, respectent les exigences de la Stratégie d'achats écologiques du gouvernement du Canada. Le site Web suivant présente la Politique d'achats écologiques :

<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>

#### **6.14.3 Approbation du projet et des produits livrables**

Le projet du SGIST ne sera considéré comme complet que lorsque l'ensemble des critères d'approbation définis auront été approuvés. L'objectif du plan d'approbation du produit consiste à définir précisément et à documenter ce qui constitue un produit complet, et la façon dont cela sera mesuré. Les processus d'approbation supposent, sans toutefois s'y limiter, des examens des codes et une revue du projet, des essais d'acceptation par l'utilisateur, la validation en fonction de normes, les démonstrations de produits et des mises à l'essai parallèles. Les critères objectifs de détermination de l'acceptabilité des produits livrables du projet seront définis officiellement par le SCC durant la phase de planification de la mise en œuvre.

L'approbation officielle de la documentation est répartie en trois étapes, présentées ci-dessous.

##### **Étape 1 – Préparation des produits livrables et examen de l'entrepreneur**

Les produits livrables du projet préparés par l'entrepreneur feront l'objet d'un examen de la qualité et de processus d'assurance de la qualité, menés par l'entrepreneur. Le SCC s'attend à ce que tous les produits livrables soient de grande qualité, dès le départ.

##### **Étape 2 – Engagement du SCC**

On doit faire tous les efforts nécessaires pour faire participer les employés du SCC à la conception et à l'élaboration des produits livrables. Cela suppose la promotion du travail

d'équipe et de la communication, et permettra d'améliorer les produits livrables, de façon à simplifier le processus d'approbation officiel et à intégrer les commentaires du SCC aux produits livrables.

### **Étape 3 – Approbation officielle par le SCC**

Les produits livrables, accompagnés d'une demande d'examen et d'approbation du produit livrable, doivent être transmis au GP, aux fins d'approbation.

- Le GP dispose de dix (10) jours ouvrables après la réception sauf si l'entrepreneur et le SCC conviennent d'un autre délai, pour approuver ou rejeter le produit livrable du projet. Si le délai expire sans qu'une réponse n'ait été donnée, le produit livrable est réputé approuvé, et toute demande de modification doit être présentée dans le cadre du processus officiel de gestion des changements.
- Si le produit livrable du projet est rejeté, le GP (ou son représentant) documente le motif de rejet, et retourne le produit livrable à l'entrepreneur, à des fins de correction.
- Une fois qu'un produit livrable du projet aura été approuvé par le SCC, il constituera la « base de référence », et toute modification devra être faite dans le cadre du processus officiel de demande de changement.

#### **6.14.4 Procédures de changement dans le cadre du projet**

Dans le cadre de la soumission, en réponse au critère O5, le soumissionnaire fournira une méthode de gestion du changement, y compris un processus de demande de changement, qui régira la manipulation et l'adoption des changements continus apportés au contenu du système proposé.

Les changements apportés au projet du SGIST seront régis par le processus de gestion du changement de projet du SGIST. La mise en œuvre des changements apportés aux environnements opérationnels des TI du SCC sera régie par le processus interne de gestion des changements et des versions du SCC, qui comprendra la mise en œuvre du SGIST. Le processus qui régira les demandes de changements du projet sera une combinaison du processus proposé par le soumissionnaire et du processus actuellement utilisé par le SCC. La combinaison sera créée par le gestionnaire de la mise en œuvre de l'entrepreneur et le gestionnaire de projet du SGIST du SCC, durant la phase de la planification de la mise en œuvre.

#### **6.14.5 Mise en œuvre du projet**

La section qui suit décrit le travail qui sera effectué par l'entrepreneur pour mettre en œuvre le produit commercial standard au sein du SCC, après l'adjudication du contrat. La mise en œuvre sera faite pour chaque phase du projet, c'est-à-dire la phase I, Inventaire et PDV, et la phase II, Gestion des recettes et des menus et Calendrier et contrôle de la production. Pour chaque phase de projet, la mise en œuvre sera organisée en sous-étapes, décrites dans le diagramme ci-dessous.



Chacune de ces sous-étapes de mise en œuvre est décrite ci-dessous.

#### **6.14.5.1 Planification**

L'objectif de l'étape de planification est de jeter les fondements du projet, afin qu'il soit lancé correctement dès le début. Les principales activités de l'entrepreneur durant l'étape de planification sont les suivantes :

- Participer au lancement de la mise en œuvre du projet.
- Collaborer avec le gestionnaire de projet du SCC pour mettre à jour le plan de gestion de projet.
- Parachever le plan de travail de l'entrepreneur dans le cadre du projet et l'intégrer au plan de projet global intégré.
- Fournir une formation d'orientation aux principaux intervenants du SCC, afin que ceux-ci soient en mesure de prendre des décisions éclairées.
- Participer à l'examen et à la mise à jour des stratégies et des plans d'assurance de la qualité, de formation et de déploiement.

#### **6.14.5.2 Configuration**

L'objectif de l'étape de configuration est de configurer les produits commerciaux standard sélectionnés, afin qu'ils répondent aux exigences du SCC. Les principales activités de l'entrepreneur durant l'étape de configuration comprennent les suivantes :

- Participer aux ateliers sur les exigences et comparer ces exigences aux caractéristiques du produit commercial standard de l'entrepreneur, afin de définir les écarts.
- Élaborer des spécifications de conception du système décrivant les diverses composantes du système à livrer, et les liens entre ces composantes.
- Configurer le produit commercial standard afin qu'il réponde aux exigences du SCC.
- Configurer le produit commercial standard, afin qu'il puisse être intégré au SIGFM du SCC.
- Créer des documents d'exploitation.
- Installer le système dans l'environnement de développement du SCC.

#### **6.14.5.3 Mise à l'essai**

L'objectif de l'étape de mise à l'essai est de garantir que les produits commerciaux standard respectent les exigences du SCC. Les principales activités de l'entrepreneur durant l'étape de mise à l'essai comprennent les suivantes :

- Participer à la mise à l'essai du système et de l'intégration.
- Participer aux essais d'acceptation par l'utilisateur et de rendement.
- Résoudre tout problème cerné durant la mise à l'essai.

#### **6.14.5.4 Transition/projet pilote**

L'objectif de l'étape de transition/projet pilote est de préparer le nouveau système en vue du déploiement dans les établissements pilotes, de stabiliser tout problème, de transférer le projet aux responsables des activités et du soutien et d'obtenir l'approbation finale du projet. Les principales activités de l'entrepreneur durant la phase de transition/projet pilote comprennent les suivantes :

- Formation des formateurs du SCC, des administrateurs du système et du personnel de soutien du système, conformément à la section 6.6 de l'énoncé des besoins.
- Participer à l'examen du niveau de préparation des activités.
- Participer à la réunion de lancement.
- Fournir la version finale de tous les documents de projet.
- Soutenir le système tout au long de la mise en œuvre du projet pilote.

#### **6.14.5.5 Déploiement**

L'objectif de l'étape de déploiement est de déployer le nouveau système dans tous les établissements du SCC au pays. Le SCC sera responsable du déploiement, et celui-ci sera fait par les formateurs et le personnel du SCC. L'entrepreneur fournira des services d'entretien et de soutien du système tout au long de l'étape du déploiement.

### 6.14.5.6 Produits livrables

Les produits livrables liés à la mise en œuvre du projet sont présentés ci-dessous. Ils sont présentés par ordre logique, en fonction de la phase de mise en œuvre.

Phase de mise en œuvre	Produit livrable	Type	Première responsabilité
<b>Planification</b>	Plan de gestion de projet (PGP)	Document	SCC
	Plan de travail du projet	MS Project	Conjoint
	Stratégie/Plan d'AQ	Document	SCC
	Essais de sécurité et plan d'évaluation	Document	SCC
	Stratégie/Plan de formation	Document	SCC
	Stratégie/Plan de déploiement	Document	SCC
<b>Configuration</b>	Exigences fonctionnelles, non fonctionnelles et exigences en matière de données	Document	SCC
	Exigences fonctionnelles de sécurité	Document	SCC
	Spécification de la conception du système		
	Rôles et privilèges des utilisateurs	Document	Entrepreneur
	Conception de l'application	Document	Entrepreneur
	Conception de l'interface	Document	Conjoint
	Conception des rapports	Document	Entrepreneur
	Conception du rendement	Document	Entrepreneur
	Architecture du système	Document	Entrepreneur
	Environnement de développement	Infrastructure	SCC
	Logiciel - Construit	Logiciel	Entrepreneur
	Documentation d'exploitation		
	Preuve de licence	Document	Entrepreneur
	Plan de surveillance et de vérification	Document	Entrepreneur
	Guide d'installation	Document	Entrepreneur
	Guide de résolution de problèmes	Document	Entrepreneur
	Plan de renforcement du système	Document	SCC
	Plan de continuité des TI	Document	SCC
	Procédures de sauvegarde et de restauration	Document	SCC
<b>Mise à l'essai</b>	Environnement d'AQ/EAU	Infrastructure	SCC
	Cas de mise à l'essai	Document	SCC
	Registre/rapports de mise à l'essai	Document	SCC
	Évaluation de la menace et des risques	Document	SCC
	Examen de la sécurité des TI	Document	SCC
	Rapport d'évaluation de la vulnérabilité	Document	SCC
	Rapport de certification et d'accréditation	Document	SCC
	Logiciel – Mise à l'essai	Logiciel	Entrepreneur
<b>Transition/projet pilote</b>	Environnement de formation	Infrastructure	SCC
	Cours/matériel de formation		
	Formation d'orientation	Document	Entrepreneur

Phase de mise en oeuvre	Produit livrable	Type	Première responsabilité
	Formation des administrateurs du système	Document	Entrepreneur
	Formation sur le soutien relatif au logiciel commercial standard	Document	Entrepreneur
	Formation des formateurs	Document	Entrepreneur
	Formation des utilisateurs finaux	Document	SCC
	Environnement de production	Infrastructure	SCC

**Tableau 3 - Produits livrables du projet**

Le SCC sera responsable de créer les produits livrables pour lesquels il assume la principale responsabilité (tableau 3) et de les examiner en collaboration avec l'entrepreneur afin de vérifier la compréhension de celui-ci. L'entrepreneur sera responsable des produits livrables pour lesquels il assume la principale responsabilité (tableau 3) et devra les examiner en collaboration avec le SCC afin de s'assurer qu'ils sont bien compris. Le SCC sera responsable d'approuver tous les produits livrables créés par l'entrepreneur, conformément à la section 6.14.3 ci-dessus. Dans le cas où la responsabilité des produits livrables est conjointe, les produits seront créés par le SCC et l'entrepreneur, afin de garantir une compréhension et une harmonisation complètes.

## **7 EXIGENCES OBLIGATOIRES**

### **7.1 Tableau des critères que l'entreprise doit respecter**

*Note 1 : Pour chaque projet proposé, les services fournis doivent correspondre à ceux qui figurent dans la liste de la section 4.0 – Portée du projet qui sont décrits dans la section 6.0 – Exigences relatives au projet.*

*Note 2 : Chaque projet doit avoir commencé ou des services d'entretien doivent avoir été fournis dans les dix (10) années précédant la date de clôture de la présente demande de soumissions.*

*Note 3 : Dans chaque projet proposé, pour chaque critère obligatoire, le soumissionnaire doit présenter une copie dûment remplie (signée par le responsable du projet ou le représentant autorisé indiqué) du feuillet de référence des clients (formulaire B).*

*Les feuillets de référence ne devraient pas faire plus de trois (3) pages.*

*Note 4 : Un projet peut être évalué en fonction de plus d'un critère obligatoire, pourvu que le feuillet de référence des clients relatif au projet en question établisse que le client est qualifié pour chacun des critères en fonction desquels le projet est évalué.*

*Note 5 : La réponse présentée par le soumissionnaire concernant les critères obligatoires de l'entreprise doit contenir les rubriques suivantes :*

- 1. Numéro de référence*
- 2. Détails sur le critère*
- 3. Renvoi à la page de la proposition.*



#	CRITÈRES D'ÉVALUATION OBLIGATOIRE DE L'ENTREPRISE
<b>a) CRITÈRES RELATIFS À LA PROPOSITION TECHNIQUE</b>	
<b>i) PROFIL ET EXPÉRIENCE DE L'ENTREPRISE</b>	
O1	<p>Le soumissionnaire doit fournir :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Une brève description de la structure et de l'organisation de son entreprise, y compris le nom des propriétaires et des dirigeants.</li> <li>2. Le nombre d'années pendant lesquelles le soumissionnaire a fourni des produits et des services semblables à ceux qui sont décrits dans la section 6.0 – Exigences relatives au projet.</li> <li>3. Le nom et l'adresse de tous les partenaires/fournisseurs qu'il propose.</li> </ol>
O2	<p>Le soumissionnaire doit fournir des références relatives à trois (3) projets menés à terme avec succès dans le cadre desquels il a fourni des services dont l'ampleur, la portée et la nature étaient semblables à celle de la présente exigence.</p> <p>Le soumissionnaire doit présenter une copie dûment remplie (signée par le responsable du projet ou le représentant autorisé indiqué) du feuillet de référence des clients (formulaire F) pour chaque projet mentionné comme référence.</p> <p>Les caractéristiques suivantes doivent être appliquées aux projets mentionnés comme référence :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Un des projets mentionnés comme référence doit avoir été mis en œuvre au cours des douze (12) derniers mois, et les deux (2) autres doivent avoir été mis en œuvre au cours des cinq (5) dernières années.</li> <li>2. Les trois (3) projets mentionnés comme référence doivent avoir été mis en œuvre au cours des cinq (5) dernières années, et l'un de ces projets doit avoir été mis en œuvre au cours des douze (12) derniers mois.</li> <li>3. Les projets combinés doivent refléter l'ensemble des quatre (4) types de composantes (gestion de l'inventaire, points de vente (PDV), gestion des menus et des recettes et calendrier et contrôle de la production).</li> </ol>
O3	<p>Le soumissionnaire doit fournir des renseignements détaillés sur l'organisation de projets qu'il propose d'appliquer à la présente exigence, y compris au moins les renseignements suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Les rôles, les responsabilités et le lieu de travail proposé du gestionnaire de la mise en œuvre et d'autres employés clés.</li> <li>2. L'approche proposée pour l'intégration de l'équipe de projet du soumissionnaire et de l'équipe de projet du SCC en vue de former une équipe de projet intégrée.</li> <li>3. La façon de gérer les changements touchant les principaux employés affectés au projet du soumissionnaire durant le projet.</li> <li>4. Les fonctions des principaux employés proposés, y compris les rôles et les responsabilités des partenaires/fournisseurs nommés.</li> <li>5. Le degré d'effort des principaux employés proposés (c.-à-d. le pourcentage de leur temps de travail disponible et les efforts qu'ils déploieront dans le cadre du projet).</li> </ol>

#	CRITÈRES D'ÉVALUATION OBLIGATOIRE DE L'ENTREPRISE
O4	<p>Le soumissionnaire doit affecter un gestionnaire de la mise en œuvre, qui travaillera en étroite collaboration avec le gestionnaire de projet du SCC et assumera la responsabilité de la gestion du SGIST et sa mise en œuvre. Le curriculum vitae du gestionnaire de la mise en œuvre doit être fourni et témoigner de l'expérience antérieure à titre de gestionnaire de la mise en œuvre dans le cadre d'initiatives semblables à celles décrites à la section 6.0 – Exigences relatives au projet.</p> <p>De plus, à l'aide du feuillet de référence des clients (formulaire F), le soumissionnaire doit présenter une (1) référence d'un client pouvant témoigner de la gestion réussie du projet mené par le gestionnaire de la mise en œuvre proposé.</p>
<b>ii) MÉTHODES ET APPROCHES DE L'ENTREPRISE</b>	
O5	<p>Le soumissionnaire doit fournir des renseignements détaillés sur la méthode de gestion de projet qu'il propose d'appliquer à la présente exigence, et qui tient compte des éléments suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planification du projet : Définir les processus, les procédures et les mécanismes applicables à la planification, à la coordination et à la modification du projet, de même qu'au contrôle de la situation.</li> <li>2. Mise en œuvre du projet : Définir les outils, les techniques et les processus de gestion utilisés pour mettre en place le système, ainsi que les processus et procédures de mise en œuvre proposés.</li> <li>3. Surveillance et contrôle du projet : Définir les outils, les techniques et les processus de surveillance utilisés pour contrôler les progrès et l'état d'avancement du projet, de façon continue, y compris les outils de mesure du rendement que le soumissionnaire propose d'appliquer à l'initiative (des exemples devraient être fournis).</li> <li>4. Clôture du projet : Définir les processus et outils proposés d'approbation et de clôture qui seront utilisés.</li> </ol>
O6	<p>Le soumissionnaire doit fournir des renseignements détaillés sur la méthode utilisée pour modifier le logiciel commercial standard qu'il propose d'appliquer à la présente exigence, y compris, à tout le moins, les outils, les techniques et les processus relatifs aux éléments suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analyse concordance-écart entre les exigences du SCC et le système commercial standard proposé</li> <li>2. Configuration du système dans l'environnement technique du SCC</li> <li>3. Configuration de l'application (plutôt que personnalisation)</li> <li>4. Conversion et création de l'interface</li> <li>5. Mise à l'essai du cycle et de l'intégration</li> <li>6. Production du système</li> <li>7. Mise à l'essai sur le plan des contraintes et du volume</li> <li>8. Résolution des problèmes liés au système</li> <li>9. Application de corrections du fournisseur</li> <li>10. Planification de la mise à jour du logiciel</li> </ol>
O7	<p>Le soumissionnaire doit inclure dans sa proposition un plan de projet comportant à tout le moins les renseignements suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Activités de travail alignées sur la section 6.14.5, phase de mise en œuvre, ou l'énoncé des besoins.</li> <li>2. Produits livrables mentionnés à la section 6.14.5.6 de l'énoncé des besoins.</li> <li>3. Fonctionnement des activités de travail et des produits livrables en tâches précises à accomplir.</li> <li>4. Ressources requises pour accomplir les tâches liées au projet.</li> <li>5. Jalons.</li> <li>6. Liens de dépendance.</li> <li>7. Calendrier du projet.</li> <li>8. Toutes les hypothèses et lignes directrices utilisées pour créer le plan de projet.</li> </ol>

#	CRITÈRES D'ÉVALUATION OBLIGATOIRE DE L'ENTREPRISE
O8	<p>Le soumissionnaire doit inclure dans sa proposition une méthode de gestion de la transition conçue pour reconnaître, définir et atténuer les enjeux et les problèmes pouvant se présenter tout au long du projet. La stratégie proposée doit comporter des processus définis de gestion, notamment en ce qui a trait aux éléments suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mise à l'essai et assurance de la qualité</li> <li>2. Gestion des défauts</li> <li>3. Gestion des versions du logiciel</li> </ol>
M9	<p>Le soumissionnaire doit fournir des renseignements détaillés sur l'approche, les processus, les mécanismes et les outils utilisés pour fournir les documents nécessaires, qui permettront au personnel du SCC de gérer et de tenir à jour le système, de façon continue, y compris, à tout le moins, les documents suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Documents sur l'installation et documents techniques</li> <li>2. Documents à l'intention des utilisateurs internes</li> <li>3. Aide en ligne</li> </ol>
M10	<p>Le soumissionnaire doit fournir des renseignements détaillés sur l'approche, les processus, les mécanismes et les outils permettant d'offrir la formation nécessaire (décrite à la section 6.5) pour faire en sorte que les administrateurs du système, l'équipe technique et les utilisateurs du SGIST du SCC puissent bien gérer et utiliser le système en permanence.</p>
<b>iii) QUALIFICATIONS TECHNIQUES DU SYSTÈME</b>	
M11	<p>Le soumissionnaire doit fournir des renseignements détaillés sur la façon dont le logiciel sera intégré à l'infrastructure technique du SCC, décrite à l'Appendice B – Environnement technique du SCC.</p>

## 7.2 Exigences techniques

Les tableaux de la présente section définissent les critères fonctionnels et techniques reflétant les capacités dont ont besoin les utilisateurs pour mieux gérer et contrôler les services offerts dans les établissements du SCC. La colonne *Étape* fait référence à l'échéancier (c.-à-d. au moment de l'adjudication du contrat ou à la fin des étapes de mise en œuvre, soit la configuration, la mise à l'essai, la transition, décrites plus haut à la section 6.14.5) lié au respect des exigences obligatoires.

### 7.2.1 Exigences générales

L'objectif du projet du SGIST est de permettre au SCC de profiter des avantages liés à l'uniformisation et à la rationalisation des Services d'alimentation et des Services aux établissements offerts partout au pays. Le projet du SGIST permettra d'uniformiser le logiciel et les composantes connexes utilisées afin d'améliorer les activités de surveillance, de reddition de comptes et d'intégration.

Numéro	Critère	Obligatoire	Étape
O12	Le système doit permettre au Canada d'atteindre les objectifs qui figurent à la section 4.0 du présent énoncé des besoins.	Obligatoire	Transition
O13	Le système doit permettre au Canada de réaliser la portée et l'orientation expliquées à la section 3.0 du présent énoncé des besoins.	Obligatoire	Transition
O14	La solution doit fonctionner, être complète et respecter les exigences de la DP, conformément à la section 7.0 du présent énoncé des besoins.	Obligatoire	Configuration
O15	Le système proposé doit être composé des éléments suivants :		
	1. Un système logiciel qui répond aux exigences non fonctionnelles.	Obligatoire	Configuration
	2. Un système de gestion divisé en quatre (4) composantes.		
	a. Un système de gestion des stocks permettant d'améliorer, d'uniformiser et d'unifier la gestion des services d'alimentation et des services non alimentaires, dans l'ensemble des établissements du SCC.	Obligatoire	Configuration
	b. Une interface logicielle comportant un système de points de vente (PDV) permettant d'améliorer et d'uniformiser les systèmes de PDV de ces établissements afin d'offrir une meilleure gestion de l'aspect « ventes » – le système de distribution de l'inventaire de Préparation de repas en petit groupe (PRPG) – des Services techniques offerts au SCC et aux détenus.	Obligatoire	Configuration

Numéro	Critère	Obligatoire	Étape
	c. Un système de gestion des menus et des recettes permettant de répertorier les menus et les recettes de partout au pays, et d'améliorer l'efficacité du système de commandes et de distribution des aliments et du matériel non alimentaire aux établissements du SCC.	Obligatoire	Configuration
	d. Une capacité de calendrier et de contrôle de la production permettant au SCC de prévoir les besoins en produits, afin de faciliter l'acquisition des stocks.	Obligatoire	Configuration
	3. Du matériel périphérique, y compris des lecteurs mobiles de codes à barres, des lecteurs optiques de PDV, des imprimantes thermiques de codes à barres, des balances de PDV et des imprimantes thermiques de reçus.	Obligatoire	Adjudication du contrat
O16	Le système doit permettre aux utilisateurs d'effectuer une recherche par produit en inventaire, liste d'approvisionnement, liste de choix, liste d'emballage, comptes de détenus et d'employés, menus, recettes et comptes d'établissements.	Obligatoire	Configuration
O17	Le système doit permettre la gestion (recherche, création, modification) des établissements par région.	Obligatoire	Configuration
O18	Le système doit permettre la gestion d'inventaire par institution.	Obligatoire	Configuration
O19	Le système doit permettre le transfert de biens/inventaire entre institutions.	Obligatoire	Configuration

## 7.2.2 Exigences non fonctionnelles

### 7.2.2.1 Exigences relatives à la convivialité

Numéro	Critère	Obligatoire	Étape
O20	Le système doit comporter un outil d'aide en ligne.	Obligatoire	Adjudication du contrat

### 7.2.2.2 Exploitabilité

Numéro	Critère	Obligatoire	Étape
O21	Le système doit pouvoir être utilisé de 6 h à 18 h peu	Obligatoire	Configuration

	importe le fuseau horaire de l'utilisateur final.		
O22	Le temps de réponse du système doit être de trois secondes après la saisie de données par l'utilisateur final, dans 95 % des cas.	Obligatoire	Mise à l'essai
O23	Le système doit permettre l'utilisation par au plus 250 utilisateurs au même moment, sans diminution du temps de réponse.	Obligatoire	Mise à l'essai

### 7.2.2.3 Compatibilité

Numéro	Critère	Obligatoire	Étape
O24	Le système doit permettre aux utilisateurs d'utiliser divers appareils de saisie de données, notamment les suivants, sans toutefois s'y limiter : 1. Lecteur portatif de codes à barres 2. Lecteur optique de PDV	Obligatoire	Adjudication du contrat
O25	Le système doit permettre aux utilisateurs d'avoir recours à divers périphériques de sortie, notamment les suivants, sans toutefois s'y limiter : 1. Imprimante (réseau et locale), 2. Imprimante thermique de reçus 3. Imprimante thermique de codes à barres 4. Transfert électronique de fichiers	Obligatoire	Adjudication du contrat
O26	Le système doit permettre aux utilisateurs d'importer et d'exporter divers formats de documents, y compris les suivants, sans toutefois s'y limiter : 1. Microsoft Excel (par onglet) 2. Fichiers CSV.	Obligatoire	Adjudication du contrat

### 7.2.2.4 Gestion des comptes et des privilèges

Des profils d'utilisateur précis au SCC sont requis pour soutenir l'utilisation de la composante de gestion des stocks et de l'approvisionnement. La solution mise en œuvre devra permettre la création et la gestion des profils suivants :

- Administrateur du système – Gérer les comptes/profils et corriger les données (s'il y a lieu)
- Administrateur des données – Gérer les données, apporter des corrections et rajuster les données des tableaux
- Super utilisateurs – Accès aux renseignements nationaux et renseignements des régions et des établissements
- Utilisateur général – Accès aux renseignements d'une région ou d'un établissement

Numéro	Critère	Obligatoire	Étape
O27	Le système doit offrir, permettre et soutenir des fonctions de gestion des comptes et des privilèges, à l'appui d'un système d'authentification sécurisé par mot de passe et fondé sur des normes, ainsi qu'une fonction d'autorisation qui appuie le contrôle d'accès en fonction des rôles (CAFR) et un système de comptabilité qui consigne les événements, notamment les échecs d'authentification et d'autorisation et les mesures prises par les utilisateurs concernant les dossiers.	Obligatoire	Adjudication du contrat
O28	Le système doit comporter des fonctions de contrôle d'accès selon les rôles (CAFR) pour appuyer les tâches suivantes : 1. Affectation des rôles – Un utilisateur peut exercer une permission seulement si un rôle lui a été affecté. 2. Autorisation des rôles – Un utilisateur peut utiliser seulement les rôles pour lesquels il a reçu l'autorisation. 3. Autorisation de permission – Un utilisateur peut utiliser une permission seulement s'il en a reçu l'autorisation. 4. Gestion des rôles, des groupes et des utilisateurs de façon à définir les rôles; des rôles peuvent être ajoutés ou retirés des groupes, et des utilisateurs peuvent être ajoutés aux groupes ou peuvent en être retirés.	Obligatoire	Adjudication du contrat

#### 7.2.2.5 Sécurité

Numéro	Critère	Obligatoire	Étape
O29	Le système doit comporter des fonctions de gestion des comptes et des privilèges qui permettent au SCC de créer le mot de passe initial et oblige l'utilisateur à mettre à jour le mot de passe à sa première connexion.	Obligatoire	Configuration
O30	Le système doit faire en sorte que les mots de passe expirent automatiquement après un délai maximum (p. ex. 90 jours); le système doit indiquer à l'utilisateur qu'il doit modifier son mot de passe au moment de l'ouverture de session.	Obligatoire	Configuration

Numéro	Critère	Obligatoire	Étape
O31	<p>Les mots de passe utilisés dans le système doivent respecter (ou pouvoir respecter) les exigences suivantes :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Complexité du mot de passe, y compris la capacité de préciser qu'il faut : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un mot de passe d'au moins huit (8) caractères.</li> <li>• Au moins un caractère numérique ou spécial (p. ex. #@\$~) ainsi qu'au moins une majuscule et une minuscule.</li> </ul> </li> <li>2. La capacité de limiter le nombre de tentatives erronées à un nombre précis, par exemple trois (3) tentatives, de sorte que le compte se verrouille automatiquement après un certain nombre d'échecs de connexion.</li> <li>3. La capacité de préciser le nombre d'anciens mots de passe de l'utilisateur qui seront conservés dans l'historique, afin que ces mots de passe ne puissent être réutilisés.</li> <li>4. La capacité d'empêcher les utilisateurs de modifier les mots de passe qu'ils viennent de créer plus d'une fois au cours d'une période de 24 heures.</li> <li>5. La capacité pour les utilisateurs de changer eux-mêmes leur mot de passe.</li> </ol>	Obligatoire	Configuration
O32	Le système doit stocker et transférer les mots de passe en format encodé.	Obligatoire	Configuration
O33	Le système doit pouvoir empêcher la suppression physique de toute donnée stockée dans la base de données et les fichiers systèmes. Un mécanisme de désactivation et de restauration des données doit être utilisé.	Obligatoire	Configuration



### 7.2.2.6 Langue

Numéro	Critère	Obligatoire	Étape
O34	Le système doit offrir des fonctions complètes et identiques en anglais et en français, y compris, sans toutefois s'y limiter : fonctions de l'application, règles opérationnelles et messages aux utilisateurs descriptions des codes des tableaux et outil d'aide sur tous les postes de travail. Dans le menu de recherche de l'interface graphique de l'utilisateur, la même recherche, qu'elle soit effectuée en anglais ou en français, doit mener aux mêmes résultats.	Obligatoire	Adjudication du contrat
O35	Le système doit mener aux mêmes résultats pour toutes les recherches effectuées dans l'interface graphique de l'utilisateur, que la recherche soit faite en anglais ou en français.	Obligatoire	Adjudication du contrat
O36	Le système doit offrir, permettre et soutenir une interface graphique de l'utilisateur en anglais et en français. Il s'agit notamment des éléments suivants, sans toutefois s'y limiter : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Titre des écrans</li> <li>2. Légende des écrans</li> <li>3. Texte d'aide</li> <li>4. Menus déroulants</li> <li>5. Barres d'outils</li> <li>6. Boutons d'action</li> </ol>	Obligatoire	Adjudication du contrat
O37	Le système doit offrir, permettre et soutenir une fonction d'aide en ligne en anglais et en français, comportant des instructions sur la façon d'utiliser les fonctions du SGIST.	Obligatoire	Adjudication du contrat
O38	Le système doit offrir, permettre et soutenir la saisie de données au clavier, le stockage de base de données et des recherches utilisant des majuscules et des minuscules et des caractères accentués du français.	Obligatoire	Adjudication du contrat
O39	Les résultats du système à la suite d'une recherche effectuée au clavier ou de résultats imprimés dans des rapports, qui sont présentés en ordre alphabétique (ascendants ou descendants) doivent accepter les caractères accentués du français.	Obligatoire	Adjudication du contrat
O40	Tous les manuels, le matériel de formation et les documents connexes du système à l'intention des utilisateurs doivent être disponibles en anglais et en français.	Obligatoire	Adjudication du contrat

### 7.2.2.7 Vérification des transactions

Numéro	Critère	Obligatoire	Étape
O41	Le système doit vérifier les changements apportés aux renseignements (à l'aide de registres des activités et de timbres dateurs). Les renseignements suivants doivent être saisis pour chaque action de l'utilisateur (création, modification, suppression, etc.). <ol style="list-style-type: none"><li>1. Action (création, modification, suppression, compte, liste, rapport, etc.)</li><li>2. Date et heure de l'action</li><li>3. Source de l'action (utilisateur, système)</li><li>4. Réussite/échec d'authentification</li></ol>	Obligatoire	Adjudication de contrat

### 7.2.2.8 Date et heure

Numéro	Critère	Obligatoire	Étape
O42	Le système doit empêcher les utilisateurs de saisir une date ou une heure invalide	Obligatoire	Adjudication du contrat

## 7.2.3 Exigences fonctionnelles

### 7.2.3.1 Consignation et gestion des stocks

Les exigences liées à l'inventaire sont régies par les besoins des détenus et des membres du personnel des établissements gérés par le SCC. Actuellement, chaque établissement gère ses propres stocks à l'aide de processus manuels qui exigent souvent une double vérification. La distribution d'une liste d'inventaire nationale permettra l'adoption d'une approche plus unifiée et plus uniforme de gestion des stocks dans tous les établissements et permettra l'établissement de rapports plus exacts.

Numéro	Critère	Obligatoire	Étape
O43	Le système doit permettre aux utilisateurs de créer, de modifier (modifier et ajuster, supprimer) des renseignements sur les produits de l'inventaire et de consulter ces renseignements.	Obligatoire	Adjudication du contrat
O44	Le système doit permettre aux utilisateurs de créer et d'assigner un code d'identification unique (p. ex. unité de gestion de stocks (UGS) pour chaque produit en stock).	Obligatoire	Adjudication du contrat
O45	Le système doit permettre l'utilisation d'une imprimante thermique pour l'impression de codes à barres pour les UGS.	Obligatoire	Adjudication du contrat
O46	Le système doit permettre aux utilisateurs d'associer un fournisseur à un produit en stock, dans un établissement précis.	Obligatoire	Adjudication du contrat
O47	Le système doit permettre aux utilisateurs d'effectuer le suivi des renseignements sur l'inventaire (créer, modifier, consulter et désactiver).	Obligatoire	Adjudication du contrat
O48	Le système doit permettre aux utilisateurs de voir à quel moment et par qui les produits en stock ont été modifiés.	Obligatoire	Adjudication du contrat
O49	Le système doit permettre aux utilisateurs de tenir un inventaire, grâce à des mesures de vérification, de commentaire, de gel et reddition de comptes.	Obligatoire	Adjudication du contrat
O50	Le système doit permettre aux utilisateurs de surveiller le niveau des stocks dans des établissements précis, afin de faciliter les prévisions et de combler les exigences ultérieures liées à l'inventaire. Cette capacité doit permettre l'établissement de seuils déclenchant des avis de nouvelle commande, pour chaque produit en stock, en fonction des éléments suivants : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Quantité minimale et maximale de produits en stock</li> <li>2. Commande anticipée en fonction du calendrier de production, des recettes, des commandes d'achat ouvertes, des livraisons prévues et des pénuries prévues.</li> </ol>	Obligatoire	Adjudication du contrat

Numéro	Critère	Obligatoire	Étape
O51	Le système doit permettre aux utilisateurs de surveiller le niveau des stocks dans un établissement précis, afin de faciliter les prévisions et de répondre aux besoins ultérieurs. Cette capacité doit comporter une fonction permettant d'aviser le personnel responsable de l'achat des produits.	Obligatoire	Adjudication du contrat
O52	Le système doit permettre aux utilisateurs de surveiller le niveau d'inventaire dans des établissements précis, afin de faciliter les prévisions et de répondre aux besoins ultérieurs. Cette capacité doit permettre d'ajouter un avis et de consigner le fait que le manque a été comblé.	Obligatoire	Adjudication du contrat

### 7.2.3.2 Commande et réception du stock

Les Services d'alimentation refont les stocks en créant une liste d'approvisionnement en établissement. Cette liste est transmise au Système intégré de gestion des finances et du matériel (SIGFM), où un bon de commande est créé en vue de l'achat des produits cernés. Toutes les commandes doivent être saisies dans le système organisationnel, afin que des fonds soient engagés à partir du budget et que tous les fonds disponibles soient codés en fonction du budget d'exploitation approprié.

Les Services aux établissements refont les stocks en utilisant les mêmes méthodes que les des Services d'alimentation, mais utilisent également une méthode supplémentaire, soit un bon de commande interne. Les Services aux établissements peuvent également créer une demande de bon de commande interne adressée au Dépôt national, qui agit à titre de fournisseur interne.

Numéro	Critère	Obligatoire	Étape
O53	Le système doit permettre aux utilisateurs de créer, de modifier et d'annuler des listes d'approvisionnement en établissement, afin d'adapter les commandes, avant le téléchargement dans le SIGFM et l'approbation de la liste.	Obligatoire	Adjudication du contrat
O54	Le système doit permettre l'approbation des listes d'approvisionnement en établissement, avant la commande.	Obligatoire	Adjudication du contrat
O55	Le système doit conserver un historique de toutes les listes d'approvisionnement en établissement.	Obligatoire	Adjudication du contrat

La réception des produits est une fonction importante qui met à jour le coût des biens dans le système, selon une moyenne mobile des coûts, et met à jour la quantité des produits en stock. Une fois les produits reçus, les données sont saisies dans le SIGFM, afin d'enclencher la fonction de compte créditeur.

<b>Numéro</b>	<b>Critère</b>	<b>Obligatoire</b>	<b>Étape</b>
O56	Le système doit permettre de consigner la réception des biens provenant des fournisseurs ou du Dépôt national.	Obligatoire	Adjudication du contrat
O57	Le système doit permettre la numérisation des codes de produits, par un lecteur optique mobile, au moment de la réception des produits.	Obligatoire	Adjudication du contrat
O58	Le système doit permettre l'approbation du bon de réception des produits, avant le téléchargement des données dans le système de comptabilité organisationnel SIGFM.	Obligatoire	Adjudication du contrat
O59	Le système doit établir le coût des biens en fonction d'une moyenne mobile.	Obligatoire	Configuration

### 7.2.3.3 Point de vente

Les Services d'alimentations qui s'occupent du programme de Préparation de repas en petits groupes (PRPG) et les Services aux établissements utiliseront le système de point de vente pour gérer les vêtements et autres fournitures pour les détenus et les membres du personnel. Le système de PDV sert à suivre et à autoriser le mouvement des articles d'inventaire, depuis les tablettes jusqu'aux délinquants et aux membres du personnel.

Étant donné que le système de PDV sera dans une aire occupée par les détenus, il est important qu'il fonctionne en mode hors ligne, sans être branché au réseau ministériel afin d'éviter tout accès non autorisé au réseau par les détenus sous la garde du SCC. Pour garantir la sécurité, le PDV doit limiter les autorisations d'accès accordées aux usagers et permettre le verrouillage du logiciel quand le terminal de PDV est laissé sans surveillance.

Il faut deux systèmes de PDV par établissement, un pour les Services aux établissements et l'autre pour le programme de PRPG. Chaque établissement possédera un PDV pour les Services aux établissements, mais ce ne sont pas tous les établissements qui posséderont un PDV pour le programme de PRPG.

N°	Critère	Obligatoire	Étape
O60	L'élément point de vente (PDV) doit permettre aux utilisateurs d'être « hors ligne » et faire en sorte que les données puissent être transférées ultérieurement à l'élément inventaire du système ou soient synchronisées avec cet élément.	Obligatoire	Attribution d'un marché
O61	Le système doit permettre aux utilisateurs d'ouvrir une session.	Obligatoire	Attribution d'un marché
O62	Le système doit permettre aux utilisateurs de fermer une session.	Obligatoire	Attribution d'un marché
O63	Le système doit permettre aux utilisateurs de terminaux de PDV de « verrouiller » et « déverrouiller » leur session.	Obligatoire	Attribution d'un marché

Le système de PDV devra être en mesure de gérer les comptes des détenus et des membres du personnel de tous les sites où le système est mis en place, tant pour les Services d'alimentation que pour les Services aux établissements. Ces comptes et ces profils individuels ne peuvent être consultés que dans l'établissement où le détenu est incarcéré et ne peuvent être ni consultés ni modifiés dans les autres établissements.

Le programme de PRPG pour les Services d'alimentation fonctionne comme une petite épicerie dans les établissements et offre aux détenus vivant en petits groupes des produits alimentaires qui serviront à la préparation de leurs repas.

Le système de PDV doit pouvoir suivre les comptes de chaque détenu ainsi que les comptes des unités résidentielles afin de connaître la quantité de produits fournis. Le système de PDV doit

également pouvoir limiter ce qui est fourni en fonction d'une valeur en dollars accordée chaque semaine.

N°	Critère	Obligatoire	Étape
O64	Le système doit permettre aux utilisateurs de créer, de visualiser, de modifier, de désactiver ou de réactiver les comptes et les profils des détenus et du personnel.	Obligatoire	Attribution d'un marché

Les détenus qui participent au programme de PRPG se voient allouer un budget quotidien (en dollars virtuels) pour leur épicerie, et ce montant s'ajoute au compte de leur groupe. Ce budget est ensuite suivi et mis à jour par le système de PDV pour garantir que seuls les produits autorisés à être achetés et pouvant l'être selon le solde du compte sont fournis. Ce budget vise seulement les produits alimentaires et non les articles des Services aux établissements. Les articles des Services aux établissements sont gérés par des comptes distincts et se trouvent ailleurs dans l'établissement.

Quand un détenu fait partie d'un petit groupe, toutes ses allocations s'accumulent dans le compte du groupe. Les détenus ne peuvent obtenir de produits alimentaires à titre personnel. Toutefois, il se peut parfois qu'un détenu ne faisant pas partie d'un petit groupe ait un budget pour des produits alimentaires; il peut alors gérer ce budget de façon indépendante.

Le système doit pouvoir afficher différents prix pour les mêmes articles selon les divers comptes et diverses raisons (p. ex. régimes alimentaires thérapeutiques ou religieux).

N°	Critère	Obligatoire	Étape
O65	Le système doit faciliter les commandes et l'établissement du prix des articles en stock pour les détenus ou les membres du personnel.	Obligatoire	Attribution d'un marché
O66	Le système doit offrir, permettre et prendre en charge une fonctionnalité que les utilisateurs pourront créer, modifier (réviser, rajuster et supprimer) et visualiser les allocations de fonds et les quantités dans les comptes des détenus et des membres du personnel.	Obligatoire	Configuration
O67	Le système doit offrir, permettre et prendre en charge une fonction permettant aux utilisateurs de lier les renseignements contenus dans un profil personnel au profil d'un groupe et consolider les fonds, au besoin (p. ex. crédits réunis dans un groupe).	Obligatoire	Configuration
O68	Le système doit offrir, permettre et prendre en charge une fonction permettant aux utilisateurs de rendre compte du solde disponible et des quantités demandées selon le détenu, le membre du personnel et le profil de groupe.	Obligatoire	Configuration
O69	Le système doit pouvoir afficher différents prix pour un même produit en stock.	Obligatoire	Configuration

Afin de faciliter la passation de commandes, le système de PDV doit être en mesure de générer un catalogue imprimé des produits pour la PRPG ou des articles de l'établissement, qui servira de formulaire de commande de produits pour les personnes ou les groupes.

Ces formulaires seront remplis par le titulaire du compte et présentés au gestionnaire chargé de la PRPG ou au gestionnaire chargé de l'approvisionnement des établissements afin qu'il les remplisse. Ces commandes seront entrées dans le système de PDV comme une demande de services ou une liste d'approvisionnement pour que soient calculés la disponibilité des produits et le solde et pour que soient commandés davantage de produits permettant de remplir les commandes.

N°	Critère	Obligatoire	Étape
O70	Le système doit permettre de générer des formulaires vierges de listes d'approvisionnement.	Obligatoire	Configuration
O71	Le système doit permettre aux utilisateurs de saisir des listes d'approvisionnement déjà remplies pour les détenus.	Obligatoire	Configuration

Le système de PDV doit pouvoir accepter plusieurs méthodes de saisie pour assurer un enregistrement adéquat des transactions et pour fournir une preuve de la transaction. Tous les produits seront numérisés dans le système grâce à un lecteur optique de PDV, sélectionnés à partir d'une liste à l'écran ou pesés sur une balance adaptée au produit en question.

Le PDV surveillera le solde du compte au dossier, le montant total dépensé et la personne qui a amorcé la transaction dans le système, puis imprimera la transaction sur un reçu grâce à une imprimante à reçus. Le compte sera géré comme un compte de crédit et ne pourra avoir un solde négatif. S'il ne reste aucun fonds dans le compte, le système ne pourra accepter la transaction.

N°	Critère	Obligatoire	Étape
O72	Le système doit enregistrer les ventes qui : 1. mettent à jour l'inventaire afin d'indiquer que les stocks disponibles baissent. 2. mettent à jour le bon compte d'allocation de fonds et les quantités pour que cela corresponde aux dépenses et à la diminution du solde des comptes.	Obligatoire	Attribution d'un marché
O73	Le système doit accepter l'utilisation d'un « lecteur optique de PDV » (voir la section 7.2.4.3 pour les exigences obligatoires).	Obligatoire	Attribution d'un marché
O74	Le système doit accepter l'utilisation d'une « imprimante de reçus de PDV » afin de fournir un reçu aux détenus et au personnel.	Obligatoire	Attribution d'un marché
O75	Le système doit offrir une fonction « annulation de la transaction/de la commande » pour permettre aux utilisateurs d'annuler une transaction ou une commande.	Obligatoire	Attribution d'un marché



N°	Critère	Obligatoire	Étape
O76	Le système doit offrir une fonction « remboursement » afin de permettre les remboursements dans un compte personnel (c.-à-d. détenu, personnel et groupe).	Obligatoire	Attribution d'un marché
O77	Le système doit offrir une fonction « correction d'erreur » pour permettre aux utilisateurs d'annuler le dernier élément entré dans une transaction (avec une autorisation adéquate).	Obligatoire	Attribution d'un marché
O78	Le système doit offrir une fonction « annulation » pour permettre aux utilisateurs d'annuler tout élément entré dans une transaction	Obligatoire	Attribution d'un marché

Même si le système a une portée nationale, l'établissement du prix des produits et des articles en stock est géré à l'échelle locale. C'est l'établissement qui devra établir le prix de « vente » de chaque article et les rabais consentis et décider des limites de quantités ou de dollars dépensés pendant une certaine période.

Aucune monnaie n'est utilisée pour les transactions, même si chaque article a une valeur en dollars pour aider les détenus à établir un budget et pour limiter la quantité de produits pouvant être attribués à un détenu ou à un membre du personnel. Toutes les transactions peuvent être regroupées et être déclarées pour l'ensemble de la région ou du pays, mais il sera quand même possible d'établir des rapports détaillés à l'échelle régionale.

N°	Critère	Obligatoire	Étape
O79	Le système doit permettre d'établir des limites relatives à la valeur totale de toute transaction.	Obligatoire	Attribution d'un marché
O80	Le système doit permettre que les prix soient établis et modifiés conformément à ce qui est défini dans l'entente en matière d'approvisionnement.	Obligatoire	Attribution d'un marché
O81	Le système doit offrir la possibilité aux établissements d'établir et de modifier les rabais pour un seul ou plusieurs produits.	Obligatoire	Attribution d'un marché
O82	Le système doit offrir une fonction permettant de retourner n'importe quel article dans un compte personnel (p. ex. détenu, employé, groupe).	Obligatoire	Attribution d'un marché
O83	Le système doit permettre aux utilisateurs de visualiser l'historique du compte.	Obligatoire	Attribution d'un marché
O84	Le système intègre des éléments d'inventaire du SGIST.	Obligatoire	Configuration

## 7.2.3.4 Gestion des recettes et des menus

### 7.2.3.4.1 Création et gestion des recettes

La Division des services alimentaires (DSA) du SCC offre des Services d'alimentation et des activités liés à l'alimentation à environ 14 700 délinquants sous sa garde. Dans le cadre du mandat actuel, chaque établissement possède actuellement une banque régionale de recettes. Parfois, de nouvelles recettes sont prises en considération, mises à l'essai et approuvées pour être utilisées dans l'établissement et ajoutées à la banque ou des modifications sont apportées à des recettes existantes. Ultérieurement, l'objectif est de créer une Banque nationale de recettes (BNR) pour assurer une prestation cohérente et efficiente des services d'alimentation dans tous les établissements.

N°	Critère	Obligatoire	Étape
O85	Le système doit donner accès à une banque de recettes centralisée et permettre aux utilisateurs de créer, de modifier, de visualiser et de retirer des recettes.	Obligatoire	Attribution d'un marché
O86	Le système doit permettre aux utilisateurs de créer, de modifier, de visualiser les portions des recettes.	Obligatoire	Attribution d'un marché
O87	Le système doit permettre aux utilisateurs de créer, de modifier et de visualiser les méthodes de préparation des recettes.	Obligatoire	Attribution d'un marché
O88	Le système doit permettre aux utilisateurs de créer, de modifier et de visualiser les méthodes de cuisson utilisées dans les recettes.	Obligatoire	Attribution d'un marché
O89	Le système doit permettre aux utilisateurs de créer, de modifier et de visualiser les ingrédients des recettes.	Obligatoire	Attribution d'un marché
O90	Le système doit permettre aux utilisateurs de créer, de modifier et de visualiser les valeurs nutritives de chaque ingrédient.	Obligatoire	Attribution d'un marché
O91	Le système doit permettre que des dossiers sur les valeurs nutritives soient importés. Le dossier devant être importé est le Fichier canadien sur les éléments nutritifs, qu'on trouve sur le site de Santé Canada, à l'adresse suivante : <a href="http://www.hc-sc.gc.ca/fn-an/nutrition/fiche-nutri-data/cnf_downloads-telechargement_fcen-fra.php">http://www.hc-sc.gc.ca/fn-an/nutrition/fiche-nutri-data/cnf_downloads-telechargement_fcen-fra.php</a>	Obligatoire	Configuration
O92	Le système doit permettre aux utilisateurs d'associer un produit de l'UGS à un ingrédient du Fichier canadien sur les éléments nutritifs. Si aucun produit faisant l'affaire n'apparaît au Fichier canadien sur les éléments nutritifs, les utilisateurs devraient pouvoir définir un produit ayant des caractéristiques nutritives et l'associer à un produit figurant à l'inventaire de l'UGS.	Obligatoire	Attribution d'un marché
O93	Le système doit permettre aux utilisateurs de saisir, de modifier et de visualiser les profils nutritifs d'un client générique (détenu) ou de clients précis. Ces	Obligatoire	Attribution d'un marché

N°	Critère	Obligatoire	Étape
	renseignements serviront à comparer les rapports d'analyse nutritionnelle au profil d'un client.		
O94	Le système doit calculer l'analyse nutritionnelle (p. ex. la teneur en calories ou en protéines par ingrédient, recette ou menu).	Obligatoire	Configuration
O95	Le système doit calculer et indiquer les valeurs nutritives par portion de recettes et par menu du jour et les comparer aux profils nutritifs des détenus.	Obligatoire	Configuration
O96	Le système doit enregistrer et présenter toutes les unités de mesure selon le système métrique.	Obligatoire	Attribution d'un marché

#### 7.2.3.4.2 Création et gestion des menus

Les menus sont composés à partir des recettes approuvées que contient la Banque nationale de recettes (BNR). Le cycle d'un menu établi est actuellement de 28 jours (quatre semaines). C'est-à-dire qu'une série de menus est créée pour le cycle de 28 jours et répétée au cours des 28 jours suivants. Ce mode de fonctionnement facilite la planification et le réapprovisionnement en ingrédients.

N°	Critère	Obligatoire	Étape
O97	Le système doit donner accès à une banque de menus centralisée et permettre aux utilisateurs de créer, de modifier, de visualiser et de retirer des menus.	Obligatoire	Attribution d'un marché
O98	Le système doit permettre aux utilisateurs de créer, de modifier et de visualiser le menu journalier des repas.	Obligatoire	Attribution d'un marché
O99	Le système doit permettre aux utilisateurs de créer, de modifier et de visualiser des repas.	Obligatoire	Attribution d'un marché

#### 7.2.3.5 Planification et contrôle de la production

La planification et le contrôle de la production reviennent en grande partie aux Services d'alimentation et s'appuient sur le cycle de menus, les recettes, les dénombrements en établissement, les zones de production et de distribution et l'équipement nécessaire à la production de la nourriture pour la journée du cycle du menu. La planification comprend la création d'un cycle de menus de 28 jours dans le SGIST et des recettes choisies pour chacun des jours du cycle. La planification de la production comprend l'attribution de demandes de services pour les domaines de travail, les employés, l'équipement requis, etc., afin d'assurer que les aliments sont préparés au moment opportun.

N°	Critère	Obligatoire	Étape
O100	Le système doit permettre aux utilisateurs de surveiller le niveau des stocks dans un établissement précis pour faciliter les prévisions et remplir les exigences ultérieures en matière d'inventaire.	Obligatoire	Attribution d'un marché
O101	Le système doit permettre aux utilisateurs de créer, de visualiser et de modifier les horaires de production d'aliments.	Obligatoire	Attribution d'un marché

### 7.2.3.6 Exigences en matière d'établissement de rapports

#### 7.2.3.6.1 Générateur de rapports

Comme c'est le cas pour la plupart des systèmes, le système recherché doit pouvoir permettre de générer des rapports de gestion, de vérification et d'opérations.

N°	Critère	Obligatoire	Étape
O102	Le système doit permettre aux utilisateurs de créer, de modifier, de supprimer, de désactiver et de générer des rapports.	Obligatoire	Attribution d'un marché
O103	Le système doit permettre aux utilisateurs de filtrer les rapports en fonction des éléments de données contenues dans le rapport.	Obligatoire	Attribution d'un marché
O104	Le système doit permettre aux utilisateurs de générer des rapports qui : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peuvent être visionnés à l'écran.</li> <li>2. Peuvent être publiés en format PDF.</li> <li>3. Peuvent être exportés dans un format où les valeurs sont séparées par des virgules (CSV, de Windows).</li> </ol>	Obligatoire	Attribution d'un marché
O105	L'ensemble des rapports du système doit contenir (au moins) les renseignements suivants : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. la date et l'heure de la création;</li> <li>2. le créateur (nom d'utilisateur);</li> <li>3. un délai d'exécution établi pour les données (dates de début et de fin);</li> <li>4. le système source (SGIST) et</li> <li>5. le format.</li> </ol>	Obligatoire	Attribution d'un marché
O106	Les fonctions de génération de rapports du système doivent : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. permettre la création de données statistiques groupées;</li> <li>2. effectuer des calculs mathématiques et</li> <li>3. maintenir un registre des rapports générés.</li> </ol>	Obligatoire	Attribution d'un marché

N°	Critère	Obligatoire	Étape
O107	Le système doit permettre aux utilisateurs d'imprimer des documents, des formulaires générés, des lettres et des rapports, tant en français qu'en anglais.	Obligatoire	Attribution d'un marché
O108	Tous les rapports du système configurés au préalable doivent permettre un contrôle d'accès en fonction des rôles (CAFR). Le CAFR doit permettre aux utilisateurs d'accéder seulement aux rapports et aux renseignements associés à leur établissement et/ou leur région.	Obligatoire	Attribution d'un marché

#### 7.2.3.6.2 Rapports configurés au préalable

N°	Critère	Obligatoire	Étape
O109	Le système doit comprendre un rapport configuré au préalable des produits en stock à l'échelle nationale, de la région et de l'établissement.	Obligatoire	Configuration
O110	Le système doit comprendre un rapport configuré au préalable pour le rajustement des stocks par établissement — une liste des produits faisant partie du stock d'un établissement/d'une région comportant des ajustements pour une période donnée.	Obligatoire	Configuration
O111	Le système doit comprendre un rapport configuré au préalable pour les commandes de produits en stock — une liste des produits faisant partie du stock à chaque établissement/région à laquelle sont associés des bons de commande.	Obligatoire	Configuration
O112	Le système doit comprendre un rapport configuré au préalable pour l'établissement du prix des produits en stock — une liste des produits faisant partie du stock propre à chaque établissement/région liée à l'établissement des prix pour chaque bon de commande.	Obligatoire	Configuration
O113	Le système doit comprendre un rapport configuré au préalable pour l'état de la commande des articles à l'inventaire — une liste des produits faisant partie du stock propre à chaque établissement/région liée à l'état du bon de commande.	Obligatoire	Configuration
O114	Le système doit comprendre un rapport configuré au préalable de l'entente en matière d'approvisionnement — une liste des ententes établie dans un établissement, une région et/ou à l'échelle nationale.	Obligatoire	Configuration
O115	Le système doit comprendre un rapport configuré au préalable pour les profils individuels et de groupe.	Obligatoire	Configuration

N°	Critère	Obligatoire	Étape
O116	Le système doit comprendre un rapport configuré au préalable portant sur le solde des comptes — une liste des personnes et/ou des groupes d'un établissement et du solde de leur compte.	Obligatoire	Configuration
O117	Le système doit comprendre un rapport configuré au préalable portant sur les transactions — une liste des transactions de la PRPG associées aux détenus et/ou aux groupes au sein d'un établissement.	Obligatoire	Configuration
O118	Le système doit comprendre un rapport configuré au préalable portant sur le budget de fin de mois/dépenses réelles — un rapport financier et du rendement des services aux établissements et des Services d'alimentation et un calcul du coût quotidien par détenu pour les catégories de l'alimentation et du F et E, y compris le calcul du coût total de l'exploitation et de l'écart en comparaison avec l'objectif établi. Toutes les dépenses sont calculées selon la date de facturation et additionnées pour chaque mois civil. Les rapports sont établis par mois, par trimestre et selon l'année à date.	Obligatoire	Configuration
O119	Le système doit comprendre un rapport configuré au préalable portant sur les coûts quotidiens des repas — un rapport des finances et du rendement des Services d'alimentation et un calcul du coût par repas fondé sur les coûts locaux.	Obligatoire	Configuration
O120	Le système doit comprendre un rapport configuré au préalable portant sur les coûts des régimes spéciaux — un rapport des finances et du rendement des Services d'alimentation et le calcul du coût par repas respectant des critères religieux ou thérapeutiques sur les coûts locaux.	Obligatoire	Configuration
O121	Le système doit comprendre un rapport configuré au préalable portant sur les coûts récupérables — le montant total en dollars de tous les produits sortis de l'inventaire en un mois. Il faut déterminer si ces coûts font partie du coût total des opérations (coûts non recouvrables des aliments) ou si les coûts seront récupérés par le truchement d'une pièce de journal (p. ex. : hébergement, événements spéciaux, administration médicale, etc.).	Obligatoire	Configuration
O122	Le système doit comprendre un rapport configuré au préalable portant sur le sommaire d'inventaire — une liste des niveaux des éléments de l'inventaire propres à l'établissement/la région et des valeurs en fonction des coûts locaux.	Obligatoire	Configuration
O123	Le système doit comprendre un rapport configuré au préalable pour les détails de l'inventaire — une liste des niveaux d'inventaire et des valeurs fondée sur les coûts locaux répartis en fonction de chaque produit en stock.	Obligatoire	Configuration

N°	Critère	Obligatoire	Étape
O124	Le système doit comprendre un rapport configuré au préalable portant sur les événements — un rapport pour aider à déterminer les exigences d'achat et s'assurer que l'on tient compte des événements spéciaux.	Obligatoire	Configuration
O125	Le système doit comprendre un rapport configuré au préalable portant sur les coûts des événements — une liste des dépenses associées aux événements, comme les visites familiales privées (VFP) et les événements spéciaux générant des pièces de journal (PJ) afin de financer la récupération complète des fonds en fonction des coûts locaux et d'assurer le suivi du remboursement aux Services d'alimentation.	Obligatoire	Configuration
O126	Le système doit comprendre un rapport configuré au préalable pour les feuilles de dénombrement des stocks — une liste de produits actifs en stock et qui n'ont pas été comptés au cours des derniers jours (pouvant être configurée par le SCC).	Obligatoire	Configuration
O127	Le système doit comprendre un rapport configuré au préalable portant sur le résumé de la production de menus — un rapport permettant d'établir un budget des dépenses en fonction des coûts locaux du cycle d'achat à venir.	Obligatoire	Configuration
O128	Le système doit comprendre un rapport configuré au préalable portant sur les détails de la production de menus — une liste des produits en stock dont la quantité disponible est insuffisante.	Obligatoire	Configuration
O129	Le système doit comprendre un rapport configuré au préalable portant sur la répartition des régimes — un rapport (jusqu'aux ingrédients) sur tous les régimes actifs à respecter pendant une journée ou une semaine donnée.	Obligatoire	Configuration
O130	Le système doit comprendre un rapport configuré au préalable portant sur le taux de roulement des stocks — un rapport visant à repérer les articles qui devraient être supprimés de la liste d'épicerie normale à des fins opérationnelles.	Obligatoire	Configuration
O131	Le système doit comprendre un rapport configuré au préalable portant sur le solde interne — un rapport donnant au gestionnaire un aperçu global des soldes de compte et lui permettant de déterminer les domaines qui exigent une certaine attention.	Obligatoire	Configuration
O132	Le système doit comprendre un rapport configuré au préalable portant sur les transactions des comptes — un rapport permettant au titulaire d'un compte de voir un résumé des transactions du compte et de calculer le solde sur une période en particulier.	Obligatoire	Configuration

### 7.2.3.7 Exigences relatives à l'interface du SGIST/SIGFM

L'interface principale du SGIST sera le Système intégré de gestion des finances et du matériel (SIGFM) du SCC, comme il est représenté ci-dessous. Le diagramme vise à fournir la circulation de l'information attendue entre les intervenants à des fins informatives.

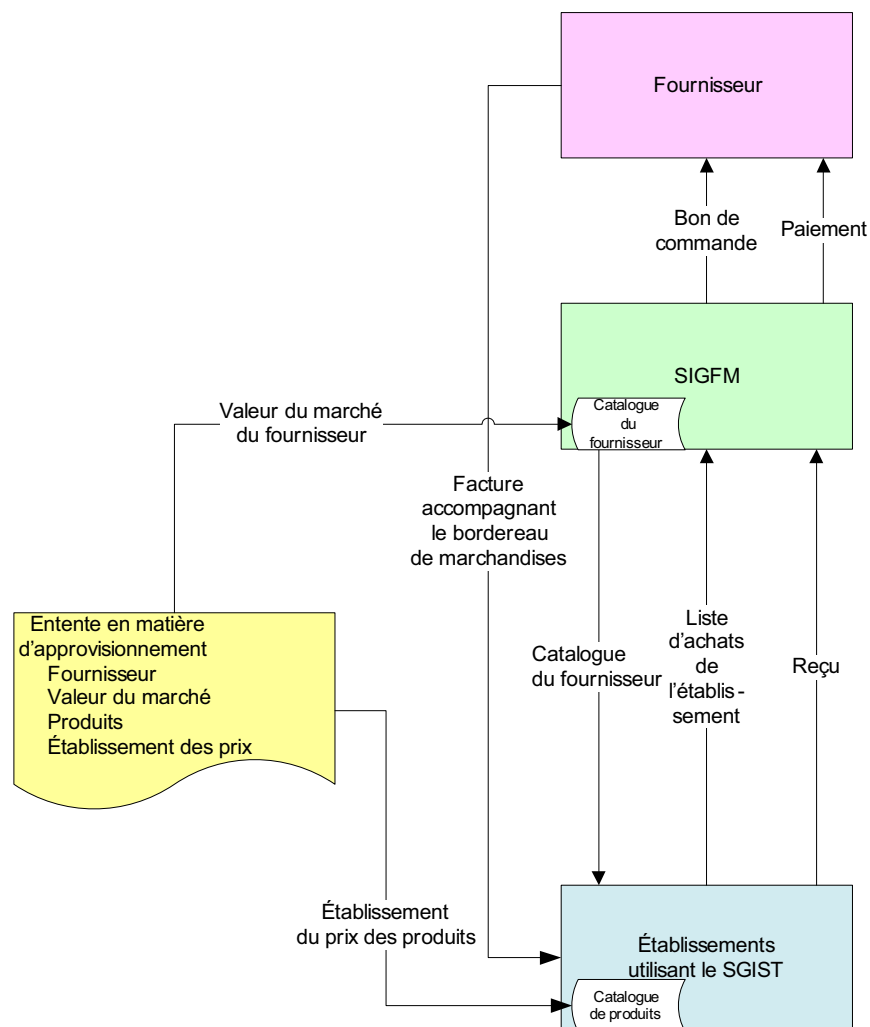


Figure 7-1 : Interface du SGIST/SIGFM



Voici les exigences obligatoires relatives à cette interface :

N°	Critère	Obligatoire	Étape
O133	Le système doit pouvoir se connecter au Système intégré de gestion des finances et du matériel (SIGFM) à l'aide de l'interface de programmation d'application (API).	Obligatoire	Configuration
O134	Le SGIST doit pouvoir accepter les renseignements du fournisseur et du contrat fourni par le SIGFM. Cette information est tirée des ententes en matière d'approvisionnement du SCC.	Obligatoire	Configuration
O135	La solution doit permettre aux utilisateurs de consigner des renseignements sur les produits et l'établissement des prix dans le SGIST. Cette information est tirée de l'accord d'achat du SCC.	Obligatoire	Configuration
O136	Le système doit permettre aux utilisateurs d'associer les renseignements du fournisseur avec les produits consignés dans le SGIST grâce aux informations acceptées par le SIGFM.	Obligatoire	Configuration
O137	Le système doit pouvoir envoyer au SIGFM des listes d'achats créées dans le SGIST.	Obligatoire	Configuration
O138	Le système doit indiquer la commande subséquente maximale et la valeur maximale d'une entente en matière d'approvisionnement ou d'un contrat lorsqu'il génère des listes d'achat.	Obligatoire	Configuration
O139	Le système doit permettre au SIGFM d'envoyer des numéros de bon de commande au SGIST.	Obligatoire	Configuration
O140	Le système doit pouvoir accepter des factures et/ou des bordereaux de marchandises lorsqu'il reçoit des produits et générer un accusé de réception pour le SIGFM.	Obligatoire	Configuration
O141	Le système doit permettre au SIGFM de renvoyer un numéro de reçu et un numéro de facture au SGIST.	Obligatoire	Configuration

## 7.2.4 Exigences relatives au matériel

La solution commerciale standard doit comprendre la livraison de cinq (5) éléments matériels essentiels : un terminal d'inventaire portatif et une station d'accueil, un lecteur optique de point de vente (de table), une imprimante thermique de codes à barres, une imprimante de reçus de PDV et une balance PDV .

**Terminal d'inventaire portatif :** Le terminal d'inventaire est un ordinateur portatif intelligent capable de numériser les codes à barres de diverses tailles et longueurs à diverses distances. Cet appareil permet également à l'utilisateur de saisir des données manuellement (p. ex. les quantités d'un produit en stock) pendant les opérations de numérisation.

**Lecteur optique de point de vente :** Le lecteur optique de PDV de table est une version moins évoluée du terminal d'inventaire. Cet appareil sert à lire les codes à barres pendant les transactions aux points de vente. Ce type de lecteur devrait être capable de lire les codes à barres de tailles variées.

**Imprimante thermique de codes à barres :** L'imprimante thermique de codes à barres utilise la chaleur pour imprimer le code à barres sur l'étiquette et n'a donc pas besoin d'encre ni de rubans.

**Imprimante de reçus de PDV:** L'imprimante de reçus de PDV utilise la chaleur pour imprimer les transactions de vente sur du papier.

**Balance PDV :** La balance PDV est autonome et sert à emballer divers produits de poids variés un peu comme à l'épicerie.

Le tableau suivant identifie la quantité requise pour chaque composante matérielle. Les totaux sont basés sur le nombre d'établissements, et le type de service institutionnel et services alimentaires fournis dans les unités. Lors de l'attribution du contrat, le matériel sera utilisé à des fins de test et mise à l'essai du système et devrait être livré à l'AC du SCC à Ottawa. Le restant du matériel devrait être livré au dépôt national du SCC situé à Laval (Québec) sur une base annuelle, et sera expédié à dans les institutions au besoin.

Matériel	Attribution de Contrat	2013	2014	Total
Terminal portatif	10	120	10	140
Lecteur optique de PDV	10	120	10	140
Imprimante thermique de codes à barres	10	95	10	115
Balance PDV	10	45	10	65
Imprimante de reçus de PDV	10	95	10	115
Total	50	475	50	575

#### 7.2.4.1 Terminal d'inventaire portatif

N°	Critère	Obligatoire	Étape
O142	Le terminal d'inventaire portatif devra être intégré à la solution commerciale standard proposée.	Obligatoire	Attribution d'un marché
O143	Le terminal d'inventaire portatif devra être intégré à l'environnement de bureau du SCC, comme l'énonce l'Appendice B : Environnement technique du SCC.	Obligatoire	Attribution d'un marché
O144	Le terminal d'inventaire portatif doit pouvoir lire les formats de codes à barres suivants : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Codes à barres unidimensionnels – 1D</li> <li>• Codes à barres bidimensionnels – 2D</li> </ul>	Obligatoire	Attribution d'un marché
O145	Le terminal d'inventaire portatif doit pouvoir confirmer une lecture réussie d'un code à barres.	Obligatoire	Attribution d'un marché
O146	Le terminal d'inventaire portatif doit pouvoir être déplacé sans qu'il ne soit nécessaire d'utiliser une connexion sans fil.	Obligatoire	Attribution d'un marché
O147	Le terminal d'inventaire portatif doit comporter un écran tactile.	Obligatoire	Attribution d'un marché
O148	Le terminal d'inventaire portatif doit permettre aux utilisateurs de saisir des données (y compris des caractères alphanumériques) manuellement à l'aide d'un clavier pendant les opérations de lecture.	Obligatoire	Attribution d'un marché
O149	Le terminal d'inventaire portatif doit pouvoir fonctionner en mode « hors ligne » : les données pouvant être saisies et télécharger dans le système plus tard, à partir de la station d'accueil.	Obligatoire	Attribution d'un marché
O150	Le terminal d'inventaire portatif doit comporter une station d'accueil/une borne de recharge.	Obligatoire	Attribution d'un marché
O151	Le terminal d'inventaire portatif doit pouvoir synchroniser les données recueillies grâce à la solution commerciale standard à partir d'une station d'accueil munie d'un câble USB.	Obligatoire	Attribution d'un marché
O152	Le terminal d'inventaire portatif devrait fonctionner à l'aide du système d'exploitation pour appareil mobile de Windows.	Obligatoire	Attribution d'un marché
O153	Le terminal d'inventaire portatif doit être extrêmement résistant.	Obligatoire	Attribution d'un marché

#### 7.2.4.2 Imprimante thermique à codes à barres

N°	Critère	Obligatoire	Étape
O154	L'imprimante thermique à codes à barres doit bien fonctionner avec la solution commerciale standard.	Obligatoire	Attribution d'un marché
O155	L'imprimante thermique doit être intégrée à l'environnement de bureau du SCC, conformément à ce qui est énoncé dans l'appendice B : Environnement technique du SCC.	Obligatoire	Attribution d'un marché
O156	L'imprimante thermique doit pouvoir imprimer des codes à barres.	Obligatoire	Attribution d'un marché
O157	L'imprimante thermique doit pouvoir faire de l'impression thermique directe.	Obligatoire	Attribution d'un marché
O158	L'imprimante thermique doit pouvoir être configurée pour imprimer des étiquettes d'au plus 10 centimètres de largeur et d'une longueur variable.	Obligatoire	Attribution d'un marché
O159	L'imprimante thermique doit être dotée d'un port USB.	Obligatoire	Attribution d'un marché

### 7.2.4.3 Lecteur optique de point de vente

N°	Critère	Obligatoire	Étape
O160	Le lecteur optique de PDV doit être intégré à la solution commerciale standard proposée.	Obligatoire	Attribution d'un marché
O161	Le lecteur optique de PDV doit être intégré à l'environnement de bureau du SCC, conformément à ce qui est établi dans l'Appendice B : Environnement technique du SCC.	Obligatoire	Attribution d'un marché
O162	Le lecteur optique doit pouvoir lire plusieurs formats de codes à barres, y compris le Codabar.	Obligatoire	Attribution d'un marché
O163	Le lecteur optique de PDV doit être un appareil à main.	Obligatoire	Attribution d'un marché

### 7.2.4.4 Balance PDV

N°	Critère	Obligatoire	Étape
O164	La balance PDV doit être « légalement approuvée pour le commerce ».	Obligatoire	Attribution d'un marché
O165	La balance PDV doit pouvoir peser des produits, en système métrique, d'au plus sept kilogrammes.	Obligatoire	Attribution d'un marché
O166	La balance PDV doit être précise à 0,005 kilogramme près.	Obligatoire	Attribution d'un marché
O167	La balance PDV doit avoir la plateforme du haut en acier inoxydable.	Obligatoire	Attribution d'un marché

### 7.2.4.5 Imprimante de reçus de PDV

N°	Critère	Obligatoire	Étape
O168	L'imprimante de reçus de PDV doit être intégrée au système commercial standard proposé.	Obligatoire	Attribution d'un marché
O169	L'imprimante de reçus de PDV doit être intégrée à l'environnement de bureau du SCC, conformément à ce qui est établi à l'appendice B : Environnement technique du SCC.	Obligatoire	Attribution d'un marché
O170	L'imprimante de reçus de PDV doit se connecter à l'ordinateur du PDV à l'aide d'un câble USB.	Obligatoire	Attribution d'un marché
O171	L'imprimante de reçus de PDV doit offrir une option « remplir et imprimer ».	Obligatoire	Attribution d'un marché

## 8 EXIGENCES COTÉES

### 8.1 Tableau des critères de l'organisme

- Note 1 : Pour chaque projet proposé, les services fournis doivent refléter ceux qui figurent dans la liste de la section 7.2 — Exigences techniques.*
- Note 2 : Chaque projet doit avoir commencé ou des services d'entretien doivent avoir été fournis dans les dix (10) ans précédant la date de clôture de la présente demande de soumissions.*
- Note 3 : Pour chaque projet proposé visé par un critère coté, le soumissionnaire doit présenter une description du projet qui tient compte de toutes les exigences décrites par le critère.*
- Note 4 : Un projet peut être évalué en fonction de plus d'un critère coté, pourvu que la description de ce projet montre que le client est qualifié par rapport à chacun des critères proposés pour l'évaluation du projet.*
- Note 5 : La réponse présentée par le soumissionnaire concernant les critères cotés de l'organisme doit contenir les rubriques suivantes :*
1. Numéro de référence;
  2. Détails sur le critère;
  3. Renvoi à la page de la proposition.

N°	CRITÈRES D'ÉVALUATION COTÉS DE L'ORGANISME	ÉCHELLE DE COTATION
<b>a) CRITÈRES RELATIFS À LA PROPOSITION TECHNIQUE</b>		
<b>i) PROFIL ET EXPÉRIENCE DE L'ORGANISME</b>		
E1	<p>Le soumissionnaire devrait fournir des descriptions de projets dans le cadre desquels il a travaillé en partenariat avec le partenaire/fournisseur mentionné au critère O1 plus haut. Les descriptions de projets devront décrire les capacités du partenaire/fournisseur et son expérience dans le domaine, notamment décrire des projets achevés avec succès dont l'ampleur, la portée et la nature sont semblables aux exigences du SCC et dans le cadre desquels le partenaire/fournisseur a offert des services. Le soumissionnaire devra également préciser les projets dans le cadre desquels il a déjà travaillé en partenariat avec le partenaire/fournisseur en question.</p> <p><b>Nombre maximal de points : 80</b></p>	<p>80 pts <i>Le soumissionnaire est le seul fournisseur ou le soumissionnaire a travaillé en partenariat avec le partenaire/fournisseur en question et a fourni des services semblables avec succès en respectant des exigences pertinentes semblables</i></p> <p>40 pts <i>Le soumissionnaire <b>n'a pas</b> travaillé en partenariat avec le partenaire/fournisseur, mais ce dernier a fourni des produits/services et a réussi à fournir des services semblables en respectant des exigences pertinentes semblables</i></p> <p>0 pt <i>Le soumissionnaire <b>n'a pas</b> travaillé en partenariat avec le partenaire/fournisseur en question <b>et</b> ce dernier <b>n'a pas</b> fourni de produits/services; il n'a pas réussi à fournir des services semblables en respectant des exigences pertinentes semblables</i></p>

N°	CRITÈRES D'ÉVALUATION COTÉS DE L'ORGANISME	ÉCHELLE DE COTATION
E2	<p>Le soumissionnaire devrait fournir des descriptions de projets, en plus de celles qu'il a proposées pour répondre au critère O2, pour au plus quatre (4) projets menés à terme avec succès dans le cadre desquels le soumissionnaire a fourni des services dont l'envergure, la portée et la nature sont semblables à la présente exigence.</p> <p><b>Nombre maximal de points : 80</b></p>	<p>80 pts <i>L'entrepreneur a fourni avec succès des services semblables en respectant des exigences pertinentes semblables à quatre (4) autres occasions.</i></p> <p>60 pts <i>L'entrepreneur a fourni avec succès des services semblables en respectant des exigences pertinentes semblables à trois (3) autres occasions.</i></p> <p>40 pts <i>L'entrepreneur a fourni avec succès des services semblables en respectant des exigences pertinentes semblables à deux (2) autres occasions.</i></p> <p>20 pts <i>L'entrepreneur a fourni avec succès des services semblables en respectant des exigences pertinentes semblables à une (1) autre occasion.</i></p>
E3	<p>L'organisation du projet proposée par le soumissionnaire pour répondre au critère O3 sera cotée en fonction de la maturité et de la profondeur de l'organisation, de l'approche et des processus associés à l'organisation du projet et de la mesure dans laquelle on estime qu'ils permettront de garantir la qualité de la réalisation des exigences de la présente DDP.</p> <p><b>Nombre maximal de points : 80</b></p>	<p>Pour chacun des cinq (5) éléments :</p> <p>80 pts <i>L'organisation et les processus correspondent complètement à l'élément, d'une manière visant le respect de toutes les exigences de l'énoncé des besoins.</i></p> <p>40 pts <i>L'organisation et les processus correspondent à l'élément d'une manière visant le respect de la majorité des exigences de l'énoncé des besoins.</i></p> <p>0 pt <i>L'organisation et les processus ne correspondent pas à l'élément d'une manière visant le respect des exigences de l'énoncé des besoins.</i></p>
R4	<p>Le gestionnaire de mise en œuvre proposé par le soumissionnaire pour répondre au critère O4 sera coté en fonction de son degré d'expérience positive à un poste semblable à celui qui est exigé pour le présent contrat, selon le curriculum vitae présenté.</p> <p><b>Nombre maximal de points : 80</b></p>	<p>80 pts <i>Le gestionnaire de mise en œuvre a fourni des services semblables en respectant des exigences pertinentes semblables à au moins six (6) occasions, avec succès.</i></p> <p>60 pts <i>Le gestionnaire de mise en œuvre a fourni des services semblables en respectant des exigences pertinentes semblables à cinq (5) occasions, avec succès.</i></p> <p>40 pts <i>Le gestionnaire de la mise en œuvre a fourni des services semblables en respectant des exigences pertinentes semblables à quatre (4) occasions, avec succès.</i></p> <p>20 pts <i>Le gestionnaire de mise en œuvre a fourni des services semblables en respectant des exigences pertinentes semblables à trois (3) occasions, avec succès.</i></p>
<b>ii) MÉTHODES ET APPROCHES DE L'ORGANISME</b>		

N°	CRITÈRES D'ÉVALUATION COTÉS DE L'ORGANISME	ÉCHELLE DE COTATION
E5	<p>La méthode de gestion de projet proposée par le soumissionnaire pour répondre au critère O5 sera cotée en fonction de sa capacité à bien répondre aux exigences de l'énoncé des besoins.</p> <p><b>Nombre maximal de points : 80</b></p>	<p>Pour chacun des éléments énoncés :</p> <p>80 pts <i>La méthode de gestion de projet correspond complètement aux éléments, d'une manière visant le respect de toutes les exigences de l'énoncé des besoins.</i></p> <p>40 pts <i>La méthode de gestion de projet correspond aux éléments, d'une manière visant le respect de la majorité des exigences de l'énoncé des besoins.</i></p> <p>0 pt <i>La méthode de gestion de projet ne correspond pas aux éléments d'une manière visant le respect des exigences de l'énoncé des besoins.</i></p>
E6	<p>La méthode utilisée par le soumissionnaire pour modifier l'application commerciale standard proposée pour répondre au critère O6 sera cotée en fonction de la mesure dans laquelle elle respecte chaque élément et réussit ainsi à répondre à toutes les exigences de l'énoncé des besoins.</p> <p><b>Nombre maximal de points : 80</b></p>	<p>Pour chacun des éléments énoncés :</p> <p>80 pts <i>La méthode utilisée pour modifier l'application commerciale standard correspond complètement aux éléments, d'une manière visant le respect de toutes les exigences de l'énoncé des besoins.</i></p> <p>40 pts <i>La méthode utilisée pour modifier l'application commerciale standard correspond complètement aux éléments, d'une manière visant le respect de la majorité des exigences de l'énoncé des besoins.</i></p> <p>0 pt <i>La méthode utilisée pour modifier l'application commerciale standard ne correspond pas complètement aux éléments d'une manière visant le respect des exigences de l'énoncé des besoins.</i></p>
E7	<p>Le plan de projet proposé par le soumissionnaire pour répondre au critère O7 sera coté en fonction de la qualité de chacun des éléments exigés au critère O7 pour garantir que le plan de projet permettra d'atteindre les objectifs et d'obtenir les réalisations attendues de la présente initiative.</p> <p><b>Nombre maximal de points : 80</b></p>	<p>80 pts <i>Les éléments du plan sont tous abordés, correspondent aux objectifs de l'initiative et permettront d'obtenir chacun des produits livrables à temps et en respectant le budget.</i></p> <p>60 pts <i>Les éléments du plan sont tous abordés, correspondent aux objectifs de l'initiative et permettront d'obtenir la plupart des produits livrables à temps et en respectant le budget.</i></p> <p>40 pts <i>Les éléments du plan sont tous abordés, correspondent aux objectifs de l'initiative et permettront d'obtenir certains des produits livrables à temps et en respectant le budget.</i></p> <p>20 pts <i>Les éléments du plan ne sont pas tous abordés ou ne permettront pas d'obtenir certains des produits livrables à temps et en respectant le budget.</i></p>



N°	CRITÈRES D'ÉVALUATION COTÉS DE L'ORGANISME	ÉCHELLE DE COTATION
E8	<p>Les détails donnés par le soumissionnaire concernant l'approche, les processus, les mécanismes et les outils qu'il a proposés pour répondre au critère O9 relativement aux documents seront cotés en fonction de leur clarté, de leur concision et de leur exactitude.</p> <p><b>Nombre maximal de points : 30</b></p>	<p>L'échelle de cotation suivante s'appliquera à chacun des éléments énoncés :</p> <p><b>30 pts</b> Les documents proposés sont complets, clairs, concis et exacts, et permettront au personnel du SCC de gérer et d'entretenir facilement le système de façon continue.</p> <p><b>15 pts</b> Les documents proposés sont complets, assez clairs, concis et exacts, et permettront au personnel du SCC de gérer et d'entretenir le système de façon continue.</p> <p><b>0 pt</b> Les documents proposés sont incomplets ou obscurs, ne sont ni concis ni exacts, et sont peu susceptibles de permettre au personnel du SCC de gérer et d'entretenir le système de façon continue.</p>
E9	<p>L'approche, les processus, les mécanismes et les outils proposés par le soumissionnaire relativement à la prestation de la formation nécessaire pour répondre au critère O10 seront cotés en fonction de leur opportunité, de leur pertinence et de leur exhaustivité.</p> <p><b>Nombre maximal de points : 80</b></p>	<p><b>80 pts</b> La formation proposée est opportune, pertinente et exhaustive.</p> <p><b>40 pts</b> La formation proposée est plutôt opportune, pertinente et exhaustive.</p> <p><b>20 pts</b> La formation proposée n'est pas adéquate pour permettre au personnel du SCC de gérer, d'entretenir et d'utiliser sans peine le système de façon continue.</p>
<b>iii) QUALIFICATIONS TECHNIQUES RELATIVES AU SYSTÈME</b>		

N°	CRITÈRES D'ÉVALUATION COTÉS DE L'ORGANISME	ÉCHELLE DE COTATION
E10	<p>Les détails fournis par le soumissionnaire relatifs à la capacité du système proposé d'être intégré dans l'infrastructure technique du SCC conformément au critère O11 seront cotés.</p> <p>Le soumissionnaire devrait fournir à titre de référence deux (2) projets menés à bien dans le cadre desquels il a fourni un système intégré dans l'infrastructure d'un client dont l'envergure, la portée et la nature étaient semblables à la présente exigence.</p> <p>Le soumissionnaire fournira une copie dûment remplie (signée par le responsable du projet ou le représentant autorisé du client mentionné comme référence) du feuillet de référence des clients (formulaire B de la présente DDP) pour chacun des projets mentionnés à titre de référence.</p> <p>Cette qualification sera cotée en fonction de la capacité du système proposé à respecter l'infrastructure technique du SCC décrite dans l'APPENDICE B – Environnement technique du SCC.</p> <p><b>Nombre maximal de points : 40</b></p>	<p><i>40 pts Le système proposé s'intégrera parfaitement à l'infrastructure technique du SCC.</i></p> <p><i>20 pts Le système proposé pourra être intégré dans l'infrastructure technique du SCC, après quelques modifications.</i></p> <p><i>0 pt Le système proposé sera très difficile à intégrer dans l'infrastructure technique du SCC.</i></p>

## 8.2 Exigences techniques

Les tableaux qui suivent décrivent et définissent les critères techniques relatifs aux capacités que l'utilisateur du SCC doit avoir pour faciliter la gestion et le contrôle des services d'alimentation dans les établissements du SCC. Ces critères sont répartis en quatre (4) sections, soit :

1. Les exigences générales, qui comprennent les sous-sections suivantes :
  - a. Exigences du système — elles décrivent les systèmes qui doivent être inclus dans le système proposé, y compris les exigences relatives aux éléments du système.
  - b. Exigences non fonctionnelles — elles décrivent les capacités du système qui permettent à l'utilisateur du SCC d'utiliser les éléments du système, y compris les exigences relatives aux aspects suivants :
    - i. Convivialité
    - ii. Exploitabilité
    - iii. Compatibilité
    - iv. Gestion des comptes et des privilèges
    - v. Sécurité
    - vi. Langue
    - vii. Vérification des transactions
    - viii. Date et heure
    - ix. Achats et services écologiques
    - x. Configuration
2. Les exigences fonctionnelles, qui comprennent cinq (5) éléments :
  - a. Comptes et listes d'approvisionnement des personnes/groupes
  - b. Élément de gestion de l'inventaire et de l'approvisionnement
  - c. Élément de gestion des menus et des recettes
  - d. Exigences relatives aux points de vente
  - e. Exigences relatives au contrôle et à l'établissement des horaires de la production
3. Les exigences redditionnelles
4. Les exigences relatives au matériel

Pour les critères cotés, le SCC s'attend à ce que le soumissionnaire respecte la fonctionnalité des éléments de données ou de leur équivalent énoncés dans la liste.

La réponse présentée par le soumissionnaire relativement aux exigences techniques cotées devra contenir les rubriques suivantes :

1. Numéro de référence;
2. Détails sur le critère;
3. Renvoi à la page de la proposition.

La totalité des points sera accordée si la réponse du soumissionnaire présente suffisamment d'information pour indiquer que le système satisfait entièrement à l'exigence. Aucun point ne

sera accordé si la réponse du soumissionnaire ne fournit pas suffisamment d'information pour indiquer que le système satisfait entièrement à l'exigence.

### 8.2.1 Exigences non fonctionnelles

Les cellules en grisé dans la colonne des points indiquent le nombre maximal de points pouvant être obtenus pour chacune des exigences.

#### 8.2.1.1 Convivialité

N°	Critère	Points
E11	Le système devrait fournir un document d'aide en ligne. Ce document devrait avoir les caractéristiques suivantes :	Max. 5 pts
	1. Possibilité de navigation dans un ensemble complet d'informations.	1
	2. Consultation en fonction de champs d'application définis par l'utilisateur.	1
	3. Sujets à lire.	1
	4. Possibilité d'impression par sujet ou par groupes de sujets.	1
	5. Accessibilité à partir du contexte de l'application – autrement dit, sensible au contexte.	1

#### 8.2.1.2 Exploitabilité

N°	Critère	Points
E12	Le système devrait pouvoir accepter le nombre suivant d'utilisateurs simultanés sans conséquence sur le temps de réaction :	Max. 5 pts
	1. 351-400	5
	2. 301-350	3
	3. 251-300	1
	4. < 250	0

### 8.2.1.3 Compatibilité

N°	Critère	Points
E13	Le système devrait permettre aux utilisateurs d'utiliser divers dispositifs d'entrées de données, y compris les suivants : 1. Lecteur biométrique. 2. Assistants numériques.	5

### 8.2.1.4 Gestion des comptes et des privilèges

N°	Critère	Points
E14	Le système devrait pouvoir être configuré pour accepter un nombre maximal de tentatives d'ouverture de session avant de désactiver le compte.	5
E15	Le système devrait prévoir une mise en veille du système/de l'application après un nombre de minutes d'inactivité configurable par le SCC.	5

### 8.2.1.5 Vérification des transactions

N°	Critère	Points
E16	Le système devrait offrir une fonction de surveillance automatisée, configurable par le SCC, qui signale aux administrateurs du système les actions ou événements particuliers ou leur envoie des avertissements à ce sujet.	5

### 8.2.1.6 Date et heure

N°	Critère	Points
E17	Le système devrait fournir un calendrier permettant aux utilisateurs de choisir une date et de l'entrer dans un champ de date.	5
E18	Le format de la date affichée par le système devrait être : aaaa-mm-jj.	5
E19	Le format de l'heure affichée par le système devrait être : hh:mm	5

### 8.2.1.7 Achats et services écologiques

N°	Critère	Points
E20	<p>L'entrepreneur devrait, dans la mesure du possible, veiller à ce que tous les documents employés et les méthodes de travail utilisées par lui-même et les ressources qu'il a déployées de même que les sous-traitants respectent l'engagement du SCC à l'égard de la Stratégie en matière d'achats écologiques du gouvernement du Canada.</p> <p>Le site Web suivant fournit un lien vers la Politique d'achats écologiques :</p> <p><a href="http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html">http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html</a></p>	5

### 8.2.1.8 Configuration

N°	Critère	Points
E21	Le système doit accepter la configuration logicielle commerciale standard des dossiers en fonction du modèle de données. Voir l'Annexe E. — Définitions de la DDP concernant la configuration logicielle commerciale standard.	5
E22	Le système doit pouvoir accepter la configuration logicielle commerciale standard des champs intégrés aux dossiers en fonction du modèle de données. Voir l'Annexe E. — Définitions de la DDP concernant la configuration logicielle commerciale standard.	5
E23	Le système doit supporter la configuration logicielle commerciale standard des interfaces d'utilisateurs. Voir l'Annexe E. — Définitions de la DDP concernant la configuration logicielle commerciale standard.	5
E24	Le système doit supporter la configuration logicielle commerciale standard des règles administratives. Voir l'Annexe E. — Définitions de la DDP concernant la configuration logicielle commerciale standard.	5
E25	Le système doit supporter la configuration logicielle commerciale standard du déroulement des travaux. Voir l'Annexe E. — Définitions de la DDP concernant la configuration logicielle commerciale standard.	5
E26	Le système doit supporter la configuration logicielle commerciale standard des interfaces d'application. Voir l'Annexe E. — Définitions de la DDP concernant la configuration logicielle commerciale standard.	5
E27	Le système doit supporter la configuration logicielle commerciale standard des rapports. Voir l'Annexe E. — Définitions de la DDP concernant la configuration logicielle commerciale standard.	5

## 8.2.2 Exigences fonctionnelles

*Remarque : Les cellules en grisé dans la colonne des points ci-dessous indiquent le nombre maximal de points accordés pour chacune des exigences comportant plusieurs champs touchant les stocks.*

### 8.2.2.1 Enregistrement et gestion des stocks

N°	Critère	Points
E28	Le système devrait permettre aux utilisateurs de saisir les champs des stocks énumérés ici :	Max. 14 pts.
	1. Nom du produit	1
	2. Description du produit — anglais	1
	3. Description du produit — français	1
	4. État du produit (actif/inactif)	1
	5. Catégorie de produits (laitier, œuf, volaille, etc.)	1
	6. Code de l'article d'exécution du SCC (code budgétaire financier)	1
	7. Coût du produit	1
	8. Quantités minimales en stock	1
	9. Quantités maximales en stock	1
	10. Emplacement	1
	11. Quantité disponible	1
	12. Délai d'exécution de la commande	1
	13. Type de paquet	1
	14. Unité de mesure utilisée pour l'émission	1
E29	Le système doit permettre l'importation de fichiers à partir de listes d'inventaire normalisées. La liste d'inventaire normalisée doit comprendre les sections suivantes :	Max. 10 pts
	1. Catégorie	1
	2. Identificateur de la sous-catégorie	1
	3. Nom de la catégorie	1
	4. Description générique	1
	5. Produit	1
	6. Emballage	1
	7. Unités	1
	8. Taille des unités	1
	9. Unité de mesure	1
	10. Active	1

N°	Critère	Points
E30	Le système devrait permettre de saisir les renseignements associés à un produit de la façon suivante :	Max. 13 pts
	1. Numéro du fournisseur	1
	2. Description du fournisseur	1
	3. Code de produit du fournisseur	1
	4. Description du produit du fournisseur	1
	5. Type de paquet de produits du fournisseur	1
	6. Coût de la configuration des paquets	1
	7. Date de début du contrat	1
	8. Date de fin du contrat	1
	9. Produit du catalogue du fournisseur	1
	10. Taille du paquet	1
	11. Unités composant les paquets	1
	12. Taille des unités composant les paquets	1
	13. Unité de mesure utilisée pour les paquets (tirée d'un tableau de mesures — kg, ml, litres)	1
E31	Le système devrait permettre aux utilisateurs d'entrer des transactions qui entraînent une quantité négative de stocks. La quantité négative de stocks permettrait au système d'accepter les transactions qui sont entrées hors séquence (c.-à-d. émettre des ingrédients avant de les recevoir).	10 pts

### 8.2.2.2 Commander et recevoir des produits

N°	Critère	Points
E32	Pour faciliter la commande des produits faisant partie des stocks, le système doit permettre aux utilisateurs d'enregistrer, de regrouper et de modifier les renseignements relatifs aux commandes de groupe et d'en rendre compte.	1
E33	Pour faciliter la commande de produits, le système devrait permettre aux utilisateurs d'enregistrer, de regrouper et de modifier les renseignements relatifs aux bons de commande et d'en rendre compte :	Max. 12 pts
	1. Sous-emplacement	1
	2. Numéros des listes de commande	1
	3. Codes de produit du fournisseur	1
	4. Produits en stock	1
	5. Quantité commandée	1



N°	Critère	Points
	6. Emplacement	1
	7. Prix de la commande	1
	8. Point de livraison	1
	9. Date prévue de la livraison	1
	10. Numéro du bon de commande du SIGFM (importé du SIGFM pour qu'il corresponde à celui de la feuille de commande)	1
	11. État du bon de commande	1
	12. Numéros du reçu du SIGFM (importé du SIGFM pour qu'il corresponde à celui de la feuille de commande)	1
E34	Pour faciliter la commande de produits, le système devrait contenir les renseignements suivants liés à la réception :	Max. 15 pts
	1. Frais d'expédition	1
	2. Quantité refusée	1
	3. Raison du refus	1
	4. Accepté sous conditions	1
	5. Raison des conditions	1
	6. Codes du produit du fournisseur	1
	7. Produits figurant à l'inventaire	1
	8. Quantité commandée	1
	9. Emplacement	1
	10. Prix de la commande	1
	11. Point de livraison	1
	12. Date prévue de livraison	1
	13. Numéro du bon de commande du SIGFM (importé du SIGFM pour qu'il corresponde à celui de la feuille de commande)	1
	14. État du bon de commande	1
	15. Numéro(s) du reçu du SIGFM (importé(s) du SIGFM pour qu'il corresponde à celui de la feuille de commande)	1

### 8.2.2.3 Point de vente

N°	Critère	Points
E35	Pour faciliter la commande et l'établissement des coûts, les utilisateurs doivent être en mesure de créer, de modifier et de désactiver les profils des détenus/du personnel. Chaque profil devrait comprendre les éléments suivants :	Max. 13 pts
	1. Date d'entrée en activité	1
	2. Date de la désactivation	1
	3. Produits restreint	1
	4. Description des produits restreint	1
	5. Autres types de compte	1
	6. Commentaires	1
	7. Affectation des fonds	1
	8. Code d'identification personnel (attribué par le système)	1
	9. Nom	1
	10. Statut (actif, à l'extérieur, libéré, transféré) et statut par défaut	1
	11. Au moins une considération relative au régime	1
	12. Au moins une allergie	1
	13. Emplacement	1
E36	Souvent, pour les repas, les détenus font partie d'un groupe. Chaque compte devrait comprendre les éléments suivants :	Max. 4 pts
	1. Affectation des fonds	1
	2. Date d'entrée en activité	1
	3. Date de la désactivation	1
	4. Commentaires	1
E37	Souvent, pour les repas, les détenus font partie d'un groupe. Chaque groupe devrait comprendre les éléments suivants :	Max. 6 pts
	1. Type de compte de groupe	1
	2. Type d'identificateur de groupe	1
	3. Code d'identification du groupe	1
	4. Nom du groupe	1
	5. Description du groupe	1
	6. Membres du groupe (y compris le code d'identification des détenus)	1
E38	L'utilisateur pourrait être en mesure de reporter un solde de fonds disponibles par détenu, par personnel et par profil de groupe. Les renseignements suivants sur l'affectation des fonds devraient être enregistrés :	Max. 10 pts
	1. Date requise	1

N°	Critère	Points
	2. Date de la modification	1
	3. Modifié par	1
	4. Date de début de la disponibilité des fonds	1
	5. Source des fonds (compte-mémoire interne, fonds en fiducie des détenus)	1
	6. Date de début de la période d'affectation des fonds	1
	7. Durée de l'affectation des fonds	1
	8. Date de fin de la période d'affectation des fonds	1
	9. Report de la période précédente	1
	10. Dépenses maximales permises	1
E39	Pour respecter et faciliter la commande, le système devrait comprendre les éléments suivants :	Max. 8 pts
	1. Type de liste d'approvisionnement	1
	2. Code de centre d'activité	1
	3. Date de la modification de la liste d'approvisionnement	1
	4. Liste d'approvisionnement modifiée par	1
	5. Date de début de la période d'achat	1
	6. Durée de la période d'achat	1
	7. Date de fin de la période d'achat	1
	8. État de la commande (passée, acceptée, approuvée)	1
E40	La composante point de vente doit comprendre les éléments suivants :	Max. 14 pts
	1. Numéro de la transaction	1
	2. Liste des produits	1
	3. Quantité de produits de la liste d'approvisionnement reçus	1
	4. Prix des produits de la liste d'approvisionnement reçus	1
	5. Coût total	1
	6. Rajustement	1
	7. Date du rajustement	1
	8. Raison du rajustement	1
	9. Montant total	1
	10. Fonds requis selon le code d'identification du groupe	1
	11. Date de la transaction	1
	12. Taxes	1
	13. Pourcentage de rabais	1
	14. Raison du rabais	1

N°	Critère	Points
E41	Le module portant sur le contrôle de l'inventaire/les bordereaux de marchandise devraient comprendre les éléments suivants :	Max. 31 pts
	1. Code d'identification du bordereau de marchandise	1
	2. Description du bordereau de marchandise	1
	3. Numéro de l'établissement	1
	4. Nom de l'établissement	1
	5. Numéro d'expédition	1
	6. Numéro du produit en stock	1
	7. Description du produit en stock	1
	8. Unité de mesure	1
	9. Quantité demandée	1
	10. Quantité choisie	1
	11. Quantité envoyée	1
	12. Quantité émise	1
	13. Date de l'emballage	1
	14. Date de création	1
	15. Créé par	1
	16. Date de modification	1
	17. Modifié par	1
	18. BCL d'origine	1
	19. Numéro d'envoi	1
	20. Nombre de boîtes	1
	21. Nombre d'éléments	1
	22. Poids	1
	23. Transporteur	1
	24. Lettre de transport	1
	25. Initiales	1
	26. Date de réception	1
	27. Reçu par	1
	28. Envoyé à	1
	29. Numéro du client	1
	30. Nom du client	1
	31. Notes	1
E42	Le système devrait permettre que les informations sur les comptes soient transférées d'un établissement à un autre	4 pts

## 8.2.2.4 Gestion des recettes et des menus

### 8.2.2.4.1 Création et gestion des recettes

N°	Critère	Points
E43	Dans le système, les recettes devraient refléter/comprendre les éléments suivants :	Max. 6 pts
	1. Code d'identification de la recette	1
	2. Description de la recette	1
	3. Nombre de portions par recette	1
	4. Au moins une catégorie principale d'ingrédients	1
	5. Au moins une considération relative au régime alimentaire	1
	6. Catégorie d'origine ethnique de la recette	1
E44	Dans le système, les portions de recette doivent comprendre les éléments suivants :	Max. 9 pts
	1. Rendement	1
	2. Méthodes de préparation de la recette	1
	3. Directives pour la cuisson	1
	4. Ingrédients de la recette	1
	5. Unités de mesure par portion	1
	6. Coût par portion (calculé à l'échelon local)	1
	7. Type de nutriments	1
	8. Mesure des nutriments	1
	9. Analyse nutritionnelle (valeur)	1
E45	Dans le système, les méthodes de préparation de recettes doivent comprendre les éléments suivants :	Max. 7 pts
	1. Nom de la méthode de préparation	1
	2. Description de la méthode de préparation	1
	3. Zone de production	1
	4. Indicateur de point de contrôle critique	1
	5. Description du point de contrôle critique	1
	6. Délai d'exécution de la préparation	1
	7. Temps requis pour la préparation	1
E46	Dans le système, les directives pour la cuisson des recettes doivent comprendre les éléments suivants :	Max. 12 pts
	1. Code d'identification de la méthode de cuisson	1
	2. Nom de la méthode de cuisson	1

N°	Critère	Points
	3. Description de la méthode de cuisson	1
	4. Zone de production	1
	5. Indicateur de point de contrôle critique	1
	6. Description du point de contrôle critique	1
	7. Température de cuisson	1
	8. Temps de cuisson	1
	9. Temps de cuisson exigé	1
	10. Température d'entreposage	1
	11. Température de refroidissement/d'entreposage	1
	12. Température pour le service	1
E47	Dans le système, les accessoires de cuisine nécessaires pour faire la recette doivent comprendre les éléments suivants :	Max. 3 pts
	1. Code d'identification des accessoires de cuisine	1
	2. Nom des accessoires de cuisine	1
	3. Description des accessoires de cuisine	1
E48	Dans le système, les ustensiles de service pour la recette doivent comprendre les éléments suivants :	Max. 3 pts
	1. Nom de l'ustensile de service	1
	2. Description de l'ustensile de service	1
	3. Taille de l'ustensile de service	1
E49	Dans le système, les ingrédients pour faire la recette doivent comprendre les éléments suivants :	Max. 5 pts
	1. Code d'identification de l'ingrédient	1
	2. Nom de l'ingrédient	1
	3. Description de l'ingrédient	1
	4. Types de nutriments	1
	5. Valeur nutritionnelle	1
E50	Dans le système, les valeurs nutritives doivent comprendre les éléments suivants :	Max. 4 pts
	1. Nutriment	1
	2. Types de nutriment	1
	3. Unité de mesure du nutriment	1
	4. Quantité du nutriment	1
E51	Dans le système, l'analyse nutritive du système doit comprendre les éléments suivants :	Max. 4 pts
	1. Code d'identification du nutriment	1
	2. Types de nutriment	1

N°	Critère	Points
	3. Unité de mesure du nutriment	1
	4. Quantité du nutriment	1
E52	Dans le système, les méthodes de service de recettes doivent comprendre les éléments suivants :	Max. 6 pts
	1. Code d'identification de la méthode de service	1
	2. Nom de la méthode de service	1
	3. Description de la méthode de service	1
	4. Temps requis pour le service	1
	5. Indicateur de point de contrôle critique	1
	6. Description du point de contrôle critique	1
E53	Dans le système, la mise à l'essai des recettes doit comprendre les éléments suivants :	Max. 4 pts
	1. Description des résultats de la mise à l'essai	1
	2. Unité opérationnelle de la mise à l'essai	1
	3. Date de la mise à l'essai	1
	4. Région de la mise à l'essai	1
E54	Le système devrait permettre d'ajouter des images numériques aux recettes.	1 pt

#### 8.2.2.4.2 Création et gestion des menus

N°	Critère	Points
E55	La base de données centralisée sur les menus doit comprendre les éléments suivants :	Max. 8 pts
	1. Nom du menu	1
	2. Description du menu	1
	3. Date de création	1
	4. Créé par	1
	5. Code d'identification du menu	1
	6. Type de profil du menu	1
	7. Jour du repas du menu	1
	8. Date de début du menu	1
E56	Les jours de repas du menu devraient comprendre les éléments suivants :	Max. 8 pts
	1. Date de création	1
	2. Date de modification	1

N°	Critère	Points
	3. Code d'identification du menu	1
	4. Au moins un repas	1
	5. Nom du repas du menu	1
	6. Description du repas du menu	1
	7. Jour du repas du menu	1
	8. Date du repas du menu	1
E57	Dans le système, les menus doivent comprendre les éléments suivants :	Max. 2 pts
	1. Profil de la population	1
	2. Durée du menu	1
E58	Les repas du système devraient comprendre les éléments suivants :	Max. 4 pts
	1. Code d'identification du repas	1
	2. Nom du repas	1
	3. Description du repas	1
	4. Catégorie du type de repas	1

### 8.2.2.5 Contrôle et calendrier de la production

N°	Critère	Points
E59	Le module portant sur le calendrier de la production des aliments doit comprendre les éléments suivants :	Max. 10 pts
	1. Code d'identification des menus	1
	2. Dénombrement de l'établissement	1
	3. Nombre de portions préparées	1
	4. Nombre de portions servies	1
	5. Date de rajustement	1
	6. Raison du rajustement	1
	7. Date de création	1
	8. Créé par	1
	9. Date de modification	1
	10. Modifié par	1
E60	Le module portant sur le contrôle de la production devrait comprendre les éléments suivants :	Max. 14 pts
	1. Code d'identification du calendrier de production	1
	2. Description du calendrier	1



N°	Critère	Points
	3. Lieu de travail	1
	4. Rajustement	1
	5. Date du rajustement	1
	6. Raison du rajustement	1
	7. Date de début du calendrier	1
	8. Date de fin du calendrier	1
	9. Heures normales	1
	10. Détails des normes	1
	11. Date de création	1
	12. Créé par	1
	13. Date de modification	1
	14. Modifié par	1
E61	Le module portant sur le contrôle de l'inventaire/la liste de sélection devrait comprendre les éléments suivants :	Max. 16 pts
	1. Code d'identification de la liste de sélection	1
	2. Description de la liste de sélection	1
	3. Rajustement	1
	4. Date de rajustement	1
	5. Raison du rajustement	1
	6. Quantité choisie	1
	7. Numéro du produit en stock	1
	8. Description du produit en stock	1
	9. Unité de mesure choisie	1
	10. Type de paquet choisi	1
	11. Date du calendrier à choisir	1
	12. Date choisie	1
	13. Date de création	1
	14. Créé par	1
	15. Date de la modification	1
	16. Modifié par	1

### 8.2.2.6 Exigences redditionnelles

N°	Critère	Points
E62	Le système devrait comprendre un rapport sur la place dans les fours pour la production des menus afin qu'il soit possible de vérifier s'il y a un conflit entre l'horaire d'utilisation des fours et d'autres événements.	4
E63	Le système devrait permettre aux utilisateurs de sélectionner la langue du rapport, sans égard à la langue du système qu'ils utilisent.	4
E64	Le système devrait comprendre un rapport sur les formulaires de la production permettant de planifier la charge de travail de la journée et d'établir les besoins à venir durant la semaine ou la fin de semaine.	4
E65	Le système devrait comprendre un rapport sur le régime des détenus (pour tous les régimes actifs et contenant des photos des détenus). Retrait automatique des régimes de la liste à une date définie. Rappels de l'arrivée à échéance du régime permettant d'aviser les détenus.	4
E66	Le système devrait comprendre un rapport sur tous les types de listes d'approvisionnement terminées qui doivent être approuvées avant la passation de la commande/l'obtention.	4
E67	Le système devrait comprendre un rapport sur les calendriers de production contenant une liste des menus, des régimes spéciaux et des événements spéciaux, par date, pour une période donnée.	4
E68	Le système devrait comprendre un rapport sur la planification des besoins en ingrédients contenant la liste des recettes et des ingrédients requis, par date, pour une période donnée.	4
E69	Le système devrait comprendre un rapport sur la liste des éléments à obtenir établissant les produits et les quantités/UDM ou le type de paquet qui doivent être obtenus, par date.	4
E70	Le système devrait comprendre un rapport sur la liste des produits manquants contenant des listes, classées par produit en stock, d'ingrédients non obtenus pour cause d'indisponibilité des stocks, de commande en souffrance, de détérioration, etc.	4
E71	Le système devrait comprendre un rapport sur les stocks excédentaires/inactifs indiquant les produits excédentaires en stock ou qui ne sont pas requis pour une période donnée.	4
E72	Le système devrait comprendre un rapport établissant les quantités minimales/maximales à garder en stock, classées par produit.	4
E73	Le système devrait comprendre un rapport sur les points de commande minimum/maximum, par produit en stock, établissant la quantité à commander, quand les stocks disponibles atteignent la quantité minimale.	4
E74	Le système doit permettre aux utilisateurs de configurer la génération de rapports à une date ultérieure prédéterminée, pour une période future prédéterminée.	4
E75	Le système doit permettre aux utilisateurs de configurer la génération de rapports à une date ultérieure prédéterminée, pour une période future prédéterminée, de façon récurrente.	4

## 8.2.3 Exigences relatives au matériel

### 8.2.3.1 Terminal d'inventaire portatif

Le tableau suivant désigne les exigences cotées du terminal d'inventaire portatif.

N°	Critère	Points
E76	Le terminal d'inventaire portatif devrait être doté d'un écran d'affichage d'au moins 9 centimètres de largeur, comme c'est actuellement le cas au SCC.	5
E77	Les terminaux d'inventaire portatifs devraient comporter un banc de mémoire pouvant être augmenté par l'utilisateur pour permettre l'entreposage de données numérisées supplémentaires quand le terminal est hors de portée de sa station d'accueil.	5
E78	Le terminal d'inventaire portatif devrait pouvoir fonctionner pendant huit heures sans devoir être rechargé.	5
E79	Le terminal d'inventaire portatif devrait pouvoir se recharger complètement en moins de six heures.	5
E80	La station d'accueil devrait pouvoir recharger la batterie.	5
E81	Le terminal d'inventaire portatif devrait pouvoir lire un code à barres d'une largeur de 7,5 centimètres à une distance d'au moins 1,50 mètre.	5
E82	Le terminal d'inventaire portatif devrait être certifié pour sa robustesse par un organisme reconnu.	5
E83	Le terminal d'inventaire portatif devrait être doté d'un clavier QWERTY.	5

### 8.2.3.2 Imprimante thermique

Le tableau suivant précise les exigences cotées pour l'imprimante thermique.

N°	Critère	Points
E84	L'imprimante thermique devrait pouvoir permettre l'impression d'au moins 203 DPI.	1

### 8.2.3.3 Imprimante de reçus de PDV

Le tableau suivant désigne les exigences cotées pour l'imprimante de reçus de PDV portative.

N°	Critère	Points
E85	L'imprimante de reçus de PDV devrait pouvoir accueillir un rouleau de papier d'au moins 7 centimètres de large, par 7,5 centimètres de diamètre.	1
E86	L'imprimante de reçus de PDV doit pouvoir imprimer 95 caractères alphanumériques, 37 caractères internationaux et 128 X 8 graphiques.	1

N°	Critère	Points
E87	L'imprimante de reçus de PDV devrait être dotée d'un coupe-papier automatique.	1
E88	L'imprimante de reçus de PDV devrait pouvoir imprimer au moins quatre lignes par seconde.	1

## APPENDICE A : GLOSSAIRE DES SIGLES

Sigle	Description
FCEN	Fichier canadien sur les éléments nutritifs
SCC	Service correctionnel du Canada
CSV	valeurs séparées par des virgules
DHCP	protocole DHCP (Dynamic Host Configuration Protocol)
DNS	système de noms de domaine
ETL	extraire, transformer, charger
GC	gouvernement du Canada
SC	Santé Canada
SIGFM	Système intégré de gestion des finances et du matériel
GI/TI	gestion de l'information/technologies de l'information
SGI	Services de gestion de l'information
TI	technologies de l'information
PJ	pièce de journal
LAN	réseau local
LDAP	protocole LDAP (Light Weight Directory Access Protocol)
RCN	région de la capitale nationale
AC	administration centrale
F et E	fonctionnement et entretien
PDF	Format de document portable
PMBOK	Project Management Body of Knowledge
PMI	Project Management Institute
VFP	visites familiales privées
PDV	point de vente
TPSGC	Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
CAFR	contrôle d'accès en fonction des rôles
DP ou DDP	demande de propositions
AQ	assurance de la qualité

Sigle	Description
SAN	réseau de stockage
SCSI	interface SCSI (Small Computer Interface)
PRPG	préparation de repas en petits groupes
UGS	unité de gestion de stocks
EB	Énoncé des besoins
TCP/IP	protocole TCP et protocole Internet
SGIST	système de gestion de l'information des services techniques
EAU	essais d'acceptation par l'utilisateur
UDM	unité de mesure
USB	bus série universel
WAN	réseau étendu
WINS	service WINS (Windows Internet Name Service)
XML	langage de balisage extensible

## APPENDICE B : ENVIRONNEMENT TECHNIQUE DU SCC

Le présent appendice sert à informer le soumissionnaire sur l'environnement technique dans lequel la solution qu'il propose doit s'intégrer. L'information est présentée en quatre sections :

Partie I	Aperçu de l'environnement
Partie II	Éléments techniques, description du matériel et des logiciels composant l'infrastructure technique
Partie III	Éléments fonctionnels, description des exigences non techniques en fonction des besoins du SCC en matière de prestation de services
Partie IV	Architecture technique

### Partie I                      Aperçu de l'environnement

Le SCC, la CNLC et leurs partenaires s'appuient fortement sur les TI pour atteindre leurs objectifs. Presque tous les processus opérationnels quotidiens du SCC et de la CNLC exigent une infrastructure viable au chapitre du matériel, des logiciels et des télécommunications qui permettent d'effectuer ces transactions ou de les appuyer.

Services partagés Canada (SPC) a pour responsabilité d'entretenir et de faire fonctionner l'infrastructure informatique qui héberge diverses applications organisationnelles et essentielles à la mission du SCC et de la CNLC. Ces applications appuient le mandat opérationnel du Service en plus d'assurer le soutien administratif nécessaire pour l'organisation. Cela comprend plus de 1 000 serveurs (serveurs d'applications et serveurs de réseau local) et liens de communication de données.

L'environnement informatique est composé d'une gamme de plates-formes, qui comprennent des serveurs d'applications essentielles à la mission, des serveurs d'infrastructure nécessaires pour assurer la connectivité dans l'ensemble du pays et des serveurs de bureautique qui prennent en charge les exigences organisationnelles, régionales et locales. Ce matériel est situé à l'administration centrale (AC) à Ottawa; en région, dans cinq bureaux régionaux; et localement, dans les établissements correctionnels fédéraux et bureaux de libération conditionnelle. Tout le matériel est relié au moyen d'un réseau étendu, protégé, à haute vitesse.

Les systèmes primaires sont situés au centre informatique de l'édifice de l'administration centrale (340, av. Laurier O., Ottawa [Ontario]). Un certain nombre de serveurs, qui servent de « nœuds nationaux », sont situés dans les cinq Bureaux régionaux du pays. De plus, des serveurs ont été loués aux 350, av. King Edward, à Ottawa, afin d'être exploités par les systèmes du développement (Dév.) et de l'assurance de la qualité (AQ).

L'environnement comprend également des postes de travail; il s'agit principalement d'ordinateurs personnels qui utilisent Windows XP (avec un émulateur de terminal, au besoin). L'environnement des postes de travail appartient au SCC et est exploité par les SGI. Le protocole TCP/IP est le protocole de communication normalisé. Divers logiciels utilitaires d'administration du système servent à surveiller et à améliorer l'accès des utilisateurs. Dans certains cas, il s'agit d'utilitaires génériques (utilisés sur toutes les plateformes) et, dans d'autres cas, d'utilitaires particuliers à un système d'exploitation donné.

Une unité de récupération en cas de catastrophe est située à Laval, au Québec. En cas de catastrophe, des ressources devront s'y rendre pour fournir les services nécessaires jusqu'à ce que l'AC soit de nouveau fonctionnelle.

Une unité de récupération en cas de catastrophe est située à Laval, au Québec. En cas d'interruption d'un service essentiel à la mission, SPC communique avec le SCC. Les deux entités doivent déterminer s'il s'agit d'une catastrophe ou d'une panne. S'il s'agit d'une catastrophe, SPC mettra en œuvre le plan de récupération en cas de catastrophe pour les services essentiels à la mission et commencera à essayer de satisfaire aux exigences des ART et des ARP établies par le SCC. Quand les bonnes conditions sont obtenues, SPC commencera à mettre en œuvre le plan de reprise des activités pour que les services à l'AC reprennent normalement, tout en tenant le SCC au courant des progrès.

### **Serveurs**

L'environnement de serveurs du Service est composé d'un vaste éventail de serveurs Intel et HP Alpha (tant uniques que groupés) utilisant les systèmes d'exploitation OpenVMS, Windows et Unix.

SPC est responsable de fournir le soutien technique, administratif et d'ingénierie pour ces serveurs, les dispositifs de soutien, le sous-système à disques et le stockage auxiliaire. Le personnel régional offre un soutien pour les activités qui ne peuvent être réalisées à distance et administre les serveurs en région.

Chaque bureau régional dispose d'un groupe de serveurs utilisé pour les services de fichiers et d'impression et les applications pour les groupes de travail locaux ou régionaux ainsi que les serveurs d'infrastructure (serveurs de noms de domaine, WINS, DHCP et contrôleurs de domaine sur lesquels tourne Active Directory) et les groupes OpenVMS essentiels à la mission du SCC.

SPC est également responsable du soutien, de l'entretien et de l'administration des serveurs ainsi que du stockage dans les environnements d'assurance de la qualité, de développement et d'ingénierie.

### **Sous-systèmes disques**

Les lecteurs de disques pour les serveurs du SCC sont accessibles en tant qu'interface SCSI, réseau de stockage SAN ou interconnexion en grappes, en connexion directe.

### **Produits et applications en grappes**

Le SCC s'appuie sur plus de 500 applications et services pour répondre à ses besoins opérationnels. Cela comprend des applications essentielles à sa mission, notamment les suivantes :

- a) SGD (Système de gestion des délinquants)
- b) entrepôts de données
- c) Système de gestion des ressources humaines (Peoplesoft)
- d) Oracle Financials



- e) Exchange
- f) réseau de télécommunications
- g) etc.

De plus, les outils suivants sont utilisés dans l'environnement :

- a) logiciel SMS
- b) IIS (serveur d'information Internet)
- c) Apache
- d) Tuxedo,
- e) Citrix
- f) HP Openview
- g) HP Insight Manager

## **Partie II    Éléments techniques**

### ***Environnement de bureau***

- Application par navigateur Internet/intranet HTML 4.01 (langage de balisage hypertexte) (norme définie par le consortium W3C-langage d'édition du Web)
- Microsoft Windows XP SP3

### ***Environnements de base de données***

- SGBDR Oracle
- Serveur SQL de Microsoft, v.2000 SP4, v.2005 SP2 et v.2008

### ***Environnements de plateformes***

- OpenVMS, v7.3-2
- HP-UX11iv3
- Windows Server 2003 SP2
- Windows Server 2008
- VMWare 3.5 ESX

### ***Réseau***

- Infrastructure de serveurs Windows 200x
- Windows XP SP3 adapté aux clients

### ***Plateformes de serveur d'applications***

- Outils de veille stratégique sur Internet

- Crystal Reports XI
  - Crystal Enterprise/Reports 10
  - XML Publisher, d'Oracle
  - OLAP 10.2, d'Oracle
  - Discoverer 10.1.2, d'Oracle
  - OAS 10.1.3.4, d'Oracle
  - WebCache, d'Oracle
  - Report Server 10.1.2, d'Oracle
  - Dépôt de métadonnées AS, d'Oracle
- Services d'annuaire
  - Microsoft Active Directory est utilisé pour l'authentification de l'utilisateur et le dépôt de l'identité de l'utilisateur.
  - Microsoft DNS est utilisé pour reconnaître le nom de domaine complet.
  - Microsoft WINS est utilisé pour reconnaître les noms de protocoles NetBIOS.
  - DHCP est utilisé pour configurer et assigner des adresses IP valides et d'autres options sur tous les appareils branchés au réseau.
  - Microsoft GPO est utilisé pour fournir une infrastructure à la gestion de configuration centralisée.
  - Le protocole X500 demeurera la base des listes d'adresses du gouvernement.
  - Le protocole LDAP (Lightweight Directory Access Protocol) est utilisé par les serveurs Web pour la gestion des utilisateurs ainsi que par les outils de veille stratégique.
- Services de communication
  - Le protocole TCP/IP est le protocole pour toutes les communications au sein des établissements et sur les serveurs des centres de données.
- Réseau local (LAN)
  - 100baseT est la norme du SCC, et l'infrastructure complète est actuellement en place pour le prendre en charge.
- Réseau étendu (WAN)
  - Relais de trames et MTA – débit nominal de 1,5 mbps entre les établissements et les centres de données
  - Service de ligne d'abonné numérique (DSL) non fondé sur Internet pour lier les petits bureaux au débit nominal de 1,0 mbps entre les unités opérationnelles et les centres de données
- Accès à distance protégé

- Compositeur de réseau téléphonique public commuté vers les centres régionaux et nationaux de données à l'aide de l'infrastructure à clés publiques (ICP) du gouvernement du Canada
- Service de ligne d'abonné numérique (DSL) axé sur Internet aux centres nationaux de données à l'aide de l'ICP du gouvernement du Canada

## **Partie III Éléments fonctionnels**

### ***Accessibilité du système***

- Tous les jours, 24 heures sur 24, toute l'année
- Accessible 99,9 % du temps
- Du lundi au vendredi de 7 h à 17 h (heures locales principales)
- Temps d'inaccessibilité en raison de l'entretien systématique :
  - Mercredi, de 20 h à minuit — (période de maintenance)
  - Jeudi, de 0 h 1 à 6 h — (période de maintenance)
  - De vendredi 20 h au dimanche 8 h — au besoin, en fonction des problèmes opérationnels et de soutien qui surviennent, deux fois par mois pendant une période prévue : une fois pour les systèmes portant sur les délinquants et une autre pour les autres systèmes.

### ***Mise en œuvre actuelle de la sécurité***

- Sécurité des ordinateurs de bureau
  - Se connecter à un domaine de Microsoft Windows
  - Les privilèges d'administrateur local ont été retirés aux utilisateurs
- Applications client/serveur
  - L'authentification liée à MS-Exchange et à d'autres applications est synchronisée avec l'ouverture de session du poste de travail (connexion au domaine Microsoft — Active Directory)
- Applications sur Internet
  - Une certaine utilisation de l'authentifiant du domaine Microsoft est appliquée
  - Les données protégées « A » utilisent un chiffrement du protocole SSL (SSL3) et RC4.
  - Les données protégées « B » exigent la mise en œuvre d'une infrastructure à clés publiques (ICP)
  - Des évaluations portant sur le caractère délicat des données sont en cours



## Task Authorization Autorisation de tâche

**Instruction for completing the form PWGSC - TPSGC 572 - Task Authorization**  
*(Use form DND 626 for contracts for the Department of National Defence)*

**Instruction pour compléter le formulaire PWGSC - TPSGC 572 - Autorisation de tâche**  
*(Utiliser le formulaire DND 626 pour les contrats pour le ministère de la Défense)*

**Contract Number**

Enter the PWGSC contract number.

**Numéro du contrat**

Inscrire le numéro du contrat de TPSGC.

**Contractor's Name and Address**

Enter the applicable information

**Nom et adresse de l'entrepreneur**

Inscrire les informations pertinentes

**Security Requirements**

Enter the applicable requirements

**Exigences relatives à la sécurité**

Inscrire les exigences pertinentes

**Total estimated cost of Task (GST/HST extra)**

Enter the amount

**Coût total estimatif de la tâche (TPS/TVH en sus)**

Inscrire le montant

**For revision only**

**Aux fins de révision seulement**

**TA Revision Number**

Enter the revision number to the task, if applicable.

**Numéro de la révision de l'AT**

Inscrire le numéro de révision de la tâche, s'il y a lieu.

**Total Estimated Cost of Task (GST/HST Extra) before the revision**

Enter the amount of the task indicated in the authorized TA or, if the task was previously revised, in the last TA revision.

**Coût total estimatif de la tâche (TPS/TVH en sus) avant la révision**

Inscrire le montant de la tâche indiquée dans l'AT autorisée ou, si la tâche a été révisée précédemment, dans la dernière révision de l'AT.

**Increase or Decrease (GST/HST Extra), as applicable**

As applicable, enter the amount of the increase or decrease to the Total Estimated Cost of Task (GST/HST Extra) before the revision.

**Augmentation ou réduction (TPS/TVH en sus), s'il y a lieu**

S'il y a lieu, inscrire le montant de l'augmentation ou de la réduction du Coût total estimatif de la tâche (TPS/TVH en sus) avant la révision.

**1. Required Work: Complete sections A, B, C, and D, as required.**

**1. Travaux requis : Remplir les sections A, B, C et D, au besoin.**

**A. Task Description of the Work required:**

Complete the following paragraphs, if applicable. Paragraph (a) applies only if there is a revision to an authorized task.

(a) Reason for revision of TA, if applicable: Include the reason for the revision; i.e. revised activities; delivery/completion dates; revised costs. Revisions to TAs must be in accordance with the conditions of the contract. See Supply Manual 3.35.1.50 or paragraph 6 of the Guide to Preparing and Administering Task Authorizations.

(b) Details of the activities to be performed (include as an attachment, if applicable)

(c) Description of the deliverables to be submitted (include as an attachment, if applicable).

(d) Completion dates for the major activities and/or submission dates for the deliverables (include as an attachment, if applicable).

**A. Description de tâche des travaux requis :**

Remplir les alinéas suivants, s'il y a lieu : L'alinéa (a) s'applique seulement s'il y a révision à une tâche autorisée.

(a) Motif de la révision de l'AT, s'il y a lieu : Inclure le motif de la révision c.-à.-d., les activités révisées, les dates de livraison ou d'achèvement, les coûts révisés. Les révisions apportées aux AT doivent respecter les conditions du contrat. Voir l'article 3.35.1.50 du Guide des approvisionnements ou l'alinéa 6 du Guide sur la préparation et l'administration des autorisations de tâches.

(b) Détails des activités à exécuter (joindre comme annexe, s'il y a lieu).

(c) Description des produits à livrer (joindre comme annexe, s'il y a lieu).

(d) Les dates d'achèvement des activités principales et (ou) les dates de livraison des produits (joindre comme annexe, s'il y a lieu).

---

**B. Basis of Payment:**

Insert the basis of payment or bases of payment that form part of the contract that are applicable to the task description of the work; e.g. firm lot price, limitation of expenditure, firm unit price

**C. Cost of Task:****(a) Insert Option 1 or 2:****Option 1:**

Total estimated cost of Task (GST/HST extra): Insert the applicable cost elements for the task determined in accordance with the contract basis of payment; e.g. Labour categories and rates, level of effort, Travel and living expenses, and other direct costs.

**Option 2:**

Total cost of Task (GST/HST extra): Insert the firm unit price in accordance with the contract basis of payment and the total estimated cost of the task.

**(b) Insert GST/HST as a separate item under the Basis of Payment****D. Method of Payment**

Insert the method(s) of payment determined in accordance with the contract that are applicable to the task; i.e. single payment, multiple payments, progress payments or milestone payments. For milestone payments, include a schedule of milestones.

**B. Base de paiement :**

Insérer la base ou les bases de paiement qui font partie du contrat qui sont applicables à la description du travail à exécuter : p. ex., prix de lot ferme, limitation des dépenses et prix unitaire ferme.

**C. Coût de la tâche :****(a) Insérer l'option 1 ou 2****Option 1 :**

Coût total estimatif de la tâche (TPS/TVH en sus) Insérer les éléments applicables du coût de la tâche établies conformément à la base de paiement du contrat. p. ex., les catégories de main d'œuvre, le niveau d'effort, les frais de déplacement et de séjour et autres coûts directs.

**Option 2 :**

Coût total de la tâche (TPS/TVH en sus) : Insérer le prix unitaire ferme conformément à la base de paiement du contrat et le coût estimatif de la tâche.

**(b) Insérer la TPS/TVH comme élément distinct sous la Base de paiement****D. Méthode de paiement**

Insérer la ou les méthode(s) de paiement établit conformément au contrat et qui sont applicable(s) à la tâche; c.-à.-d., paiement unique, paiements multiples, paiements progressifs ou paiements d'étape. Pour ces derniers, joindre un calendrier des étapes.

---

**2. Authorization(s):**

The client and/or PWGSC must authorize the task by signing the Task Authorization in accordance with the conditions of the contract. The applicable signatures and the date of the signatures is subject to the TA limits set in the contract. When the estimate of cost exceeds the client Task Authorization's limits, the task must be referred to PWGSC.

**3. Contractor's Signature**

The individual authorized to sign on behalf of the Contractor must sign and date the TA authorized by the client and/or PWGSC and provide the signed original and a copy as detailed in the contract.

**2. Autorisation(s) :**

Le client et (ou) TPSGC doivent autoriser la tâche en signant l'autorisation de tâche conformément aux conditions du contrat. Les signatures et la date des signatures appropriées sont assujetties aux limites d'autorisation de tâche établies dans le contrat. Lorsque l'estimation du coût dépasse les limites d'autorisation de tâches du client, la tâche doit être renvoyée à TPSGC.

**3. Signature de l'entrepreneur**

La personne autorisée à signer au nom de l'entrepreneur doit signer et dater l'AT, autorisée par le client et (ou) TPSGC et soumettre l'original signé de l'autorisation et une copie tel que décrit au contrat.

---



## Task Authorization Autorisation de tâche

Contract Number - Numéro du contrat

Contractor's Name and Address - Nom et l'adresse de l'entrepreneur	Task Authorization (TA) No. - N° de l'autorisation de tâche (AT)
	Title of the task, if applicable - Titre de la tâche, s'il y a lieu
	Total Estimated Cost of Task (GST/HST extra) Coût total estimatif de la tâche (TPS/TVH en sus) \$
Security Requirements: This task includes security requirements Exigences relatives à la sécurité : Cette tâche comprend des exigences relatives à la sécurité <input type="checkbox"/> No - Non <input type="checkbox"/> Yes - Oui    If YES, refer to the Security Requirements Checklist (SCRL) included in the Contract Si OUI, voir la Liste de vérification des exigences relative à la sécurité (LVERS) dans le contrat  ▶	

### For Revision only - Aux fins de révision seulement

TA Revision Number, if applicable Numéro de révision de l'AT, s'il y a lieu	Total Estimated Cost of Task (GST/HST Extra) before the revision Coût total estimatif de la tâche (TPS/TVH en sus) avant la révision \$	Increase or Decrease (GST/HST Extra), as applicable Augmentation ou réduction (TPS/TVH en sus), s'il y a lieu \$
--	---	--

**Start of the Work for a TA : Work cannot commence  
until a TA has been authorized in accordance with the  
conditions of the contract.**

**Début des travaux pour l'AT : Les travaux ne  
peuvent pas commencer avant que l'AT soit  
autorisée conformément au contrat.**

### 1. Required Work: - Travaux requis :

A. Task Description of the Work required - Description de tâche des travaux requis	See Attached - Ci-joint <input type="checkbox"/>
B. Basis of Payment - Base de paiement	See Attached - Ci-joint <input type="checkbox"/>
C. Cost of Task - Coût de la tâche	See Attached - Ci-joint <input type="checkbox"/>
D. Method of Payment - Méthode de paiement	See Attached - Ci-joint <input type="checkbox"/>



Contract Number - Numéro du contrat

## 2. Authorization(s) - Autorisation(s)

By signing this TA, the authorized client and (or) the PWGSC Contracting Authority certify(ies) that the content of this TA is in accordance with the conditions of the contract.

The client's authorization limit is identified in the contract. When the value of a TA and its revisions is in excess of this limit, the TA must be forwarded to the PWGSC Contracting Authority for authorization.

En apposant sa signature sur l'AT, le client autorisé et (ou) l'autorité contractante de TPSGC atteste(nt) que le contenu de cette AT respecte les conditions du contrat.

La limite d'autorisation du client est précisée dans le contrat. Lorsque la valeur de l'AT et ses révisions dépasse cette limite, l'AT doit être transmise à l'autorité contractante de TPSGC pour autorisation.

\_\_\_\_\_  
Name and title of authorized client - Nom et titre du client autorisé à signer

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date

\_\_\_\_\_  
PWGSC Contracting Authority - Autorité contractante de TPSGC

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date

## 3. Contractor's Signature - Signature de l'entrepreneur

\_\_\_\_\_  
Name and title of individual authorized - to sign for the Contractor  
Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom de l'entrepreneur

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date



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

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

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

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

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

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

**A PRIVACY ACT STATEMENT  
ÉNONCÉ CONCERNANT LA LOI SUR LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

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

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

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

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

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

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

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

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

Family Name at Birth - Nom de famille à la naissance

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

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

Gender - Sexe

☐

Male  
Masculin

☐

Female  
Féminin

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

**Current Residential Information  
Information résidentielle actuelle**

Apartment No. - N° d'appartement

Street No. - N° civique

Street Name - Nom de la rue

City - Ville

Province

Postal Code - Code postal

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

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

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

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

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