

RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

**Bid Receiving - PWGSC / Réception des
soumissions - TPSGC**

11 Laurier St. / 11, rue Laurier

Place du Portage, Phase III

Core 0A1 / Noyau 0A1

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

Title - Sujet Point of Sale (POS) system	
Solicitation No. - N° de l'invitation 21120-144110/A	Date 2013-12-18
Client Reference No. - N° de référence du client csc po # 1944110	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$ZM-608-26722	
File No. - N° de dossier 608zm.21120-144110	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2014-01-31	Time Zone Fuseau horaire Eastern Standard Time EST
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Kelly, James	Buyer Id - Id de l'acheteur 608zm
Telephone No. - N° de téléphone (819) 956-5701 ()	FAX No. - N° de FAX (819) 956-1207
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: CORRECTIONAL SERVICE OF CANADA 340 LAURIER AVE W. 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

Informatics Professional Services Division / Division des
services professionnels en informatique

11 Laurier St., / 11, rue Laurier

3C2, Place du Portage

Gatineau

Québec

K1A 0S5

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

DEMANDE DE SOUMISSION SOLUTION DE POINT DE VENTE POUR SERVICE CORRECTIONNEL CANADA

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	5
1.1 Introduction	5
1.2 Sommaire	5
1.3 Comptes rendus	6
1.4 Conflit d'intérêt	6
PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	7
2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées	7
2.2 Présentation des soumissions	7
2.3 Ancien fonctionnaire	7
2.4 Demandes de renseignements - en période de soumission	9
2.5 Lois applicables	9
2.6 Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions	9
PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	10
3.1 Instructions pour la préparation des soumissions	10
3.2 Section I : Soumission technique	11
3.3 Section II : Soumission financière	13
3.4 Section III : Attestations	14
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	15

4.1 Procédures d'évaluation	15
4.2 Évaluation technique	15
4.3 Évaluation financière	18
4.4 Méthode de sélection	19
PARTIE 5 – ATTESTATIONS	20
5.1 Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat	20
5.2 Services professionnels – Ressources	20
5.3 Attestation du soumissionnaire relative à la fourniture de matériel et de logiciels du commerce	21
5.4 Attestation du fabricant original de matériel	22
5.5 Attestation de l'éditeur de logiciel et autorisation de l'éditeur de logiciel	22
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES	23
6.1 Exigences relatives à la sécurité	23
6.2 Capacité financière	23
PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	24
7.1 Besoin	24
7.2 Biens et(ou) services optionnels	25
7.3 Autorisation de tâche	25
7.4 Garantie des travaux minimums	28
7.5 Clauses et conditions uniformisées	28
7.6 Durée du contrat	29
7.7 Responsables	29
7.8 Divulgence proactive des marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires	30

7.9 Paiement	30
7.10 Instructions relatives à la facturation	34
7.11 Attestations	35
7.12 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Manquement de la part de l'entrepreneur	35
7.13 Lois applicables	35
7.14 Ordre de priorité des documents	35
7.15 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)	36
7.15 Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)	36
7.16 Exigences en matière d'assurance	36
7.17 Limitation de la responsabilité – gestion de l'information/technologie de l'information	38
7.18 Entrepreneur en coentreprise	39
7.19 Matériel	40
7.20 Termination for Convenience for Software Maintenance and Support Services	41
7.21 Logiciel sous licence	41
7.22 Maintenance et soutien de logiciel sous licence	42
7.23 Formation	43
7.24 Services professionnels – Généralités	44
7.25 Préservation des supports électroniques	45
7.26 Déclarations et garanties	45
7.27 Accès aux biens et aux installations du Canada	45

7.28 Garantie de performance 45

7.29 Résiliation pour des motifs de commodité 46

Liste des annexes du contrat subséquent :

Annexe A	Énoncé des besoins
Annexe B	Base de paiement
Annexe C	Liste de logiciels
Annexe D	Formulaire D'Autorisation de Tâche (AT)

Liste des pièces jointes de la Partie 4 (Procédures d'évaluation et méthode de sélection)

- Pièce jointe 4.1 : Critères d'évaluation des soumissions
- Pièce jointe 4.2 : Barème de prix

Formulaires

- Formulaire 1 - Formulaire de présentation de la soumission
- Formulaire 2 - Formulaire d'attestation du fabricant original de matériel (FOM)
- Formulaire 3 - Formulaire d'attestation de l'éditeur de logiciel
- Formulaire 4 - Formulaire d'autorisation de l'éditeur de logiciel

DEMANDE DE SOUMISSIONS POUR SOLUTION DE POINT DE VENTE POUR SERVICE CORRECTIONNEL CANADA

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

La demande de soumission compte sept parties ainsi que des annexes et des pièces jointes, comme suit :

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

Les annexes comprennent l'Énoncé des besoins et toute autre annexe.

1.2 Sommaire

La présente invitation à soumissionner est publiée pour répondre au besoin de Service correctionnel Canada (le « **client** ») concernant une solution de point de vente (la « solution de PDV ») disponible dans le commerce à déployer à environ 85 sites de client au Canada. Elle vise l'attribution d'un contrat d'un an, plus six options irrévocables d'un an qui permettront au Canada d'en prolonger la durée.

La solution requise doit comprendre le logiciel sous licence, le matériel, la garantie du logiciel et du matériel, les services de maintenance et de soutien du logiciel ainsi que la documentation. Des services de formation, des services professionnels et du matériel de formation doivent aussi être fournis. Toutes les composantes de la solution doivent être à la disposition des utilisateurs clients 24 heures par jour, 7 jours par semaine, 365 jours par année, en français et en anglais, et fonctionner en tout temps conformément à l'Énoncé des besoins.

Les soumissionnaires doivent fournir une liste des noms, ou d'autre information nécessaire, en vertu de la section 01 des instructions uniformisées 2003.

Solicitation No. - N° de l'invitation	Amd. No. - N° de la modif.	Buyer ID - Id de l'acheteur
Client Ref. No. - N° de réf. du client	File No. - N° du dossier	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Le présent besoin ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

Pour les besoins de services, les soumissionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent fournir l'information demandée à l'article 3 de la Partie 2 de la demande de soumissions.

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

1.3 Comptes rendus

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des 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 des résultats du processus de demande de soumissions.

1.4 Conflit d'intérêt

Conformément au paragraphe 18 du document 2003, Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, les entités suivantes ont participé à la préparation de l'Énoncé des besoins :

Coradix;
Cistel.

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 se trouvent dans le *Guide des clauses et conditions uniformisées* (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
- (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 (2013-06-01), 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 du document 2003 et de la présente, les dispositions pertinentes de la présente prévalent.
- (d) Le paragraphe 5.4 du document 2003, Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifiée comme suit :
- (i) Supprimer : soixante (60) jours
 - (ii) Insérer : cent quatre-vingt (180) jours

2.2 Présentation des soumissions

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

2.3 Ancien fonctionnaire

- (a) Renseignements requis

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. Afin de respecter les politiques du Conseil du Trésor et les directives sur les contrats avec d'anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat.

- (b) Définitions

Aux fins de cette clause, « ancien fonctionnaire » signifie tout ancien employé d'un ministère au sens de la *Loi sur la gestion des finances publiques*, L.R., 1985, ch. F-11, a un ancien membre des Forces armées canadiennes ou de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :

un individu;

un individu qui s'est incorporé;

une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires;

une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

La « période du paiement forfaitaire » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi par suite de la mise en place des divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'allocation de fin de services, qui se mesure de façon similaire.

Le terme « pension » signifie une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la Loi sur la pension de 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 versées conformément à la Loi sur la pension de retraites 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 pension du Canada, L.R., 1985, ch. C-8.

(c) Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions précédentes, le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire touchant une pension? **Oui () Non ()**

Dans l'affirmative, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants, pour tous les anciens fonctionnaires touchant une pension, le cas échéant :

le nom de l'ancien fonctionnaire;

la date de cessation d'emploi ou de retraite de la fonction publique.

En fournissant ces renseignements, les soumissionnaires acceptent que le statut d'ancien fonctionnaire touchant une pension du soumissionnaire retenu soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés sur les sites Web ministériels conformément à l'Avis relatif aux politiques 2012-2 et aux Lignes directrices sur la divulgation proactive des marchés.

(d) Directive sur le réaménagement des effectifs

Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire qui a touché un paiement forfaitaire conformément aux modalités de la Directive sur le réaménagement des effectifs? **Oui () Non ()**

Dans l'affirmative, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :

le nom de l'ancien fonctionnaire;

les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;

la date de cessation d'emploi;

le montant du paiement forfaitaire;

le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;

la période du paiement forfaitaire, y compris les dates de début et de fin ainsi que le nombre de semaines;

le nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires pouvant être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5000 \$ (taxes applicables comprises).

2.4 Demandes de renseignements - en période de soumission

- (a) Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins 10 jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.
- (b) Les soumissionnaires doivent citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question. Ils doivent prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec précision. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif et de permettre la communication des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

2.5 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur.

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

2.6 Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions

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

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

- (a) **Copies de la soumission** : Le Canada demande aux soumissionnaires de présenter leur soumission en sections distinctes, comme suit :

- (i) Section I : Soumission technique (6 copies papier) (et 1 copies électroniques sur CD, DVD)
- (ii) Section II : Soumission financière (1 copies papier) (et 1 copies électroniques sur CD, DVD)
- (iii) Section III : Attestations (1 copies papier)

En cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique et de la copie papier, le libellé de la copie papier l'emportera sur celui de la copie électronique. *[Supprimer cette phrase s'il n'y a pas de version électronique demandée.]*

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

- (b) **Format de la soumission** : Le Canada demande aux soumissionnaires de suivre les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur soumission :

- (i) utiliser du papier de 8,5 po sur 11 po (216 mm sur 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) produire une table des matières.

- (c) **Politique d'achats écologique du Canada**: En avril 2006, le Canada a publié une politique exigeant des ministères et des organismes fédéraux qu'ils prennent les mesures nécessaires pour tenir compte des facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement. Voir la Politique d'achats écologiques, qui se trouve à l'adresse suivante : <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.htm>. Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, on encourage les soumissionnaires à :

- (i) utiliser du papier contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et/ou contenant au moins 30 % de matières recyclées; and
- (ii) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc plutôt que couleur, impression recto verso, et des agrafes ou des trombones plutôt qu'une reliure Cerlox, une reliure à attaches ou une reliure à anneaux.

- (d) **Présentation d'une seule soumission par un groupe soumissionnaire** :

- (i) Il est interdit aux membres d'un même groupe soumissionnaire de présenter plusieurs soumissions en réponse à la présente demande de soumissions. Si les membres d'un groupe soumissionnaire présentent des soumissions supplémentaires, le Canada choisira, à son entière discrétion, les soumissions dont il tiendra compte.
- (ii) Pour les besoins du présent article, le terme « **groupe soumissionnaire** » désigne toutes les entités (qu'il s'agisse d'une ou plusieurs personnes physiques, de sociétés, de partenariats, de sociétés de personnes à responsabilité limitée, etc.) liées entre elles.

Peu importe la province ou le territoire ou elles ont été constituées en société ou formées juridiquement, on considère que les entités sont « **liées** » dans le cadre de présente demande de soumissions si :

- (A) il s'agit de la même personne morale (c'est-à-dire la même personne physique, société, société de personnes à responsabilité limitée, le même partenariat, etc.);
- (B) il s'agit de « personnes liées » ou de « personnes affiliées » aux termes de la *Loi de l'impôt sur le revenu du Canada*;
- (C) les entités entretiennent une relation fiduciaire (découlant d'un arrangement entre agences ou toute autre forme de relation fiduciaire), ou en ont entretenu une au cours des deux dernières années ayant précédé la clôture des soumissions;
- (D) les entités ne sont pas dépendantes l'une de l'autre, ou d'un même tiers.

(e) **Expérience de la coentreprise :**

Sauf indication contraire, toute exigence obligatoire de la présente demande de soumissions doit être satisfaite par au moins un membre de la coentreprise. Les membres de la coentreprise ne peuvent pas combiner leurs compétences pour satisfaire à une exigence obligatoire de la demande de soumissions. Lorsqu'il est nécessaire de justifier une exigence obligatoire, le soumissionnaire doit préciser le membre de la coentreprise qui satisfait à l'exigence. Les soumissionnaires qui ont des questions concernant l'évaluation des soumissions présentées par une coentreprise pourront poser leurs questions dans le cadre du processus de demande de renseignements, le plus tôt possible durant la période de soumission.

Exemple : Supposons que le soumissionnaire est une coentreprise constituée des membres X, Y et Z, et que la demande de soumissions exige : a) que le soumissionnaire ait trois années d'expérience dans la prestation de services d'entretien et b) qu'il ait deux années d'expérience dans l'intégration de matériel informatique à des réseaux complexes, chacune de ces deux exigences pourrait être satisfaite par un membre différent de la coentreprise. Cependant, pour une exigence donnée, par exemple celle qui concerne l'expérience de trois (3) ans de la prestation de services d'entretien, le soumissionnaire ne peut pas indiquer que chaque membre, soit X, Y et Z, a un an d'expérience pour un total de trois (3) ans. Une telle réponse serait déclarée non recevable.

3.2 Section I : Soumission technique

(a) 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. Ce formulaire constitue un document général sur lequel les soumissionnaires peuvent fournir les renseignements exigés dans le cadre de l'évaluation de la soumission et de l'attribution du contrat, tels que le nom d'une personne-ressource et leur numéro d'entreprise – approvisionnement, etc. L'utilisation de ce formulaire pour fournir les renseignements n'est pas obligatoire, mais elle est recommandée. Si le Canada considère que les renseignements requis par le formulaire de présentation des soumissions sont incomplets ou doivent être corrigés, le Canada accordera au soumissionnaire la chance de compléter ou de corriger ces renseignements.

(ii) **Justification à l'appui de la conformité technique :**

La soumission technique doit prouver la conformité aux articles précisés à la pièce jointe «4.1 : Bid Evaluation Criteria», qui présente le format demandé pour fournir la justification. La justification ne doit pas être une simple répétition du besoin, mais doit expliquer et démontrer la façon dont le soumissionnaire satisfera aux exigences et exécutera les travaux exigés. Il n'est pas suffisant de simplement déclarer que le soumissionnaire, ou la solution ou les produits qu'il propose, est conforme. Lorsque le Canada détermine que la justification n'est pas complète, le soumissionnaire sera jugé non conforme et sa soumission sera rejetée. La justification peut mentionner des

documents supplémentaires joints à la soumission. Cette information peut être indiquée par renvoi dans la colonne « réponse du soumissionnaire » du « pièce jointe 4.1 - Bid Evaluation Criteria, » lorsque les soumissionnaires doivent indiquer l'endroit dans la soumission où l'information peut être trouvée, y compris le titre du document et le numéro de page et de paragraphe. Lorsque la référence n'est pas suffisamment précise, le Canada peut demander que le soumissionnaire dirige le Canada vers l'endroit approprié dans le document.

- (iii) **Ressources proposées :** La soumission technique doit comprendre les curriculums vitae des ressources conformément à la pièce jointe 4.1 – Évaluation des soumissions. La même personne ne peut être proposée pour plus d'une catégorie de ressources. La soumission technique doit démontrer que chaque personne proposée satisfait aux exigences décrites (incluant les exigences en matière d'éducation, d'expérience de travail, et d'accréditation professionnelle). En ce qui concerne les curriculum vitae et les ressources :
- (A) Les ressources proposées peuvent être des employés du soumissionnaire ou d'un sous-traitant, ou il peut s'agir d'entrepreneurs indépendants auxquels le soumissionnaire attribuerait une partie du travail.
 - (B) Pour les exigences en matière d'éducation, de titre ou de certificat, TPSGC ne tiendra compte que des programmes ayant été réussis par la ressource à la clôture des soumissions.
 - (C) Pour les exigences relatives aux titres professionnels, la ressource doit détenir le titre exigé à la clôture des soumissions et doit demeurer, le cas échéant, un membre en règle de l'organisme professionnel ou être affiliée à l'association professionnelle en question pendant la période d'évaluation et la durée du contrat. Lorsque l'affiliation ou le titre professionnel doit être démontré au moyen d'une certification ou d'un diplôme, ce document doit être actuel, valide et émis par l'entité précisée dans la présente demande de soumissions. Si l'entité n'est pas précisée, l'émetteur doit être une entité, un organisme ou un établissement reconnu ou accrédité..
 - (D) Quant à l'expérience de travail, TPSGC ne tiendra pas compte de l'expérience acquise dans le cadre d'un programme de formation, sauf s'il s'agit d'un programme coopératif officiel suivi dans un établissement postsecondaire.
 - (E) Pour ce qui est des exigences pour lesquelles on demande un nombre précis d'années d'expérience (deux ans, par exemple), TPSGC ne tiendra pas compte de cette expérience si la soumission technique ne donne pas les dates précises (mois et année) de l'expérience alléguée (c.-à-d., la date de début et la date de fin). TPSGC n'évaluera que la période durant laquelle la ressource a travaillé à un ou plusieurs projets (de la date de début à la date de fin); il ne tiendra pas compte des dates de début et de fin globales durant lesquelles la ressource a pris part à un ou plusieurs projets.
 - (F) Pour que TPSGC tienne compte d'une expérience de travail, la soumission technique ne doit pas seulement indiquer le titre du poste occupé par la personne, mais il doit également démontrer que cette personne a acquis l'expérience nécessaire en expliquant les responsabilités et les tâches effectuées dans ce poste. Si la ressource proposée a travaillé en même temps sur plus d'un projet, on ne tiendra compte que d'un de ces projets lors de l'évaluation de l'expérience.
- (iv) **Coordonnées de clients cités en référence :**
- (A) Le soumissionnaire doit présenter des références de clients qui doivent à leur tour fournir une confirmation à la demande de TPSGC que le soumissionnaire a réussi la mise en œuvre d'une solution de point de vente qui :

Solicitation No. - N° de l'invitation	Amd. No. - N° de la modif.	Buyer ID - Id de l'acheteur
Client Ref. No. - N° de réf. du client	File No. - N° du dossier	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

- (1) comprend des fonctions de gestion des stocks, des comptes, des ventes et de production de rapports, comme il est indiqué dans la section 4 de l'Énoncé des besoins;
- (2) comprend des fonctions pour le guichet de services du point de vente et le bureau administratif, comme il est indiqué dans la section 5 de l'Énoncé des besoins;
- (3) comprend une UC du point de vente, un écran tactile, un scanner et une imprimante à reçus, comme il est indiqué dans la section 6 de l'Énoncé des besoins;
- (4) a été achevée au cours des dix (10) dernières années.

- (B) La question visant à obtenir la confirmation des clients cités en référence devrait être construite de la façon suivante :

Exemple de question destinée aux clients cités en référence : *Le soumissionnaire a-t-il fourni à votre organisation une solution de point de vente qui :*

- (1) comprend des fonctions de gestion des stocks, des ventes et de production de rapports, comme il est indiqué dans la section 3 de l'Énoncé des besoins;
- (2) comprend des fonctions pour le guichet de services du point de vente et le bureau administratif, comme il est indiqué dans la section 4 de l'Énoncé des besoins;
- (3) comprend une UC du point de vente, un écran tactile, un scanner et une imprimante à reçus, comme il est indiqué dans la section 5 de l'Énoncé des besoins;
- (4) été achevée au cours des dix (10) dernières années.

Voir les documents en référence de l'Énoncé des besoins.

____ *Oui, le soumissionnaire a fourni à mon organisation les services décrits ci-haut.*

____ *Non, le soumissionnaire n'a pas fourni à mon organisation les services décrits ci-haut.*

____ *Je ne souhaite pas donner de renseignements sur les services décrits ci-haut ou je ne suis pas en mesure de le faire*

- (C) Pour chaque client cité en référence, le soumissionnaire doit, au minimum, fournir le nom ainsi que le numéro de téléphone ou l'adresse courriel d'une personne-ressource. Si seule le numéro de téléphone est fourni, il sera utilisé pour demander l'adresse de courriel et la vérification des références se fera par courriel.
- (D) Les soumissionnaires doivent aussi donner le titre de la personne-ressource. Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que la personne-ressource qu'il propose est au fait des services qu'il a offerts et qu'elle est prête à être citée en référence. Les références de l'État sont permises.

- (v) **Liste de logiciels proposés** : Le soumissionnaire doit fournir une liste détaillée comportant le nom et la version de chaque composante du logiciel sous licence requis par la solution logicielle proposée. Consulter l'annexe C pour voir le format suggéré dans lequel cette information doit être présentée.

3.3 Section II : Soumission financière

- (a) **Établissement des prix** : Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement reproduite à la pièce jointe 4.2. Le montant total de la taxe

sur les produits et services ou de la taxe de vente harmonisée doit être indiqué séparément. Sauf indication contraire, les soumissionnaires doivent inclure un seul prix ferme tout compris, en devises canadiennes, dans chacune des cases à remplir des tableaux d'établissement des prix. Pour les prix indiqués dans le tableau 1 :

- (i) le prix unitaire ferme de l'article 1 – trousse du PDV doit correspondre à celui de l'article 2 – trousse(s) du PDV supplémentaire(s) facultatif(s);
 - (ii) le prix calculé de l'article 4 ne doit pas excéder de 10 % le prix calculé de l'article 2;
 - (iii) le prix calculé de l'article 5 ne doit pas excéder de 10 % le prix calculé de l'article 2.
- (b) **Variation des taux relatifs aux ressources d'une année à l'autre** : Pour une catégorie de ressources donnée, lorsque les tableaux financiers fournis par le Canada permettent d'établir des taux fermes différents associés à une catégorie de ressources pour des périodes différentes :
- (i) le taux présenté dans la soumission ne doit pas augmenter de plus de 5 % d'une période à une autre;
 - (ii) le taux présenté dans la soumission pour une même catégorie de ressources pour toute période subséquente ne doit pas être inférieur au taux présenté dans la soumission pour la période comprenant le premier mois de la période initiale du contrat.
- (c) **Tous les coûts doivent être compris** : La soumission financière doit indiquer tous les coûts relatifs au besoin décrit dans la présente demande de soumissions pour toute la durée du contrat, y compris toute les années d'option. Il incombe entièrement au soumissionnaire d'indiquer l'ensemble du matériel, des logiciels, des périphériques, du câblage et des composantes nécessaires pour satisfaire aux exigences de la présente demande de soumissions, ainsi que les prix de ces articles.
- (d) **Prix non indiqués** : On demande aux soumissionnaires d'entrer « 0,00 \$ » pour tout article qu'ils ne comptent pas facturer ou qui ont déjà été ajoutés à d'autres prix dans le tableau. Si le soumissionnaire laisse le champ vierge, le Canada considérera le prix comme étant « 0,00 \$ » aux fins d'évaluation et pourrait demander au soumissionnaire de confirmer que le prix est bel et bien « 0,00 \$ ». Aucun soumissionnaire ne sera autorisé à ajouter ou à modifier un prix lors de cette confirmation. Si le soumissionnaire refuse de confirmer que le prix d'un champ vierge est de 0,00 \$, sa soumission sera déclarée non recevable.
- (e) **Clauses du guide des CCUA** :
- (i) Clause du guide des CCUA C3011T (2010-01-11), Fluctuation du taux de change

3.4 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 seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation technique et financière. La méthode d'évaluation comporte plusieurs phases, qui sont décrites ci-après. Même si l'évaluation et la sélection seront effectuées par étape, le fait que le Canada soit passé à une étape ultérieure ne signifie pas que ce dernier a irréfutablement déterminé que le soumissionnaire a réussi les étapes précédentes. 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. Tous les membres de l'équipe d'évaluation ne participeront pas nécessairement à tous les aspects de l'évaluation.
- (c) En plus de tous les autres délais prescrits dans la demande de soumissions :
- (i) **Demandes de précisions** : si le Canada demande des précisions au soumissionnaire sur sa soumission ou qu'il veut vérifier la soumission, le soumissionnaire disposera d'un délai de 2 jours ouvrables (ou d'un délai plus long précisé par écrit par l'autorité contractante) pour fournir les renseignements nécessaires au Canada. À défaut de respecter ce délai, sa soumission sera jugée non recevable.
 - (ii) **Demandes de renseignements supplémentaires** : si le Canada demande des renseignements supplémentaires conformément à la section « Déroulement de l'évaluation » du document 2003, Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, afin de :
 - (A) vérifier tout renseignement fourni par le soumissionnaire dans sa soumission;
 - (B) communiquer avec une ou plusieurs des références citées par le soumissionnaire (références citées dans les curriculum vitae des ressources individuelles) dans le but de valider les renseignements fournis par le soumissionnaire;le soumissionnaire doit soumettre les renseignements demandés par le Canada dans les 2 jours ouvrables suivant la demande de l'autorité contractante.
 - (iii) **Prolongation du délai** : si le soumissionnaire a besoin de 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 désignés précisément par les termes « doit », « doivent » ou « obligatoire » constituent des exigences obligatoires. Les soumissions qui ne respectent pas toutes les exigences obligatoires, sans exception, seront déclarées irrecevables et rejetées.
 - (ii) Les exigences obligatoires sont décrites dans la pièce jointe 4.1 – Critères d'évaluation des soumissions.
- (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 la mention d'une note. Les soumissionnaires qui présentent des 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 dans la pièce jointe 4.1 – Critères d'évaluation des soumissions.

(c) **Vérification des références :**

- (i) Le Canada effectuera la vérification des références par courriel. Le Canada acheminera toutes les demandes de vérification des références par courriel aux personnes-ressources citées en référence par les soumissionnaires dans leur soumission, dans un délai de 72 heures. Le Canada n'attribuera pas de points à moins que les réponses ne soient reçues dans un délai de 5 jours ouvrables.
- (ii) Le troisième jour après l'envoi du courriel, si le Canada n'a pas reçu de réponse, il en avisera le soumissionnaire par courriel pour que ce dernier puisse rappeler à la personne en question qu'elle doit répondre au Canada dans le délai de 5 jours prescrit. Si la personne nommée n'est pas disponible pendant la période d'évaluation, le soumissionnaire peut fournir le nom et les coordonnées d'une autre personne chez le même client. Cette possibilité ne sera offerte aux soumissionnaires qu'une fois par client, et ce uniquement si la personne nommée initialement n'est pas disponible (c'est-à-dire que le soumissionnaire ne pourra soumettre le nom d'une autre personne si la première personne-ressource indique qu'il ou elle ne souhaite pas répondre ou n'est pas en mesure de le faire). Le soumissionnaire disposera de 24 heures pour soumettre le nom d'une nouvelle personne-ressource. Cette personne aura 5 jours ouvrables pour répondre au Canada à compter de la date d'envoi de la demande de vérification des références.
- (iii) En cas de contradiction entre l'information donnée par la personne référence et celle fournie par le soumissionnaire, la première sera l'information évaluée.
- (iv) On n'accordera aucun point ou on considérera qu'un critère obligatoire n'est pas respecté (selon le cas) si (1) le client cité en référence indique qu'il n'est pas en mesure de fournir l'information demandée ou qu'il ne veut pas le faire, ou (2) le client cité en référence n'est pas un client du soumissionnaire même (par exemple, le client ne peut pas être le client d'une filiale du soumissionnaire). De même, on n'accordera aucun point au soumissionnaire ou on considérera qu'un critère obligatoire n'est pas respecté si le client est lui-même une filiale ou autre entité qui a des liens de dépendance avec le soumissionnaire.
- (v) La vérification des références n'est pas obligatoire, TPSGC peut choisir d'y recourir ou non. Toutefois, si TPSGC choisit de le faire pour quelque exigence cotée ou obligatoire que ce soit, il vérifiera les références des soumissionnaires dont la candidature pourrait être recommandée en vue de l'attribution du contrat

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

- (i) Dans le cadre du contrôle de validation de la soumission, le Canada peut, mais n'en aura pas l'obligation, d'examiner la solution proposée dans la soumission classée au premier rang (établi après l'évaluation financière) afin de confirmer qu'elle fonctionnera comme décrit dans la soumission et qu'elle satisfait aux exigences en matière de technique décrites dans Annexe A. Le contrôle de validation de la soumission aura lieu dans la région de la capitale nationale à un emplacement fourni par le Canada qui recrée l'environnement technique décrit dans Annexe A. Il pourrait aussi avoir lieu dans un endroit au pays choisi par le soumissionnaire classé au premier rang, si cet endroit est jugé convenable par l'autorité contractante et que le soumissionnaire accepte toute la responsabilité de recréer l'environnement technique décrit dans Annexe A. (il revient à l'autorité contractante de déterminer si le soumissionnaire a su recréer correctement l'environnement technique). Le Canada assumera les coûts salariaux et de déplacement qu'il aura engagés relativement au contrôle de validation.
- (i) Le soumissionnaire doit livrer à l'endroit sélectionné au paragraphe (1) ci-dessus, sans frais pour le Canada, une trousse du PDV et une balance du PDV, comme il est décrit à la section 6.0 de l'annexe A. Pour la mise à l'essai du logiciel du bureau administratif du

PDV, le Canada fournira un ordinateur de bureau du SCC équipé de Windows 7 de Microsoft. La synchronisation entre les stocks du PDV et les stocks du SGISA dans la base de données Oracle sur un serveur Windows ne sera PAS mise à l'essai pendant le contrôle de validation de la soumission. La balance et la trousse du PDV seront rendues au soumissionnaire à l'achèvement du contrôle de validation de la soumission.

- (ii) Après avoir été informé par l'autorité contractante, le soumissionnaire aura un maximum de 7 jours ouvrables pour commencer l'installation de la solution logicielle proposée. L'installation doit être terminée et fonctionnelle dans un délai de 5 jours ouvrables suivant le début de l'installation (à raison de 7,5 heures par jour, durant les heures normales de travail déterminées par l'autorité contractante). Le Canada effectuera alors le contrôle de validation. Au moins un représentant du soumissionnaire doit être présent pendant le contrôle de validation de la soumission pour répondre aux questions qui pourraient être posées durant le contrôle. Un maximum de 3 représentants du soumissionnaire peuvent être présents pendant le contrôle de validation de la soumission. Le ou les représentants nommés dans la soumission pour la fourniture du soutien technique devraient être joignables par téléphone pour des conseils techniques et des clarifications pendant le contrôle de validation de la soumission; toutefois, si un représentant n'est pas disponible, le Canada n'est pas obligé de retarder le contrôle de validation de la soumission. Une fois le contrôle de validation de la soumission commencé, il doit être achevé dans les 5 jours ouvrables.
- (iii) Le Canada consignera les résultats du contrôle de validation de la soumission. Si le Canada détermine que la solution proposée ne satisfait pas à une exigence obligatoire de la demande de soumissions, la soumission ne passera pas le contrôle de validation de la soumission et sera rejetée. À la suite du contrôle de validation de la soumission, le Canada peut réduire la note accordée au soumissionnaire pour toute exigence cotée si ce contrôle ne valide pas la note attribuée au soumissionnaire en fonction de sa soumission écrite. La note du soumissionnaire ne sera pas augmentée à la suite d'un contrôle de validation de la soumission. S'il réduit la note du soumissionnaire à la suite du contrôle de validation, le Canada procédera à un nouveau classement des soumissionnaires.
- (iv) Dans le cadre du contrôle de validation de la soumission, le soumissionnaire accorde au Canada une licence restreinte d'utilisation de la solution logicielle proposée par le soumissionnaire à des fins d'essai et d'évaluation.
- (v) Si, au cours de l'installation initiale du logiciel pour le contrôle de validation de la soumission, le soumissionnaire découvre que des fichiers pour les composantes logicielles précisées dans la soumission technique sont manquants ou corrompus, le soumissionnaire doit cesser le processus d'installation et aviser l'autorité contractante. Si l'autorité contractante détermine que les fichiers manquants ou corrompus font partie des composantes précisées dans la soumission technique, le Canada pourra donner au soumissionnaire la permission de présenter à l'autorité contractante les fichiers manquants ou les fichiers de remplacement pour les fichiers corrompus sur support électronique ou en consultant un site Web où les fichiers peuvent être téléchargés. Ces fichiers doivent avoir été diffusés au public dans le commerce avant la date limite de remise des soumissions. À la réception des fichiers sur support électronique ou lors du téléchargement à partir du site Web, l'autorité contractante confirmera que (i) les fichiers ont été diffusés au public dans le commerce avant la date limite de remise des soumissions; (ii) les fichiers ne comprennent pas de nouvelles éditions ou versions du logiciel; (iii) les fichiers appartiennent à des composantes logicielles précisées dans la soumission technique; et (iv) le logiciel ne devra pas être recompilé pour pouvoir utiliser les fichiers. L'autorité contractante décidera, à sa seule discrétion, si les fichiers additionnels peuvent être installés pour le contrôle de validation de la soumission. En aucun cas, les fichiers nécessaires pour corriger des défauts de programmation ou de code du logiciel ne seront permis. Ce processus ne peut être utilisé qu'une seule fois, et ce seulement au cours de l'installation initiale du logiciel pour le contrôle de validation de la soumission.

4.3 Évaluation financière

- (a) L'évaluation financière sera effectuée en calculant le prix soumissionné total à l'aide des tableaux de prix de la pièce jointe 4.2, remplis par les soumissionnaires.

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

Si les tableaux d'établissement des prix comprennent une formule, le Canada peut entrer les prix indiqués dans le formulaire fourni par les soumissionnaires dans un nouveau tableau, s'il estime que la formule ne fonctionne plus correctement dans la version fournie par le soumissionnaire.

(c) **Justification des taux pour les services professionnels :**

Selon l'expérience du Canada, les soumissionnaires proposent de temps à autre des tarifs au moment de déposer une soumission pour une ou plusieurs catégories de personnel qu'ils refusent de d'honorer par la suite, parce que ces tarifs ne leur permettent pas de recouvrer leurs propres coûts ou de réaliser un profit. Dans le cadre de l'évaluation des taux pour les services professionnels présentés dans la soumission, le Canada pourra, sans toutefois y être obligé, demander que l'on fournisse de la documentation visant à justifier les taux, conformément au présent article. Si le Canada demande une justification des prix, elle sera demandée à tous les soumissionnaires conformes proposant un tarif au moins 20 % inférieur à la médiane des tarifs offerts par tous les soumissionnaires conformes pour la ou les mêmes catégories de ressource. Dans le cas où le Canada demande une justification des prix, les renseignements suivants doivent être fournis :

- (i) une facture (ainsi que le numéro de série du contrat ou tout autre élément permettant d'identifier le contrat) démontrant que le soumissionnaire a fourni et facturé des services similaires à ceux qui seraient fournis par cette catégorie de ressource à un client (qui n'a aucun lien de dépendance avec le soumissionnaire), que les services ont été offerts pour une période d'au minimum trois (3) mois au cours des douze (12) mois précédant la date de clôture de la présente demande de soumissions, et que les services ont été fournis à un tarif quotidien égal ou inférieur à celui proposé au Canada;
- (ii) relativement à la facture mentionnée en (i), une preuve du client du soumissionnaire démontrant que les services indiqués sur la facture comprennent au minimum 50 % des tâches énumérées dans l'Énoncé des travaux pour la catégorie de ressources évaluée, et ce, à un taux déraisonnablement bas. Il peut s'agir d'une copie du contrat (dans lequel on décrit les services à offrir et où l'on démontre qu'au moins 50 % des tâches sont les mêmes que celles qui doivent être effectuées dans le cadre de l'Énoncé des travaux de la présente demande de soumissions), ou d'une attestation du client indiquant que les services notés sur la facture comprenaient au moins 50 % des tâches qui doivent être effectuées en vertu de l'Énoncé des travaux de la présente demande de soumissions);
- (iii) pour chacun des contrats pour lesquels une facture est présentée à titre de justification, le curriculum vitæ de la ressource qui a offert les services dans le cadre de ce contrat afin de démontrer que la ressource répondrait aux exigences obligatoires et obtiendrait la note de passage pour tous les critères cotés de la catégorie de ressource faisant l'objet d'une justification des taux;
- (iv) le nom, le numéro de téléphone et, si possible, l'adresse de courriel d'une personne-ressource du client ayant reçu chacune des factures présentées au point (i), afin que le Canada puisse valider tout renseignement fourni par le soumissionnaire.

Lorsque le Canada demande une justification des taux offerts pour une catégorie de ressource particulière, il revient au soumissionnaire de présenter l'information (soit l'information décrite ci-haut ou d'autres renseignements, à la demande du Canada, y compris des renseignements qui lui permettraient de vérifier de l'information auprès de la ressource proposée) qui permettra au Canada de déterminer s'il peut compter en toute confiance sur la capacité du soumissionnaire à effectuer les services requis aux taux indiqués tout en recouvrant, au minimum, les coûts engagés. Si le Canada considère que les renseignements fournis par le soumissionnaire ne

permettent pas de justifier le recours à des taux déraisonnablement bas, la soumission sera jugée irrecevable.

4.4 Méthode de sélection

- (a) Pour être déclarée recevable, une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions, satisfaire à tous les critères d'évaluation obligatoires et obtenir le nombre minimal de 99 points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés.

L'échelle de cotation compte 198 points.

- (a) et obtenir la note de passage indiquée pour les critères cotés indiqués dans la demande de soumissions.
- (b) La soumission recevable obtenant la note totale la plus haute sera recommandée pour l'attribution d'un contrat. La note maximale qu'un soumissionnaire peut obtenir pour le mérite technique est de 60; la note maximale en ce qui concerne le prix est établie à 40.

- (i) Calcul de la note technique finale : On calculera la note technique finale pour chaque soumission recevable en convertissant la note technique totale obtenue pour les critères techniques cotés à l'aide de la formule suivante (le résultat étant arrondi à deux décimales près) :

$$\frac{\text{Note technique}}{\text{Points techniques maximaux (voir les points techniques maximaux dans la pièce jointe 4.1)}} \times 60 = \text{Note technique finale}$$

- (ii) Calcul de la note financière totale : On calculera la note financière totale pour chaque soumission recevable en convertissant la note financière obtenue pour l'évaluation financière à l'aide de la formule suivante (le résultat étant arrondi à deux décimales près):

$$\frac{\text{Prix évalué le plus bas}}{\text{Prix évalué du soumissionnaire}} \times 40 = \text{Note financière finale}$$

- (iii) Calcul de la note totale du soumissionnaire : On calculera la note totale du soumissionnaire pour chaque soumission recevable selon la formule suivante :

$$\text{Note technique finale} + \text{Note financière finale} = \text{Note totale du soumissionnaire}$$

- (c) Dans l'éventualité où des soumissionnaires obtiendraient la même note totale dans un volet de travail donné, le soumissionnaire ayant obtenu la note financière totale la plus haute sera classé au premier rang.
- (d) Un maximum de une contrat peut être attribué pour chacun des volets de travail à la suite de la présente demande de soumissions.
- (e) Les soumissionnaires devraient prendre note que toutes les attributions de contrat sont assujetties au processus d'approbation interne du Canada, qui comprend une exigence d'approbation du financement au montant de tout contrat proposé. Malgré le fait que le soumissionnaire peut avoir été recommandé pour l'attribution d'un contrat, un contrat sera émis uniquement si l'approbation interne est obtenue conformément aux politiques internes du Canada. Si l'approbation n'est pas obtenue, aucun contrat ne sera attribué

PARTIE 5 – ATTESTATIONS

Pour qu'un contrat leur soit attribué, les soumissionnaires doivent fournir les attestations exigées. Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par ce dernier. Le Canada déclarera une soumission non recevable, ou un entrepreneur en situation de manquement, s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fausse, sciemment ou non, pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. Le défaut de répondre à cette demande rendra également la soumission non recevable ou sera considéré comme un manquement au contrat.

5.1 Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat

- (a) **Code de conduite et attestations - documentation connexe**: En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que ses affiliés et lui-même respectent les dispositions indiquées à la Section 01 des Instructions uniformisées 2003, Code de conduite et attestation. La documentation connexe exigée dans le présent document aidera le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.
- (b) **Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation de soumission**: En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que son nom, et le nom de tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'apparaît pas dans la Liste d'admissibilité limitée à soumissionner au programme de contrats fédéraux (PCF) (http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml) disponible sur le site Web du Programme du travail de Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDCC).

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la Liste d'admissibilité limitée à soumissionner au programme de contrats fédéraux (PCF) au moment de l'attribution du contrat.

Le Canada aura aussi le droit de résilier le contrat pour manquement si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure la Liste d'admissibilité limitée à soumissionner au programme de contrats fédéraux (PCF) pendant la durée du contrat.

Le soumissionnaire doit fournir à l'autorité contractante l'annexe intitulée Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation, avant l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire est une coentreprise, il doit fournir à l'autorité contractante l'annexe intitulée « Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation » remplie pour chaque membre de la coentreprise.

5.2 Services professionnels – Ressources

- (a) En déposant une soumission, le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque individu proposé dans sa soumission sera disponible pour

exécuter les travaux, tel qu'il est exigé par les représentants du Canada et au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenu avec ce dernier.

- (b) En déposant une soumission, le soumissionnaire atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitæ et les documents à l'appui présentés avec son offre, plus particulièrement les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et que ceux-ci sont exacts. En outre, le soumissionnaire garantit que chaque individu qu'il a proposé est en mesure d'exécuter les travaux prévus par le contrat éventuel.
- (c) *[Phrase facultative, à ajouter si vous souhaitez avoir la possibilité d'autoriser le remplacement d'une ressource avant l'attribution du contrat]* Si le soumissionnaire ne peut offrir les services d'une personne nommée dans sa soumission, que ce soit en raison du décès, de la maladie, d'un congé prolongé (y compris d'un congé parental et d'un congé d'invalidité), de la retraite, de la démission ou du renvoi de la ressource en question, dans un délai de cinq jours ouvrables suivant la date à laquelle le Canada est mis au courant de la non disponibilité de la personne, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant à l'autorité contractante, s'il fournit :
- (i) le motif du remplacement ainsi que des documents justificatifs jugés acceptables par l'autorité contractante;
 - (ii) le nom, les compétences et l'expérience du remplaçant disponible immédiatement;
 - (iii) la preuve que le remplaçant détient l'autorisation de sécurité exigée et délivrée par le Canada, s'il y a lieu.

La candidature d'un seul remplaçant par personne proposée dans la soumission sera évaluée. L'autorité contractante peut, à l'égard du remplaçant proposé par le soumissionnaire et à son entière discrétion, choisir l'une ou l'autre des options suivantes :

- (A) rejeter la soumission sans autre examen;
- (B) évaluer la candidature du remplaçant proposé à l'aide des exigences de la demande de soumissions comme elle l'a fait avec le premier candidat proposé et comme si le remplaçant avait été proposé dès le départ, en apportant les ajustements nécessaires aux résultats de l'évaluation, y compris le rang de la soumission par rapport aux autres.

Si aucun remplaçant n'est proposé, l'autorité contractante rejettera la soumission sans autre examen.

- (d) Si le soumissionnaire a proposé un individu qui n'est pas un de ses employés, il atteste en déposant sa soumission qu'il a obtenu la permission de l'individu avant d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitæ au Canada. Le soumissionnaire doit, à la demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, attestant qu'il a donné sa permission au soumissionnaire et qu'il est disponible. Si le soumissionnaire ne répond pas à cette demande, sa soumission pourrait être déclarée non recevable.

5.3 Attestation du soumissionnaire relative à la fourniture de matériel et de logiciels du commerce

Tout le matériel et tous les logiciels proposés pour satisfaire à ce besoin doivent être disponibles dans le commerce (à moins d'un énoncé contraire dans la présente demande de soumissions), ce qui signifie que chaque élément de matériel et de logiciel est disponible dans le commerce, n'exige aucune recherche ni développement supplémentaires et fait partie intégrante d'une gamme de produits existante dont le fonctionnement est éprouvé (c'est-à-dire qu'ils n'ont pas simplement fait l'objet d'essais en laboratoire ou dans un environnement expérimental). Si tout matériel ou logiciel proposé est une extension entièrement compatible d'une gamme de produits éprouvés, il doit avoir été annoncé publiquement au plus tard à la

date de clôture des soumissions. En déposant une soumission, le soumissionnaire atteste que tout le matériel et tous les logiciels proposés sont disponibles dans le commerce.

5.4 Attestation du fabricant original de matériel

- (a) Tout soumissionnaire qui n'est pas le fabricant original de l'ensemble du matériel proposé dans le cadre de sa soumission doit présenter un certificat signé par le fabricant original du matériel (et non par le soumissionnaire) attestant que le soumissionnaire est autorisé à fournir son matériel et à en assurer la maintenance. Aucun contrat ne sera attribué à un soumissionnaire qui n'est pas le fabricant original du matériel proposé au Canada à moins que l'attestation du fabricant n'ait été fournie au Canada. On demande aux soumissionnaires d'utiliser le formulaire de certificat du formulaire d'attestation du fabricant original du matériel (FOM) présenté 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 n'est pas obligatoire. Dans le cas des soumissionnaires et des FOM qui utilisent un autre formulaire, le Canada déterminera, à sa seule discrétion, si tous les renseignements exigés ont été fournis. Toute modification aux énoncés du formulaire pourrait rendre la soumission irrecevable.
- (b) Si le matériel proposé par le soumissionnaire provient de plusieurs FOM, un certificat distinct doit être présenté pour chacun des FOM.
- (c) Aux fins de la présente demande de soumissions, FOM désigne le fabricant du matériel, comme en témoigne le nom qui apparaît sur le matériel et sur tous les documents connexes.

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

- (a) Si le soumissionnaire est l'éditeur de tout élément des produits logiciels privés proposés, le Canada exige que le soumissionnaire confirme, par écrit, qu'il est l'éditeur de logiciel. On demande aux soumissionnaires d'utiliser le formulaire d'attestation de l'éditeur de logiciel joint à la demande de soumissions. Bien qu'il soit nécessaire de fournir tous les renseignements demandés dans le formulaire d'attestation de l'éditeur de logiciel, l'utilisation de ce formulaire n'est pas obligatoire. Pour les soumissionnaires qui utilisent un autre formulaire, le Canada déterminera, à sa seule discrétion, si tous les renseignements exigés ont été fournis. Toute modification aux énoncés du formulaire pourrait rendre la soumission irrecevable.
- (b) Tout soumissionnaire qui n'est pas l'éditeur de tous les produits 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 (et non par 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 n'est pas obligatoire. Pour les soumissionnaires qui utilisent un autre formulaire, le Canada déterminera, à sa seule discrétion, si tous les renseignements exigés ont été fournis. Toute modification aux énoncés du formulaire pourrait rendre la soumission irrecevable.
- (c) Dans le cadre de la présente demande de soumissions, « éditeur de logiciel » désigne le propriétaire de tout produit logiciel compris dans la soumission qui a le droit d'octroyer une licence (et d'autoriser d'autres personnes à octroyer une licence ou une sous-licence) pour ses produits logiciels.

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

- (a) There is no Security Requirement associated with this procurement.

6.2 Capacité financière

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

PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses suivantes s'appliquent à tout contrat subséquent découlant de la demande de soumissions et en font partie intégrante.

7.1 Besoin

- (a) _____ (l'« **entrepreneur** ») accepte de fournir au client les biens et services décrits dans le contrat, y compris dans Énoncé des besoins, conformément au contrat et aux prix énoncés dans ce dernier. Cela comprend :
- (i) fournir le matériel acheté;
 - (ii) fournir la documentation sur le matériel;
 - (iii) accorder la licence d'utilisation du logiciel sous licence décrit dans le contrat;
 - (iv) fournir la documentation sur le logiciel;
 - (v) fournir des services de maintenance et de soutien pour le logiciel sous licence durant la période de soutien du logiciel;
 - (vi) fournir des services professionnels à la demande du Canada;
 - (vii) donner de la formation à la demande du Canada,
- à au moins un endroit précisé par le Canada, à l'exception des lieux soumis aux ententes sur la revendication territoriale globale.
- (b) **Client** : Dans le cadre du contrat, le « **client** » est Service correctionnel 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 aussi 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 semblable à celle du client d'origine. Peu importe le type de réorganisation, le Canada peut désigner un autre ministère ou un autre organisme gouvernemental comme autorité contractante ou responsable technique, conformément aux nouveaux rôles et aux nouvelles responsabilités découlant de la réorganisation.
- (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 de « **bien livrable** » au singulier ou au pluriel comprend le matériel et la licence d'utilisation du logiciel (le logiciel sous licence ne constitue pas un bien livrable, puisqu'une licence pour son utilisation est accordée en vertu du contrat seulement et qu'il n'est pas vendu ni concédé).
 - (ii) « **Correction de bogue** » désigne une solution de rechange temporaire, une rustine ou un programme de contournement pour mettre à jour le code du programme et en corriger les erreurs ou les défaillances.
 - (iii) « **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).

- (iv) « **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.
- (v) « **Module d'extension** » désigne une mise à jour des logiciels sous licence pour étendre les caractéristiques, la fonctionnalité ou la performance du code du programme des logiciels sous licence, peu importe si l'entrepreneur mentionne ou non qu'il s'agit d'un « module d'extension ».
- (vi) « **Nouvelle version** » désigne une version de système, une version de version et une préversion des logiciels sous licence, peu importe si l'entrepreneur mentionne ou non qu'il s'agit d'une « nouvelle version ».
- (vii) « **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 celles du logiciel sous licence, peu importe si l'entrepreneur mentionne ou non qu'il s'agit d'un « changement de nom ».
- (viii) « **Versión de service** » désigne une version des logiciels qui est conçue pour fonctionner sur des combinaisons de matériel informatique et de systèmes d'exploitation. Une nouvelle version de système sera indiquée, en règle générale, en additionnant un (1) au premier chiffre du numéro de version (p. ex. : v.2.X.X serait la version suivante après la version v.1.X.X).
- (ix) « **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.
- (x) « **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.
- (xi) « **Mise à niveau majeure** » désigne la mise à jour des logiciels sous licence pour étoffer, étendre, rehausser ou améliorer les caractéristiques, la fonctionnalité ou la performance du code du programme des logiciels. Les mises à niveau sont documentées 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 ».
- (xii) « **Mise à niveau mineure** » désigne la mise à jour des logiciels sous licence pour étoffer, étendre, rehausser ou améliorer les caractéristiques, la fonctionnalité ou la performance du code du programme des logiciels. Les mises à niveau sont documentées 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 ».
- (xiii) « **Versión** » désigne une mise à jour du logiciel qui comporte souvent un nombre limité de fonctions ou de caractéristiques, nouvelles ou améliorées, et de corrections d'erreurs. Une nouvelle version sera indiquée, en règle générale, en ajoutant (1) au deuxième chiffre du numéro de version (p. ex. : v.X.2.X serait la version suivante de la version v.X.1.X).

7.2 Biens et(ou) services optionnels

- (a) L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable d'acquérir les biens, les services ou les deux qui sont décrits à Annexe B du contrat aux conditions ainsi qu'aux prix et aux taux établis dans le contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante, par écrit, et elle sera confirmée pour des raisons administratives seulement par une modification au contrat.

- (b) L'autorité contractante peut exercer l'option à n'importe quel moment avant la date d'expiration du contrat, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur.

7.3 Autorisation de tâche

- (a) **Travaux effectués au fur et à mesure des besoins – autorisations de tâche :** La totalité ou une partie des travaux du contrat seront réalisés sur demande, au moyen d'une autorisation de tâche (AT). Les travaux décrits dans l'AT doivent être conformes à la portée du contrat. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant d'avoir reçu une AT approuvée. L'entrepreneur convient que toute tâche effectuée avant la réception de cette autorisation de tâche approuvée est effectuée à ses propres risques.
- (b) **Formulaire et contenu de l'autorisation de tâche :**
- (i) Le responsable technique fournira à l'entrepreneur une description de la tâche au moyen du formulaire d'autorisation de tâche se trouvant à l'annexe D.
 - (ii) L'ébauche de l'autorisation de tâche comprendra les détails des activités à exécuter, une description des produits livrables et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits livrables. Elle comprendra aussi les bases et les méthodes de paiement prévues au contrat.
 - (iii) Une ébauche d'autorisation de tâche doit contenir les renseignements suivants, s'il y a lieu :
 - (A) le numéro de tâche;
 - (B) la date à laquelle la réponse de l'entrepreneur doit être reçue (cette date figurera sur le projet d'AT, mais non sur l'AT attribuée);
 - (C) le détail des codes financiers à utiliser;
 - (D) les catégories de ressources et le nombre de ressources nécessaires;
 - (E) une description des travaux associés à la tâche, portant sur les activités à réaliser ou indiquant les produits livrables (comme des rapports);
 - (F) les dates de commencement et d'achèvement;
 - (G) les dates clés des produits livrables et des paiements, le cas échéant;
 - (H) le nombre de jours-personnes requis;
 - (I) une note à savoir si les travaux comprennent des activités à réaliser sur place, en précisant l'endroit;
 - (J) le profil linguistique des ressources requises;
 - (K) le niveau d'attestation de sécurité que doivent posséder les employés de l'entrepreneur;
 - (L) 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 tâche 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 pour justifier les frais);
 - (M) toute autre contrainte qui pourrait avoir des répercussions sur l'exécution de la tâche.

- (c) **Réponse de l'entrepreneur à un projet d'autorisation de tâche :** L'entrepreneur doit fournir à l'autorité contractante, dans les 2 jours ouvrables de la réception de l'ébauche d'AT (ou tout autre délai plus long spécifié dans le projet d'AT), le prix total proposé pour l'exécution de la tâche et la ventilation de ce coût, établie conformément à la Base de paiement du contrat. La proposition de prix de l'entrepreneur doit être préparée selon les taux stipulés dans le contrat. L'entrepreneur ne sera pas payé pour la préparation ni la présentation d'une proposition, ni pour la fourniture d'autres renseignements requis pour la préparation et l'attribution de l'AT.
- (d) **Limite des autorisations de tâche et responsabilités à l'égard de leur émission officielle :**
Pour être attribuée de façon officielle, une AT doit porter les signatures suivantes :
- (i) Toute AT, incluant les révisions, d'une valeur inférieure ou égale à 75,000.00\$ (taxes applicables comprises), doit être signée par le chargé de projet.
 - (ii) Toute AT d'une valeur supérieure à ce montant doit être signée par le chargé de projet et l'autorité contractante.
- Toute AT qui ne porte pas les signatures requises n'a pas été émise de façon officielle par le Canada et n'est donc pas valide. Tous les travaux effectués par l'entrepreneur sans que celui-ci ait reçu une AT valide seront effectués à ses propres risques. L'entrepreneur doit aviser l'autorité contractante s'il reçoit une AT qui ne porte pas les signatures requises. Au moyen d'un avis écrit envoyé à l'entrepreneur, l'autorité contractante peut suspendre en tout temps le pouvoir du client d'attribuer des AT, ou réduire la valeur indiquée au sous-alinéa (A) ci-dessus. L'avis de suspension ou de réduction prend effet dès la réception.
- (e) **Rapports d'utilisation périodique :**
- (i) L'entrepreneur doit compiler et tenir à jour des données sur les services fournis au gouvernement fédéral conformément aux autorisations de tâches valides attribuées dans le cadre du contrat. L'entrepreneur doit fournir ces données au Canada en vertu des exigences détaillées ci-dessous [*Nota : Plutôt que « ci-dessous », les agents peuvent indiquer un renvoi à l'annexe où les exigences sont mentionnées; dans certains cas, les agents fournissent un modèle de rapport en annexe.*]. Lorsque certaines données exigées ne sont pas fournies, la raison doit en être indiquée. Si aucun service n'a été fourni pendant une période donnée, l'entrepreneur doit soumettre un rapport portant la mention « NÉANT ». Les données doivent être présentées *chaque trimestre* à l'autorité contractante. De temps à autre, l'autorité contractante peut aussi demander un rapport provisoire pendant une période de rapport.
 - (ii) Voici la répartition des trimestres :
 - (A) 1^{er} trimestre : du 1^{er} avril au 30 juin;
 - (B) 2^e trimestre : du 1^{er} juillet au 30 septembre;
 - (C) 3^e trimestre : du 1^{er} octobre au 31 décembre;
 - (D) 4^e trimestre : du 1^{er} janvier au 31 mars.

Les données doivent être présentées à l'autorité contractante dans les 15 jours civils suivant la fin de la période de rapport.
 - (iii) Chaque rapport doit contenir les renseignements suivants relativement à chaque AT attribuée de façon officielle (et aux modifications qui s'y rapportent) [*Nota : Les agents peuvent adapter le contenu de ces rapports en modifiant les sous-alinéas ci-dessous.*] :
 - (A) le numéro de l'AT et le numéro de la version modifiée, le cas échéant;
 - (B) le nom ou une brève description de la tâche;
 - (C) le nom de la catégorie de personnel de chaque ressource appelée à effectuer la tâche, s'il y a lieu;

- (D) le coût total estimatif indiqué dans l'autorisation de tâche valide de chaque tâche, taxes applicables en sus;
 - (E) le montant total, taxes applicables en sus, dépensé jusqu'à présent pour chaque tâche autorisée;
 - (F) la date de commencement et la date d'achèvement de chaque tâche autorisée;
 - (G) l'état d'avancement de chaque tâche autorisée, s'il y a lieu (p. ex. indiquer si les travaux sont en cours, ou si le Canada a annulé ou suspendu l'AT).
- (iv) Chaque rapport doit aussi contenir les renseignements suivants relativement aux AT attribuées de façon officielle (et aux modifications qui s'y rapportent):
- (A) le montant, taxes applicables en sus, précisé dans le contrat (selon la dernière modification, s'il y a lieu) qui correspond à la responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur pour toutes les AT autorisées;
 - (B) le montant total, taxes applicables en sus, dépensé jusqu'à présent pour toutes les AT valides attribuées.
- (f) **Regroupement d'AT à des fins administratives** : Le contrat peut être modifié de temps à autre afin de refléter l'ensemble des AT valides attribuées à ce jour et de documenter le travail effectué dans le cadre de ces AT à des fins administratives.

7.4 Garantie des travaux minimums

- (a) Dans la présente clause,
- (i) « **valeur maximale du contrat** » désigne le montant indiqué à la clause « **Limite des dépenses** » du contrat (TPS ou TVH en sus);
 - (ii) « **valeur minimale du contrat** » correspond à la valeur maximale du contrat à la date de l'attribution du contrat.
- (b) L'obligation du Canada dans le cadre du contrat consiste à demander des travaux jusqu'à concurrence de la valeur minimale du contrat ou, au choix du Canada, à payer l'entrepreneur à la fin du contrat conformément au paragraphe c), sauf pour les cas prévus au paragraphe d). En contrepartie de cette obligation, l'entrepreneur convient de se tenir prêt, pendant toute la durée du contrat, à exécuter les travaux décrits dans le contrat. La responsabilité maximale du Canada à l'égard des travaux exécutés dans le cadre du contrat ne doit pas dépasser la valeur maximale du contrat, à moins d'une augmentation autorisée par écrit par l'autorité contractante.
- (c) Si, pendant la durée du contrat, le Canada n'exige pas une quantité de travaux correspondant à la valeur minimale du contrat, il devra verser à l'entrepreneur la différence entre cette valeur et le coût total des travaux demandés.
- (d) Conformément à cet article, le Canada n'aura aucune obligation à l'égard de l'entrepreneur si le Canada résilie l'ensemble du contrat :
- (i) pour manquement;
 - (ii) pour des raisons pratiques à la suite de la décision ou de la recommandation d'un tribunal ou d'une cour, énonçant que le contrat peut être résilié, faire l'objet d'une autre demande de soumissions ou être attribué à un autre fournisseur;
 - (iii) pour des raisons pratiques dans les 10 jours ouvrables suivant l'attribution du contrat.

7.5 Clauses et conditions uniformisées

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

(a) Conditions générales

- (i) 2035 (2013-06-27), Conditions générales – besoins plus complexes de services, s'applique et en fait partie intégrante.

Le texte sous le paragraphe 04 de l'article 41 – Code de conduite et attestations, du document 2035 susmentionné est remplacé par :

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

(b) Conditions générales supplémentaires

Les conditions générales supplémentaires suivantes :

- (i) 4001 (2013-01-28), Conditions générales supplémentaires – Achat, location et maintenance de matériel;
- (ii) 4003 (2010-08-16), Conditions générales supplémentaires – Logiciels sous licence;
- (iii) 4004 (2013-04-25), Conditions générales supplémentaires – Services de maintenance et de soutien des logiciels sous licence;
- (iv) 4006 (2010-08-16), Conditions générales supplémentaires – L'entrepreneur détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux;

s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

7.6 Durée du contrat

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

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

(b) Option de prolongation du contrat :

- (i) L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus six période(s) supplémentaire(s) de un année(s) 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 peut être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, à des fins administratives seulement, par une modification au contrat.

7.7 Responsables

Remarque à l'intention de l'autorité contractante : Utiliser la clause suivante dans tous les contrats.

(a) Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : _____
 Titre : _____
 Direction : _____

Direction générale des approvisionnements
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

Adresse : _____

Téléphone : _____

Télécopieur : _____

Courriel : _____

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 ni de travaux qui n'y sont pas prévus à la suite de demandes ou d'instructions verbales ou écrites provenant d'une personne autre que l'autorité contractante.

(b) **Chargé de projet**

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : _____

Télécopieur : _____

Courriel : _____

Lorsque cette personne est absente, le responsable technique est :

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : _____

Télécopieur : _____

Courriel : _____

Le chargé de projet est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter de questions techniques avec le responsable technique; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser la modification de la portée des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

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

[Remplir ou supprimer, selon le cas.]

7.8 Divulgence proactive des marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant des renseignements sur son statut d'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la Loi sur la pension de la fonction publique (LPFP), l'entrepreneur a convenu que ces renseignements seront affichés sur les sites Web ministériels, conformément à l'Avis sur la politique sur les marchés 2012-2 du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

7.9 Paiement

(a) **Base de paiement**

- (i) **Trousse(s) du PDV** : Pour la fourniture du ou des trousse(s) du PDV (y compris le matériel, la ou les licences d'utilisation du logiciel, la livraison, l'installation, l'intégration et la configuration du logiciel sous licence et du matériel, la garantie du logiciel et du matériel, les services de maintenance et de soutien du logiciel, ainsi que la

documentation) conformément au contrat, le Canada paiera à l'entrepreneur le prix ferme indiqué à l'annexe B, FAB destination, droits de douane compris, TPS/TVH en sus.

Coût estimatif : _____ \$

- (ii) **Garantie facultative prolongée du matériel** : Pour la prolongation de la période de garantie du matériel et, si le Canada exerce son option de prolonger la période de garantie du matériel et du logiciel sous licence, le Canada paiera à l'entrepreneur, à l'avance, le prix annuel ferme indiqué à l'annexe B, FAB destination, droits de douane compris, TPS/TVH en sus.

Coût estimatif : _____ \$

- (iii) **Services facultatifs de maintenance et de soutien du logiciel** : Pour les services de maintenance et de soutien du logiciel sous licence après la période de maintenance et de soutien du logiciel sous licence, si le Canada exerce son option de prolonger la période de maintenance et de soutien du logiciel sous licence, le Canada paiera à l'entrepreneur, à l'avance, le prix annuel ferme indiqué à l'annexe B, FAB destination, droits de douane compris, TPS/TVH en sus.

Coût estimatif : _____ \$

- (iv) **Trousse (s) du PDV facultative(s) supplémentaire(s)** : Pour une ou des trousse(s) de PDV supplémentaires (y compris le matériel, la ou les licences d'utilisation du logiciel, la livraison, l'installation, l'intégration et la configuration du logiciel sous licence et du matériel, la garantie du logiciel et du matériel, les services de maintenance et de soutien du logiciel, ainsi que la documentation) conformément au contrat, si le Canada exerce son option, le Canada paiera à l'entrepreneur le prix ferme indiqué à l'annexe B, FAB destination, droits de douane compris, TPS/TVH en sus.

Coût estimatif : _____ \$

- (v) **Balances de PDV facultatives** : Pour la fourniture de balances de PDV (y compris tout l'équipement, les logiciels, le câblage, les composants, l'installation et la configuration nécessaires) conformément au contrat, si le Canada exerce son option, le Canada paiera à l'entrepreneur le prix ferme indiqué à l'annexe B, FAB destination, droits de douane compris, TPS/TVH en sus.

Coût estimatif : _____ \$

- (vi) **Services professionnels fournis dans le cadre d'une autorisation de tâche avec un prix maximum** : Pour les services professionnels demandés par le Canada, conformément à une AT approuvée, le Canada paiera l'entrepreneur, en arrérages, jusqu'à concurrence du prix maximum de l'AT, pour les heures réellement travaillées et tout produit livrable résultant conformément aux taux quotidiens fermes tout compris établis à l'annexe B, Base de paiement, taxes applicables en sus. Les périodes de travail de moins d'une journée seront calculées au prorata, une journée normale de travail comptant 7,5 heures.

Coût estimatif : _____ \$

- (vii) **Taxes applicables** :

Coût estimatif : _____ \$

- (viii) **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 sa soumission.

- (ix) **Taux pour les services professionnels :** D'après l'expérience du Canada, les soumissionnaires proposeront parfois dans leur soumission des taux pour une ou plusieurs catégories de ressources qu'ils refuseront plus tard de respecter, en affirmant que ces taux ne leur permettent pas de recouvrer leurs frais ou de rentabiliser leurs activités, ce qui annule les avantages que le Canada aurait pu retirer de ce contrat. Si l'entrepreneur ne répond pas ou refuse de présenter une personne possédant les compétences décrites dans le contrat dans le délai prévu au contrat (ou qu'il propose plutôt de présenter quelqu'un d'une autre catégorie, à un taux différent), même si le Canada résilie le contrat en totalité ou en partie ou choisit de se prévaloir de ses droits en vertu des Conditions générales, le Canada peut imposer des sanctions ou prendre des mesures conformément à la Politique sur les mesures correctives du rendement des fournisseurs (ou l'équivalent) de TPSGC en vigueur. Ces mesures peuvent comprendre une évaluation de laquelle peut découler l'imposition à l'entrepreneur de conditions qu'il devra respecter pour continuer à faire affaire avec le Canada ou une radiation complète de l'entrepreneur l'empêchant de soumissionner à l'avenir.
- (x) **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 selon les nombres indiqués. Les engagements relatifs à l'acquisition d'une quantité ou d'une valeur précise de biens ou de services sont décrits ailleurs dans le contrat.
- (b) **Limitation des dépenses**
- (i) Dans le cadre du contrat, la responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur ne doit pas dépasser la somme indiquée à la première page du contrat, moins la TPS ou la TVH, selon le cas. En ce qui concerne le montant inscrit à la première page du contrat, les droits de douane sont inclus, et les taxes applicables sont incluses. L'engagement d'acquérir une quantité ou une valeur précise de biens ou de services est décrit ailleurs dans le contrat.
- (ii) Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant d'une modification de conception ou d'une modification ou interprétation des spécifications ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces modifications de conception, modifications ou interprétations des spécifications n'aient été approuvées, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrées aux travaux. L'entrepreneur ne doit pas exécuter des travaux ni 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 concernant la suffisance des fonds :
- (A) lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée;
- (B) quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat;
- (C) dès qu'il juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux;
- selon la première occurrence.
- (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) **Modalités de paiement – Paiement mensuel**
- (i) H1008C (2008-05-12), Paiement mensuel

- (d) **Modalités de paiement pour les autorisations de tâche comportant un prix maximum :** Pour chaque AT attribuée dans le cadre du contrat et comportant un prix maximum:
- (i) Le Canada paiera l'entrepreneur une fois par mois uniquement, conformément à la Base de paiement. L'entrepreneur doit présenter des feuilles de présence pour chaque ressource, indiquant le nombre de jours et d'heures de travail effectué, pour justifier les montants réclamés sur la facture.
 - (ii) Une fois que le Canada a payé le prix maximum d'une AT, il n'a plus à verser d'autres montants, mais l'entrepreneur doit achever les travaux décrits dans l'AT, au prix maximum indiqué dans l'AT. Si les travaux décrits dans l'AT sont terminés plus tôt que prévu, et que leur coût (en fonction de la durée des travaux confirmée par les feuilles de présence) selon les taux établis dans le contrat est inférieur au prix maximum de l'AT, le Canada n'est tenu de payer que le temps consacré à la réalisation des travaux liés à l'AT.
- (e) **Méthode de paiement – Paiement anticipé**
- (i) Le Canada versera un paiement anticipé à l'entrepreneur pour les services facultatifs de maintenance et de soutien du logiciel et les services de garantie prolongée si :
 - (A) une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;
 - (B) tous ces documents ont été vérifiés par le Canada.
 - (ii) Le versement d'un paiement anticipé n'empêche pas le Canada d'exercer un recours à l'égard du paiement anticipé ou des travaux si les travaux exécutés par la suite sont jugés inacceptables.
- (f) **Crédits de paiement**
- (i) **Livraison tardive :** Si l'entrepreneur ne fournit pas les produits livrables ou les services dans le délai précisé dans le contrat, il doit offrir au Canada un crédit de 500.00\$ pour chaque jour civil de retard, jusqu'à concurrence de 10 jours, à la condition que le montant des dommages-intérêts ne dépasse pas 10 % du prix des travaux livrés en retard.
 - (ii) **Services professionnels:** Si l'entrepreneur ne fournit pas les services d'une ressource professionnelle qualifiée dans les délais précisés dans le contrat ou de l'autorisation de tâche valide émise, il devra accorder au Canada un crédit correspondant au taux journalier (à raison de 7,5 heures par jour) de la ressource non présente pour chaque journée (ou partie de journée) de retard, jusqu'à concurrence de 10 jours.
 - (iii) **Mesures correctives :** Si, conformément à cet article, les crédits sont applicables durant 2 mois consécutifs ou 3 mois sur une période de 12 mois, l'entrepreneur doit présenter un plan d'action écrit décrivant les mesures qui seront prises pour éviter que le problème ne se produise de nouveau. L'entrepreneur aura 5 jours ouvrables pour présenter le plan d'action au client et à l'autorité contractante, et 20 jours ouvrables pour corriger la source du problème.
 - (iv) **Résiliation pour non-respect du niveau de disponibilité:** Outre les autres droits qui lui sont conférés dans le cadre du contrat, le Canada peut résilier le contrat conformément aux conditions générales pour manquement en donnant à l'entrepreneur un avis écrit de trois (3) mois lui faisant part de son intention, si:
 - (A) le montant total de crédits pour tout cycle mensuel de facturation atteint un niveau de 10 % de la facturation total pour ce mois; ou
 - (B) les mesures correctives demandées ci-dessus à l'entrepreneur n'ont pas été prises.

La résiliation prendra effet une fois la période de préavis de trois (3) mois terminée, à moins que l'entrepreneur ait maintenu le niveau de disponibilité pendant ces trois mois.

- (v) **Crédits s'appliquant pendant toute la durée du contrat** : Les parties conviennent que les crédits seront appliqués tout au long du contrat, y compris durant la mise en œuvre.
 - (vi) **Crédits représentant des dommages-intérêts** : Les parties conviennent que les crédits sont des dommages-intérêts et qu'ils représentent la meilleure estimation préalable de la perte pour le Canada dans l'éventualité du manquement applicable. Les crédits ne visent pas à constituer une pénalité, et ne doivent pas être considérés comme constituant une pénalité.
 - (vii) **Droit du Canada d'obtenir le paiement** : Les parties conviennent que ces crédits représentent une dette déterminée. Afin d'obtenir le paiement des crédits, le Canada est autorisé en tout temps à retenir, à recouvrer ou à déduire tout montant dû et impayé de toute somme due à l'entrepreneur par le Canada de temps à autre.
 - (viii) **Droits et recours non limités du Canada** : Les parties conviennent que rien dans le présent article ne limite les droits ou les recours dont le Canada peut se prévaloir conformément au présent contrat (y compris le droit de résilier le contrat pour manquement) ou en vertu de la loi en général.
 - (ix) **Droits de vérification** : Le calcul de l'entrepreneur relatif aux crédits dans le cadre du contrat peut être vérifié par le service de vérification du gouvernement, à la discrétion de l'autorité contractante, avant ou après le versement du paiement à l'entrepreneur. L'entrepreneur doit coopérer entièrement avec le Canada au cours de la réalisation de toute vérification en permettant au Canada d'accéder à tous les documents et systèmes que le Canada juge nécessaires pour veiller à ce que tous les crédits aient été correctement imputés au Canada dans les factures de l'entrepreneur. Si une vérification démontre que des factures passées contiennent des erreurs de calcul des crédits, l'entrepreneur doit payer au Canada le montant, tel qu'il a été déterminé par la vérification, qui aurait dû être crédité au Canada, en plus des intérêts, à compter de la date à laquelle le Canada a versé le paiement excédentaire jusqu'à la date du remboursement (le taux d'intérêt est le taux officiel d'escompte par année de la Banque du Canada en vigueur à la date à laquelle le crédit était dû au Canada, plus 1,25 % par année). Si, à la suite d'une vérification, le Canada détermine que les documents ou les systèmes de l'entrepreneur servant à déterminer, à calculer ou à enregistrer les crédits ne sont pas adéquats, l'entrepreneur devra mettre en œuvre toutes les mesures supplémentaires exigées par l'autorité contractante pour remédier au problème.
- (g) **Aucune obligation de payer pour des travaux non effectués en raison de la fermeture des bureaux du gouvernement**
- (i) Si l'entrepreneur, ses employés, ses sous-traitants ou ses agents ne peuvent accéder aux locaux du gouvernement où ils assurent des services selon le contrat en raison de l'évacuation et de la fermeture de ces bureaux et que cette situation les empêche de faire leur travail, le Canada n'est pas tenu de payer l'entrepreneur pour les travaux qui auraient pu être effectués sans l'évacuation ou la fermeture.
 - (ii) Si l'entrepreneur, ses employés, ses sous-traitants ou ses agents ne peuvent accéder aux locaux du gouvernement où ils assurent des services en vertu du contrat en raison d'une grève ou d'un lock-out et que cette situation les empêche de faire leur travail, le Canada n'est pas tenu de payer l'entrepreneur pour les travaux qui auraient pu être effectués s'il avait eu accès aux locaux.

7.10 Instructions relatives à la facturation

- (a) L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément aux renseignements demandés dans les conditions générales.
- (b) La facture de l'entrepreneur doit comporter un poste pour chaque sous-alinéa de la Base de paiement.
- (c) En soumettant des factures (portant sur des articles qui ne font pas l'objet de 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 les frais résultant de l'exécution des travaux par des sous-traitants.
- (d) L'entrepreneur doit remettre au chargé de projet l'original de chaque facture et une copie à l'autorité contractante.

7.11 Attestations

- (a) La conformité des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission est une condition du contrat et peut être vérifiée par le Canada pendant toute la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou si l'on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission présentent de fausses déclarations, qu'elles aient été faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément à la disposition du contrat en la matière.

7.12 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Manquement de la part de l'entrepreneur

L'entrepreneur comprend et convient que l'entente de mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi conclue avec le Programme du travail de Ressources humaines et Développement des compétences Canada doit demeurer valide pendant toute la durée du contrat. Si l'Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi devient invalide, le nom de l'entrepreneur sera ajouté à la « Liste d'admissibilité limitée à soumissionner au Programme des contrats fédéraux ». L'imposition d'une telle sanction par Ressources humaines et Développement des compétences Canada peut entraîner l'annulation du contrat.

7.13 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi conformément aux lois en vigueur _____, et les lois entre les parties seront déterminées par ces lois. (*Insérer le nom de la province ou du territoire précisé dans la soumission, le cas échéant.*)

7.14 Ordre de priorité des documents

En cas d'écart entre le libellé des documents qui figurent sur la liste suivante, c'est le libellé du document qui apparaît en premier sur la liste qui prévaut :

- (a) les articles du présent accord, y compris les clauses du guide des CCUA qui y sont intégrées par renvoi;
- (b) les conditions générales supplémentaires, dans l'ordre suivant :
 - (i) 4001;
 - (ii) 4003;
 - (iii) 4004;
 - (iv) 4006;
- (c) les conditions générales 2035(2013-06-27);
- (d) l'annexe A, Énoncé des Besoin;

- (e) l'annexe B, Base de paiement;
- (f) l'annexe C, Software List;
- (g) l'annexe D; autorisations de tâche;
- (h) les autorisations de tâche signées (*ainsi que toutes les annexes, le cas échéant*);
- (i) le formulaire de garantie de performance, un accord distinct devant être signé par _____ conformément à l'article intitulé « Garantie de performance »;

Remarque à l'intention des soumissionnaires : Une garantie de performance pourrait être exigée, par exemple, à la suite de l'examen de la capacité financière du soumissionnaire. Dans le cas contraire, supprimer ce paragraphe à l'attribution du contrat. Si la demande de soumissions impose la garantie de performance comme condition préalable à l'attribution du contrat, il n'est pas nécessaire de l'inclure sous forme d'annexe ni de l'indiquer dans la liste des documents visés par l'ordre de priorité, puisqu'elle sera déjà signée avant l'attribution.

- (j) la soumission de l'entrepreneur datée du _____ (*insérer la date de la soumission*), modifiée le _____ (*insérer la ou les dates de modification, s'il y a lieu*), à l'exclusion des modalités du concepteur de logiciels pouvant faire partie de la soumission, des dispositions sur la limitation de la responsabilité et des modalités intégrées dans la soumission par renvoi (y compris par hyperlien).

7.15 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

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

Remarque à l'intention des soumissionnaires : On intégrera la présente clause ou la clause suivante dans le contrat subséquent selon que le soumissionnaire retenu est un entrepreneur canadien ou un entrepreneur étranger.

7.15 Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

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

7.16 Exigences en matière d'assurance

(a) Compliance with Insurance Requirements

- (i) L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à l'annexe _____. L'entrepreneur doit maintenir la couverture d'assurance exigée pendant toute la durée du contrat. Le respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.
- (ii) L'entrepreneur est responsable de décider si une assurance supplémentaire est nécessaire pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance supplémentaire souscrite est à la charge de l'entrepreneur ainsi que pour son bénéfice et sa protection.
- (iii) L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. Pour les soumissionnaires établis au Canada, l'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada, cependant, pour les soumissionnaires établis à l'étranger, la couverture d'assurance doit être prise avec un assureur détenant une cote A.M. Best d'au moins « A ». L'entrepreneur doit, à la

demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

(b) Assurance de responsabilité civile commerciale

- (i) L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000\$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
- (ii) La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants:
 - (A) Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
 - (B) Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
 - (C) Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
 - (D) Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
 - (E) Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
 - (F) Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
 - (G) Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
 - (H) Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
 - (I) Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
 - (J) Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.

- (K) S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
- (L) Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.
- (M) Assurance automobile des non-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.

(c) **Assurance responsabilité contre les erreurs et les omissions**

- (i) L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une assurance responsabilité contre les erreurs et les omissions (également appelée assurance responsabilité civile professionnelle) d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit en aucun cas être inférieure à 1 000 000 \$ par sinistre et suivant le total annuel, y compris les frais de défense.
- (ii) S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
- (iii) L'avenant suivant doit être compris : Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.

7.17 Limitation de la responsabilité – gestion de l'information/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 préétabli des dommages-intérêts. L'entrepreneur est uniquement responsable des dommages indirects, particuliers ou consécutifs, dans la mesure décrite dans cet article, même si l'entrepreneur a été avisé de la possibilité de ces dommages.

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

- (i) L'entrepreneur est entièrement responsable envers le Canada de tous les dommages, y compris les dommages indirects, particuliers ou consécutifs, causés par l'exécution ou l'inexécution du contrat par l'entrepreneur et qui se rapportent à :
 - (A) toute violation des droits de propriété intellectuelle dans la mesure où l'entrepreneur viole l'article des conditions générales intitulé « Atteinte aux droits de propriété intellectuelle et redevances »;
 - (B) toute blessure physique, y compris la mort.
- (ii) L'entrepreneur est responsable de tous les dommages directs qui touchent des biens mobiliers ou biens immobiliers qui sont la propriété du Canada, qui sont en sa possession, ou qui sont occupés par le Canada.
- (iii) Chaque partie est responsable de tous les dommages directs causés par son manquement à l'obligation de confidentialité en vertu du contrat. Chaque partie est aussi responsable de tous les dommages indirects, particuliers ou consécutifs relatifs à sa divulgation non autorisée des secrets industriels de l'autre partie (ou des secrets

industriels d'un tiers fournis par une partie à une autre, en vertu du contrat) qui concernent la technologie de l'information.

- (iv) L'entrepreneur est responsable de tous les dommages directs qui se rapportent à une charge ou à une réclamation liée à toute portion des travaux pour lesquels le Canada a effectué un paiement. Cela ne s'applique pas aux charges ou réclamations relatives aux droits de propriété intellectuelle, lesquelles sont traitées au sous-alinéa (i)(A) ci-dessus.
- (v) L'entrepreneur est aussi responsable de tous les autres dommages directs subis par le Canada qui ont été causés par l'entrepreneur en lien quelconque avec le contrat, y compris:
 - (A) tout manquement aux obligations 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 pour manquement, jusqu'à concurrence d'un maximum global pour ce sous-alinéa (B) du montant le plus élevé entre 0.75 fois le coût total estimatif (le montant indiqué à la première page du contrat dans la case intitulée « Coût total estimatif » ou le montant indiqué sur chaque commande subséquente, bon de commande ou tout autre document utilisé pour commander des biens ou des services), ou 1,000,000.00\$.

En aucun cas, la responsabilité totale de l'entrepreneur aux termes de l'alinéa (v) ne dépassera le coût total estimatif (comme défini plus haut) du contrat ou 1,000,000.00\$, le montant le plus élevé étant retenu.

- (vi) Si les dossiers ou les données du Canada sont endommagés à la suite d'une négligence ou d'un acte délibéré de l'entrepreneur, la seule responsabilité de l'entrepreneur consiste à rétablir à ses frais les dossiers et les données du Canada en utilisant la copie de sauvegarde la plus récente conservée par le Canada. Ce dernier doit s'assurer de sauvegarder adéquatement ses documents et données.
- (c) **Réclamations de tiers :**
- (i) Que la réclamation soit faite au Canada ou à l'entrepreneur, chaque partie convient qu'elle est responsable des dommages qu'elle cause à tout tiers relativement au contrat, tel 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 causés au tiers. Aucun accord de règlement ne lie une partie, sauf si ses représentants autorisés l'ont approuvé par écrit.
 - (ii) Si le Canada doit, en raison d'une responsabilité conjointe et solidaire, payer un tiers pour des dommages causés par l'entrepreneur, 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 un manquement à l'obligation de confidentialité.

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

7.18 Entrepreneur en coentreprise

- (a) L'entrepreneur confirme que le nom de la coentreprise est _____ et qu'elle est formée des membres suivants : [énumérer les membres de la coentreprise nommés dans la soumission originale de l'entrepreneur].
- (b) En ce qui a trait aux rapports entre les membres de cette coentreprise, chacun d'eux adopte les conventions, fait les déclarations et offre les garanties suivantes (le cas échéant) :
- (i) _____ a été nommé comme « membre représentant » de la coentreprise et est pleinement habilité à intervenir à titre de mandataire de chacun des membres de celle-ci pour ce qui est des questions se rapportant au présent contrat;
- (ii) en remettant un avis au membre représentant, le Canada sera réputé l'avoir remis à tous les membres de cette coentreprise;
- (iii) 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) Les membres de la coentreprise acceptent que le Canada puisse, à sa discrétion, résilier le contrat en cas de différend entre les membres lorsqu'il est d'avis que ce différend nuit à l'exécution des travaux, et ce, de quelque façon que ce soit.
- (d) 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 les exigences contractuelles relatives aux marchandises contrôlées et à la sécurité, le cas échéant, s'appliquent à chaque membre de la coentreprise.

Remarque à l'intention des soumissionnaires : Supprimer la présente clause si le soumissionnaire à qui le contrat est attribué n'est pas une coentreprise. Si l'entrepreneur est une coentreprise, la présente clause doit être remplie au moyen des renseignements fournis dans sa soumission.

7.19 Matériel

- (a) Selon les dispositions des conditions générales supplémentaires 4001 :

La partie III des conditions 4001 s'applique au contrat (Conditions supplémentaires : achat)	Oui
La partie IV des conditions 4001 s'applique au contrat (Conditions supplémentaires : location)	Non
La partie V des conditions 4001 s'applique au contrat (Conditions supplémentaires : maintenance)	Oui
Lieu de livraison	Voir l'Énoncé des besoins
Lieu d'installation	Voir l'Énoncé des besoins
Date de livraison	Dans les 10 jours suivant la date d'attribution. Pour les options, dans les 20 jours suivant la demande du Canada.
L'entrepreneur doit remettre la documentation relative au matériel	Oui
L'entrepreneur doit mettre à jour la documentation relative au matériel pendant la durée du contrat	Oui

La documentation relative au matériel doit comprendre la documentation sur la maintenance	Oui
Langue de la documentation relative au matériel	<i>la documentation relative au matériel doit être fournie en anglais et en français</i>
Format et support de livraison de la documentation relative au matériel	<i>Copie papier</i>
Exigences de livraison particulières	Non
Exigences particulières relatives au lieu de livraison ou à l'installation	Non <i>La partie 4 des conditions 4001 ne s'applique pas au contrat.</i>
L'entrepreneur doit installer le matériel au moment de la livraison	Non
L'entrepreneur doit intégrer et configurer le matériel au moment de la livraison	Non
Le matériel fait partie d'un système	Oui
Essai du niveau de disponibilité préalable à l'acceptation	Non
Niveau de disponibilité minimal du matériel	Non
Période de garantie du matériel	12 mois, en plus de toute période (jusqu'à concurrence de trois périodes supplémentaires d'un an) durant laquelle le Canada a exercé son option de prolonger la durée du contrat et la période de garantie. Les options ne pourront être exercées que par l'autorité contractante et seront confirmées, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

7.20 Résiliation des services de maintenance et de soutien du logiciel pour des raisons de commodité

Nonobstant les dispositions relatives à la résiliation pour raisons de commodité prévues à l'article 30 du document 2035, Conditions générales – besoins plus complexes de services, les parties conviennent que si le Canada procède à une résiliation pour raisons de commodité des services pour lesquels un paiement anticipé a été versé, les frais engagés jusqu'à la date de résiliation seront calculés au prorata, en prenant pour acquis qu'une année compte douze mois et qu'un mois compte trente jours. L'entrepreneur devra rembourser immédiatement au Canada la partie non régie du paiement anticipé et lui verser les intérêts y afférents, de la date du paiement anticipé à la date du remboursement, selon le taux d'escompte annuel établi par la Banque du Canada et en vigueur à la date du versement du paiement anticipé, majoré de 1,25 % par année.

7.21 Logiciel sous licence

(a) En vertu des dispositions des conditions générales supplémentaires 4003 :

Logiciel sous licence	Le logiciel sous licence, défini dans les conditions 4003, comprend tous les produits offerts par l'entrepreneur dans sa soumission ainsi que tout autre code de logiciel requis pour que ces produits fonctionnent conformément à la documentation et aux spécifications du logiciel, y compris les produits suivants : _____ [Ces renseignements devront être insérés à l'attribution du contrat, à partir des renseignements indiqués dans la soumission de l'entrepreneur.]
Type de licence octroyée	<i>licence d'appareil</i>
Nombre d'utilisateurs sous licence	10
Option d'achat de licences d'appareil supplémentaires	L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable d'acheter des licences d'appareil supplémentaires au prix indiqué à l'annexe B selon les mêmes modalités que celles

Solicitation No. - N° de l'invitation	Amd. No. - N° de la modif.	Buyer ID - Id de l'acheteur
MODÈLE POUR LES BESOINS PLUS COMPLEXES, VERSION ADAPTÉE POUR LES PRODUITS INFORMATIQUES 2.4 (26 JUILLET 2013)		
Client Ref. No. - N° de réf. du client	File No. - N° du dossier	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

	des licences d'appareil initiales octroyées en vertu du contrat . Cette option peut être exercée en tout temps pendant la durée du contrat et aussi souvent que le veut le Canada. Seule l'autorité contractante peut exercer cette option en remettant un avis écrit. Le tout sera confirmé, à des fins administratives seulement, par une modification au contrat.
Langue du logiciel sous licence	Le logiciel sous licence doit être livré en français et en anglais.
Support sur lequel le logiciel sous licence doit être livré	<i>téléchargement par Internet</i>
Durée de la licence	_____ [Remplir UNIQUEMENT si la licence est d'une durée limitée. Supprimer cette ligne si votre licence est perpétuelle, puisque les conditions 4003 prévoient déjà cette situation.]
Période de garantie du logiciel	12 mois
Dépôt du code source requis	Non

- (b) **Maintenance continue du code de logiciel** : L'entrepreneur doit continuer d'assurer la maintenance de la version du logiciel sous licence (c.-à-d. de la version ou de l'« édition » faisant l'objet des licences accordées au départ conformément au marché) 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 2 ans après l'attribution du contrat de logiciel. Si, après cette période, l'entrepreneur ou l'éditeur de logiciels décide de cesser la maintenance de la version ou de l'« édition » en cours du logiciel sous licence et décide plutôt d'offrir des mises à jour du logiciel sous licence dans le cadre des services de soutien, il doit en aviser le Canada par écrit au moins 12 mois avant cette cessation.

7.22 Maintenance et soutien de logiciel sous licence

Remarque à l'intention de l'autorité contractante : Remplir les cellules ci-dessous pour vous assurer d'avoir intégré dans votre contrat tous les renseignements demandés par les conditions générales supplémentaires 4004 ainsi que les variantes que requièrent les exigences particulières de votre client.

Il vous faudra peut-être supprimer des lignes du tableau. Pour ce faire, cliquer n'importe où dans la ligne à supprimer. Cliquer ensuite avec le bouton droit de la souris et choisir « Supprimer colonne/ligne », puis « Ligne ».

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

Période de soutien du logiciel	<i>la période de soutien en question correspond à la durée du contrat.</i>
Période de soutien du logiciel lorsque des licences supplémentaires sont ajoutées pendant la durée du contrat	Dans le cas des licences d'utilisation supplémentaires achetées conformément au contrat, la période de soutien du logiciel en cours s'appliquera aux autres licences achetées, de sorte que la période de soutien du logiciel se terminera à la même date que l'ensemble des licences pour lesquelles des services de soutien sont assurés en vertu du contrat.
Option de prolongation de la période de soutien du logiciel	L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la période de soutien du logiciel de 6 périodes supplémentaires de 12 mois. Le Canada peut se prévaloir de cette option à n'importe quel moment pendant la durée du contrat. L'entrepreneur convient que pour toute la période de soutien du logiciel, les prix seront ceux indiqués à l'annexe B. Seule l'autorité contractante peut exercer cette option en remettant un avis écrit. Le tout sera confirmé, à des fins administratives seulement, par une modification au contrat.
L'entrepreneur doit fournir des services de soutien sur place	Non
L'entrepreneur doit fournir les services d'une équipe d'intervention d'urgence	Non

Solicitation No. - N° de l'invitation	Amd. No. - N° de la modif.	Buyer ID - Id de l'acheteur
MODÈLE POUR LES BESOINS PLUS COMPLEXES, VERSION ADAPTÉE POUR LES PRODUITS INFORMATIQUES 2.4 (26 JUILLET 2013)		
Client Ref. No. - N° de réf. du client	File No. - N° du dossier	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

L'entrepreneur doit installer les correctifs d'erreurs de logiciel ainsi que les versions et les mises à niveau relatives à la maintenance du logiciel	Oui
L'entrepreneur doit faire le suivi des versions de logiciel aux fins de contrôle de la configuration	Oui
Coordonnées pour accéder aux services de soutien de l'entrepreneur	<p>Conformément à l'article 5 des conditions 4004, voici les coordonnées permettant d'accéder aux services de soutien de l'entrepreneur :</p> <p>Accès par téléphone sans frais : _____</p> <p>Accès par télécopieur sans frais : _____</p> <p>Accès par courriel : _____</p> <p>L'entrepreneur doit répondre (par l'entremise d'un agent de service en direct) aux appels téléphoniques et aux messages transmis par télécopieur ou par courriel dans les soixante (60) minutes suivant l'heure du premier appel du client ou de l'utilisateur ou l'heure à laquelle il a transmis son premier message.</p> <p><i>[Remarque à l'intention des soumissionnaires : On indiquera ces renseignements à l'attribution du contrat, selon les renseignements fournis par l'entrepreneur. On demande aux soumissionnaires d'indiquer ces renseignements dans leur soumission.]</i></p>
Site Web	<p>Conformément à l'article 5 des conditions 4004, l'entrepreneur doit rendre ses services de soutien accessibles par Internet. Pour ce faire, il doit à tout le moins fournir une foire aux questions, des routines de diagnostic de logiciel en ligne et des outils de soutien. Malgré l'horaire des services de soutien, le site Web de l'entrepreneur doit être accessible aux utilisateurs du Canada 24 heures par jour, 365 jours par année, et ce, 99 % du temps. Voici l'adresse du site Web de l'entrepreneur pour le soutien par Internet : _____.</p> <p><i>[Remarque à l'intention des soumissionnaires : On indiquera l'adresse du site Web à l'attribution du contrat, selon les renseignements fournis par l'entrepreneur. On demande aux soumissionnaires d'indiquer ces renseignements dans leur soumission.]</i></p>
Langue des services de soutien	Les services de soutien doivent être offerts en français et en anglais, selon le choix de l'utilisateur ayant recours aux services de soutien.

7.23 Formation

- (a) **Offre de formation :** L'entrepreneur doit offrir de la formation, sur demande du Canada, conformément à l'annexe A, ce qui comprend la fourniture du matériel de formation nécessaire pour donner la formation. Conformément au contrat, la formation sera demandée au moyen d'autorisations de tâches.
- (b) **Formation sur les logiciels :**
- (i) L'entrepreneur doit offrir au besoin une formation *ex. en classe* sur les produits logiciels qui font partie de la solution logicielle pendant la durée du contrat, lorsqu'une AT relative à la formation est attribuée conformément à celui-ci.
 - (ii) La formation doit être offerte dans différentes villes canadiennes, comme le précise l'AT.

- (iii) La formation doit être disponible dans un délai de 15 jours ouvrables suivant l'attribution de l'AT.
- (iv) La formation, à savoir l'enseignement et le matériel didactique, doit être offerte en *anglais*.
- (v) Avant de donner la formation, l'entrepreneur doit soumettre au responsable technique, au moins 10 jours ouvrables avant la première séance de formation, le plan et l'horaire de cours, le matériel didactique ainsi que le nom et les qualifications des instructeurs.
[Supprimer ce paragraphe si un plan de formation donne déjà ces renseignements].

7.24 Services professionnels – Généralités

- (a) L'entrepreneur doit fournir sur demande les services professionnels précisés dans ce contrat. Les ressources fournies par l'entrepreneur doivent toutes avoir les qualifications décrites dans le contrat (y compris celles qui portent sur l'expérience, l'accréditation professionnelle, la formation, les exigences linguistiques et la cote de sécurité). Ces ressources doivent pouvoir assurer les services demandés à n'importe laquelle des dates de livraison indiquées dans le contrat.
- (b) Si l'entrepreneur ne réussit pas à livrer les produits livrables (à l'exception des services d'une personne) ou à exécuter à temps une tâche décrite dans le contrat, le Canada, en plus de tous ses autres droits ou recours en vertu de ce contrat ou de la loi, peut aviser l'entrepreneur de ce défaut et exiger que l'entrepreneur soumettre par écrit au responsable technique, dans les 10 jours ouvrables qui suivent, un plan détaillant les actions qu'il entend prendre pour corriger ce défaut. L'entrepreneur doit préparer le plan et le mettre en œuvre à ses frais.
- (c) Supprimer l'article 08 des conditions générales 2035 intitulé « Remplacement d'individus spécifiques » et le remplacer par ce qui suit :

Remplacement d'individus spécifiques :

- (i) Si l'entrepreneur ne peut fournir les services d'une personne en particulier désignée dans le contrat pour exécuter les travaux, il doit, dans les 5 jours ouvrables suivant le départ de la ressource existante (ou si le Canada en a demandé le remplacement, dans les 10 jours ouvrables suivant la remise d'un avis à cet effet) fournir à l'autorité contractante ce qui suit :
 - (A) le nom, les qualifications et l'expérience d'un remplaçant proposé disponible immédiatement;
 - (B) les renseignements de sécurité sur le remplaçant proposé exigés par le Canada, s'il y a lieu.

Les qualifications et l'expérience du remplaçant doivent correspondre à la note obtenue par la ressource originale ou la dépasser.
- (ii) Sous réserve des dispositions relatives au retard justifiable, lorsque le Canada constate qu'une personne désignée dans le contrat pour fournir les services n'a pas été mise à sa disposition ou ne réalise pas les travaux, l'autorité contractante peut choisir :
 - (A) d'exercer les droits du Canada ou d'exercer un recours en vertu du contrat ou de la loi, y compris de résilier le contrat pour manquement;
 - (B) d'évaluer les renseignements fournis à l'alinéa (c) (i) ci-dessus ou, si ces renseignements n'ont pas encore été fournis, d'exiger de l'entrepreneur qu'il propose un remplaçant, qui sera évalué par le responsable technique. Les compétences et l'expérience du remplaçant doivent correspondre à la note obtenue par la ressource initiale ou la dépasser, et le remplaçant doit être acceptable pour le Canada. Une fois le remplaçant évalué, le Canada pourra l'accepter, exercer les droits décrits à la division (ii) (A) ci-dessus ou encore demander qu'on lui propose un autre remplaçant en vertu du présent paragraphe.

Lorsqu'un retard justifiable s'applique, le Canada peut choisir l'option décrite en (c)(ii)(B) ci-dessus plutôt que de résilier le contrat en vertu de l'article intitulé « Retard justifiable ». La non-disponibilité d'une ressource en raison d'une affectation à un autre contrat ou projet (y compris ceux de l'État) exécuté par l'entrepreneur ou l'une de ses sociétés affiliées ne constitue pas un retard justifiable.

- (ii) L'entrepreneur ne doit en aucun cas permettre que les travaux soient exécutés par des remplaçants non autorisés. L'autorité contractante peut ordonner qu'une ressource cesse d'exécuter les travaux. L'entrepreneur doit alors se conformer sans délai à cet ordre. Le fait que l'autorité contractante n'ordonne pas qu'une ressource cesse d'exécuter les travaux n'a pas pour effet de relever l'entrepreneur de son obligation de satisfaire aux exigences du contrat.
- (iii) Les obligations énoncées dans le présent article s'appliquent en dépit des changements que le Canada pourrait avoir apportés au contexte opérationnel du client.

7.25 Préservation des supports électroniques

- (a) Avant de les utiliser sur l'équipement du Canada ou de les envoyer au Canada, l'entrepreneur doit utiliser un produit régulièrement mis à jour pour balayer les supports électroniques utilisés pour exécuter les travaux afin de s'assurer qu'ils ne contiennent aucun virus informatique ou code malveillant. L'entrepreneur doit informer aussitôt le Canada si un support électronique utilisé pour les travaux renferme des virus informatiques ou autres codes malveillants.
- (b) Si des renseignements ou des documents électroniques sont endommagés ou perdus (par exemple s'ils sont effacés par accident) pendant que l'entrepreneur en a la garde ou en tout temps avant qu'ils ne soient remis au Canada conformément au contrat, l'entrepreneur doit les remplacer immédiatement à ses frais.

7.26 Déclarations et garanties

L'entrepreneur a fait des déclarations à propos de son expérience et de son expertise et de celles de ses ressources proposées qui ont donné lieu à l'attribution du contrat. Il déclare et certifie que ces déclarations sont véridiques et reconnaît que le Canada s'est fondé sur elles pour lui attribuer le contrat. De plus, l'entrepreneur déclare et certifie qu'il a et qu'il aura pendant la durée du contrat, tout comme les ressources et les sous-traitants qui effectueront les travaux, les compétences, les qualifications, l'expertise et l'expérience nécessaires pour mener à bien et gérer les travaux conformément au contrat et qu'il (ainsi que les ressources et les sous-traitants dont il retiendra les services) a déjà assuré des services semblables pour le compte d'autres clients.

7.27 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. S'il veut y avoir accès, il doit en faire la demande au responsable technique. Sauf indication contraire à cet effet dans le contrat, le Canada n'est pas tenu de fournir à l'entrepreneur l'une ou l'autre des ressources précitées. 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, il peut exiger une modification de la Base de paiement, et des exigences supplémentaires en matière de sécurité peuvent s'appliquer.

7.28 Garantie de performance

Le contrat stipule que l'entrepreneur doit fournir au Canada une garantie sans condition et irrévocable relativement à l'acquittement de chacune des obligations de l'entrepreneur prévues au contrat. Cette garantie doit prendre la forme établie à l'annexe ____ (à fournir à l'attribution du contrat) et porter le sceau (si le Canada le demande) de _____. Si l'entrepreneur ne remet pas la garantie dûment signée dans les 10 jours ouvrables suivant l'attribution du contrat, le Canada peut immédiatement

résilier le contrat pour manquement sans aucune obligation envers l'entrepreneur pour les travaux réalisés avant la résiliation. Il incombe à l'entrepreneur d'obtenir et de présenter la garantie signée dans les délais prescrits.

Remarque à l'intention des soumissionnaires : *N'ajouter le présent article que si le Canada détermine qu'une garantie de performance (comme celle d'une société mère) est exigée à propos d'une évaluation de la capacité financière du soumissionnaire. Le nom du garant sera indiqué à l'attribution du contrat.*

7.29 Résiliation pour des motifs de commodité

À l'égard de l'article 30 des conditions générales 2035, le cas échéant, ou de l'article 32 des conditions 2030, le cas échéant, on supprime le paragraphe 4 pour le remplacer par les paragraphes 4, 5 et 6 suivants :

4. Les sommes auxquelles l'entrepreneur a droit selon le présent article et les sommes versées ou dues à l'entrepreneur ne doivent pas dépasser, au total, le prix contractuel.
5. Si l'autorité contractante résilie le contrat et si les articles du présent accord comprennent une garantie des travaux minimums, le montant total à verser à l'entrepreneur conformément au contrat ne doit pas dépasser le plus élevé des deux montants suivants :
 - (a) le montant total auquel a droit l'entrepreneur selon le présent article, en plus des montants qui lui ont été versés, des montants qui devront lui être payés en vertu de la garantie de revenu minimum, ainsi que les montants qui lui sont dus à la date de la résiliation;
 - (b) le montant total payable selon la garantie des travaux minimums, moins les montants qui ont été versés à l'entrepreneur et les montants qui lui sont dus à la date de la résiliation.
6. Sauf dans la mesure prévue dans le présent article, l'entrepreneur n'aura aucun recours, notamment en ce qui a trait à l'obtention de dommages-intérêts, compensation, perte de profit, indemnité découlant de tout avis de résiliation en vertu du présent article. L'entrepreneur convient de rembourser immédiatement au Canada tout paiement anticipé non liquidé à la date de la résiliation.

Solicitation No. - N° de l'invitation

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

MODÈLE POUR LES BESOINS PLUS COMPLEXES, VERSION ADAPTÉE POUR LES PRODUITS INFORMATIQUES VERSION 2.4 (26 JUILLET 2013)

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE A

ÉNONCÉ DES BESOIN

ANNEXE B**BASE DE PAIEMENT**

N° d'article	Description	Numéro de pièce et marque du fabricant d'origine	Spécifications - joindre le document des spécifications	Qté (E)	Prix unitaire ferme (F)
1	Trousse du PDV – Conformément à l'annexe A (y compris 12 mois de garantie pour le logiciel et le matériel, les services de maintenance et de soutien du logiciel et du matériel) :			10	À déterminer
	Ordinateur personnel				
	Écran tactile				
	Numériseur				
	Imprimante à reçus				
	Alimentation électrique tous courants				
	Logiciel du guichet de services				
	Logiciel du bureau administratif				
	Documentation sur le logiciel et le matériel				
3	Trousse(s) du PDV facultative(s) supplémentaire(s). Même configuration que pour l'article 1 ci-dessus.			75	À déterminer
4	Balances de PDV facultatives			28	À déterminer
5	Garantie prolongée facultative pour le matériel (jusqu'à concurrence de 85 trousse de PDV). Par tranches d'un an.		Période d'option 1 :	85	À déterminer
			Période d'option 2 :	85	
			Période d'option 3 :	85	
6	Services facultatifs de maintenance et de soutien du logiciel et du matériel (jusqu'à concurrence de 85 trousse de PDV). Par tranches d'un an.		Période d'option 1 :	85	À déterminer
			Période d'option 2 :	85	
			Période d'option 3 :	85	
			Période d'option 4 :	85	
			Période d'option 5 :	85	
			Période d'option 6 :	85	

Taux pour les services professionnels

Période	Tarif journalier ferme – concepteur de PDV	Tarif journalier ferme – spécialiste de PDV
Période initiale du contrat (année 1)	À déterminer	À déterminer
Période d'option un (année 2)	À déterminer	À déterminer
Période d'option deux (année 3)	À déterminer	À déterminer
Période d'option trois (année 4)	À déterminer	À déterminer
Période d'option quatre (année 5)	À déterminer	À déterminer
Période d'option cinq (année 6)	À déterminer	À déterminer
Période d'option six (année 7)	À déterminer	À déterminer

ANNEXE C**LISTE DE LOGICIELS**

Liste de tous les composants de logiciel, y compris le numéro de la version, incorporés dans la solution de PDV.

Nom de logiciel	Numéro de version

ANNEXE D

FORMULAIRE D'AUTORISATION DE TÂCHE (AT)

ENTREPRENEUR		NUMÉRO DE CONTRAT :	
No d'ENGAGEMENT		CODE FINANCIER :	
No d'AUTORISATION DE TÂCHE (MODIFICATION):		DATE DÉMISSION :	RÉPONSE AU PLUS TARD LE :
1. ÉNONCÉ DES TRAVAUX (ACTIVITÉS, ATTESTATIONS ET LIVRABLES)			
VOIR CI-JOINT L'ÉNONCÉ DES TRAVAUX ET LES ATTESTATIONS REQUISES.			
2. PÉRIODE DES SERVICES :	De (DATE) :	À (DATE) :	
3. EMPLACEMENT DES TRAVAUX :			
4. EXIGENCES LINGUISTIQUES :			
5. AUTRES CONDITIONS/CONTRAINTES :			
6. NIVEAU D'ATTESTATION DE SÉCURITÉ EXIGÉ POUR LE PERSONNEL DE L'ENTREPRENEUR :			
7. RÉPONSE DE L'ENTREPRENEUR :			
CATÉGORIE ET NOM DE LA RESSOURCE PROPOSÉE	NUMÉRO DE DOSSIER DE SÉCURITÉ DE TPSGC	TAUX QUOTIDIEN	NOMBRE ESTIMATIF DE JOURS
	Coût estimatif		
	TPS/TVH		
	TOTAL DU Coût DE MAIN-D'OEUVRE		
PRIX FERME OU PRIX MAXIMUM DE L'AT			
SIGNATURE DE L'ENTREPRENEUR			
Nom, titre et signature de la personne autorisée à signer au nom de l'entrepreneur (en caractères d'imprimerie)		Signature : _____	
		Date : _____	

Solicitation No. - N° de l'invitation

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

MODÈLE POUR LES BESOINS PLUS COMPLEXES, VERSION ADAPTÉE POUR LES PRODUITS INFORMATIQUES VERSION 2.4 (26 JUILLET 2013)

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

FORMULAIRE D'AUTORISATION DE TÂCHE (AT)

ENTREPRENEUR		NUMÉRO DE CONTRAT :	
NO D'ENGAGEMENT		CODE FINANCIER :	
NO D'AUTORISATION DE TÂCHE (MODIFICATION):		DATE DÉMISSION :	RÉPONSE AU PLUS TARD LE :

7. APPROBATION - POUVOIR DE SIGNATURE

Signatures (client)	Signatures (TPSGC)
Nom, titre et signature de la personne autorisée à signer :	
Responsable technique : _____	Autorité contractante ¹ : _____
Date : _____	Date : _____

¹ Signature requise pour les projets d'une valeur de 75 000 \$ ou plus, taxes applicables comprises.

Vous êtes tenu de vendre à sa Majesté la Reine du Chef du Canada, conformément aux modalités établies ou mentionnées dans la présente ou si-jointes, les services énumérés dans les présente et dans les documents ci-joints, aux prix établis.

Solicitation No. - N° de l'invitation

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

MODÈLE POUR LES BESOINS PLUS COMPLEXES, VERSION ADAPTÉE POUR LES PRODUITS INFORMATIQUES VERSION 2.4 (26 JUILLET 2013)

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ATTACHMENT 4.1

BID EVALUATION CRITERIA

PIÈCE JOINTE 4.2

BARÈME DE PRIX

TABLEAU 1

N° d'article	Description	Numéro de pièce et marque du fabricant d'origine	Spécifications - joindre le document des spécifications	Qté (E)	Prix unitaire ferme (F)	Prix calculé (E) X (F)
1	Trousse du PDV - Conformément à l'annexe A (y compris 12 mois de garantie pour le logiciel et le matériel, les services de maintenance et de soutien du logiciel et du matériel) :			10	(Insérer le prix unitaire ferme)	
	Ordinateur personnel					
	Écran tactile					
	Numériseur					
	Imprimante à reçus					
	Alimentation électrique tous courants					
	Logiciel du guichet de services					
	Logiciel du bureau administratif					
	Documentation sur le logiciel et le matériel					
2	Trousse(s) du PDV facultative(s). Même configuration que pour l'article 1 ci-dessus.			75	(Insérer le prix unitaire ferme)	
3	Balances de PDV facultatives			28	(Insérer le prix unitaire ferme)	
4	Garantie prolongée facultative pour le matériel (jusqu'à concurrence de 85 trousses de PDV). Par tranches d'un an. Trois années d'option au total.			85	(Insérer le prix par trousses pour un an)	Prix calculé = (E)x(F)x 3 ans
5	Services facultatifs de maintenance et de soutien du logiciel et du matériel (jusqu'à concurrence de 85 trousses de PDV). Par tranches d'un an. Six années d'option au total.			85	(Insérer le prix par trousses pour un an)	Prix calculé = (E)x(F)x 6 ans
	Prix total - Tableau 1					

TABLEAU 2

Période	*Nombre estimatif de jours - concepteur de PDV (B)	Tarif journalier ferme - concepteur de PDV (C)	*Nombre estimatif de jours - spécialiste de PDV (D)	Tarif journalier ferme - spécialiste de PDV (E)	Coût total (BxC) + (DxE)
Période initiale du contrat (année 1)	75	(insérer le tarif journalier ferme)	150	(insérer le tarif journalier ferme)	
Période d'option un (année 2)	10	(insérer le tarif journalier ferme)	10	(insérer le tarif journalier ferme)	

Solicitation No. - N° de l'invitation		Amd. No. - N° de la modif.		Buyer ID - Id de l'acheteur	
MODÈLE POUR LES BESOINS PLUS COMPLEXES, VERSION ADAPTÉE POUR LES PRODUITS INFORMATIQUES VERSION 2.4 (26 JUILLET 2013)					
Client Ref. No. - N° de réf. du client		File No. - N° du dossier		CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME	

Période d'option deux (année 3)	10	(insérer le tarif journalier ferme)	10	(insérer le tarif journalier ferme)	
Période d'option trois (année 4)	10	(insérer le tarif journalier ferme)	10	(insérer le tarif journalier ferme)	
Période d'option quatre (année 5)	10	(insérer le tarif journalier ferme)	10	(insérer le tarif journalier ferme)	
Période d'option cinq (année 6)	10	(insérer le tarif journalier ferme)	10	(insérer le tarif journalier ferme)	
Période d'option six (année 7)	10	(insérer le tarif journalier ferme)	10	(insérer le tarif journalier ferme)	
Prix total - Tableau 2					

***Remarque :** Le nombre de jours estimatif sert uniquement aux fins d'évaluation et ne constitue pas un engagement de la part du Canada pour ce qui est de l'acquisition des services visés selon les montants indiqués ou tout autre montant.

PRIX TOTAL DE LA SOUMISSION = Prix total du tableau 1 + Prix total du tableau 2

FORMULAIRES DU SOUMISSIONNAIRE

FORMULAIRE DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION		
Dénomination sociale du soumissionnaire		
Représentant autorisé du soumissionnaire aux fins d'évaluation (p. ex., pour des précisions)	Nom	
	Titre	
	Adresse	
	N° de téléphone	
	N° de télécopieur	
	Courriel	
Numéro d'entreprise-approvisionnement (NEA) [voir les <i>Instructions et conditions uniformisées</i> de 2003]		
Compétence du contrat : Province du Canada choisie par le soumissionnaire et qui aura les compétences sur tout contrat subséquent (si différente de celle précisée dans la demande)		
Anciens fonctionnaires 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 ».	
Attestation du contenu canadien Comme décrit dans la demande de soumissions, la préférence sera donnée aux soumissions qui auront au moins 80 p. 100 de contenu canadien. [Pour obtenir la définition des produits et des services canadiens, consulter la clause K4000D du Guide des CCUA de TPSGC]	En apposant ma signature ci-après, j'atteste au nom du soumissionnaire que <u>[cocher la case appropriée]</u> :	
	Au moins 80 p. 100 du prix de la soumission consiste en des produits et services canadiens (comme défini dans la demande de soumissions)	
	Moins de 80 p. 100 du prix de la soumission consiste en des produits et services canadiens (comme défini dans la demande de soumissions)	

Solicitation No. - N° de l'invitation	Amd. No. - N° de la modif.	Buyer ID - Id de l'acheteur
MODÈLE POUR LES BESOINS PLUS COMPLEXES, VERSION ADAPTÉE POUR LES PRODUITS INFORMATIQUES VERSION 2.4 (26 JUILLET 2013)		
Client Ref. No. - N° de réf. du client	File No. - N° du dossier	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

<p>Attestation du Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi (le Programme) :</p> <p>Si le soumissionnaire n'y est pas assujéti, en indiquer la raison à droite. Si le soumissionnaire ne fait pas partie des exceptions énumérées à droite, les exigences du Programme s'appliquent et le soumissionnaire doit :</p> <p>(a) transmettre au ministère des RHDC le formulaire LAB 1168, Attestation d'engagement pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi, DUMENT SIGNÉ; ou</p> <p>(b) indiquer son numéro d'attestation valide confirmant qu'il se conforme au Programme.</p> <p>Les soumissionnaires doivent joindre à leur soumission l'attestation relative au Programme ou le formulaire LAB 1168 signé. Si cette information n'accompagne pas la soumission, elle doit être fournie sur demande de l'autorité contractante durant l'évaluation.</p>	<p>En apposant ma signature ci-après, j'atteste également, au nom du soumissionnaire, que ce dernier [cocher la case appropriée] :</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 80%; border-bottom: 1px solid black; padding: 2px;">(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 style="width: 20%;"></td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black; padding: 2px;">(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></td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black; padding: 2px;">(c) est assujéti aux exigences du Programme, puisqu'il compte un effectif de 100 employés permanents ou plus à temps plein ou à temps partiel au Canada, mais il n'a pas obtenu auparavant un numéro d'attestation du ministère des Ressources humaines et du Développement des compétences (RHDC) (n'ayant pas soumissionné des marchés de 200 000 \$ ou plus); dans ce cas, un certificat d'engagement dûment signé est joint à la présente); OU</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black; padding: 2px;">(d) est assujéti au Programme et possède un numéro d'attestation valide, à savoir le numéro : _____ (c.-à-d. qu'il n'a pas été déclaré « non admissible » par le ministère RHDC).</td> <td></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); OU		(d) est assujéti au Programme et possède un numéro d'attestation valide, à savoir le numéro : _____ (c.-à-d. qu'il n'a pas été déclaré « non admissible » par le ministère RHDC).	
(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); OU									
(d) est assujéti au Programme et possède un numéro d'attestation valide, à savoir le numéro : _____ (c.-à-d. qu'il n'a pas été déclaré « non admissible » par le ministère RHDC).									
<p>Nombre d'ETP [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>Niveau d'attestation de sécurité du soumissionnaire [indiquer le niveau et la date d'attribution]</p>									
<p>En apposant ma signature ci-après, j'atteste, au nom du soumissionnaire, que j'ai lu la demande de propositions (DP) en entier, y compris les documents incorporés par renvoi dans la DP et que :</p> <p>1. le soumissionnaire considère qu'il a les compétences et que ses produits sont en mesure de satisfaire les exigences obligatoires décrites dans la demande de soumissions;</p> <p>2. cette soumission est valide pour la période exigée dans la demande de soumissions;</p> <p>3. si un contrat est attribué au soumissionnaire, ce dernier se conformera à toutes les modalités énoncées dans les clauses concernant le contrat subséquent et comprises dans la demande de soumissions.</p>									
<p>Signature du représentant autorisé du soumissionnaire</p>									

<p>Formulaire 2</p> <p>Formulaire d'attestation du fabricant original de matériel (FOM)</p>	
<p>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.</p>	
<p>Nom du constructeur FOM</p>	<p>_____</p>
<p>Signature du signataire autorisé du FOM</p>	<p>_____</p>

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 de la demande de soumissions

Nom du soumissionnaire

Formulaire 3

Formulaire d'attestation de l'éditeur de logiciel

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

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

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

Formulaire 4

Formulaire d'autorisation de l'éditeur de logiciel

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

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

Cette autorisation s'applique aux logiciels suivants :

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

Nom de l'éditeur de logiciel (EL)

Signature du signataire autorisé de l'EL

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

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

Adresse du signataire autorisé de l'EL

N° de téléphone du signataire autorisé de l'EL

N° de télécopieur du signataire autorisé de l'EL

Date de signature

Numéro de la demande de soumissions

Nom du soumissionnaire

ÉNONCÉ DES EXIGENCES

Table des matières

1	INTRODUCTION	3
2	CONTEXTE.....	3
3	OBJECTIFS	3
4	PORTÉE	4
5	GUICHET DE SERVICES ET BUREAU ADMINISTRATIF DU PDV.....	8
6	TROUSSE DU PDV.....	9
7	EXIGENCES GÉNÉRALES	10
7.1	LICENCE D'UTILISATION DU LOGICIEL.....	10
7.2	SOUTIEN ET MAINTENANCE POUR LES LOGICIELS	10
7.3	MATÉRIEL DU GUICHET DE SERVICES	10
7.4	EXIGENCES DE LIVRAISON	10
7.5	SERVICES PROFESSIONNELS	11
7.6	GESTION DE PROJET	12
7.6.1	Équipe du projet	12
7.6.2	Gouvernance du projet.....	13
7.6.3	Réunions du projet	13
7.6.4	Rôles et responsabilités associés au projet	14
7.6.5	Acceptation des produits livrables	14
7.7	MISE EN ŒUVRE	16
7.7.1	Phases de la mise en œuvre	16
7.7.2	Produits livrables liés à la mise en œuvre	20
7.7.3	Déroulement de la mise en œuvre	21
7.8	LIEU DE TRAVAIL.....	22
8	EXIGENCES TECHNIQUES.....	23
8.1	SYSTÈME	23
8.2	LANGUE	23
8.3	SÉCURITÉ.....	24
8.4	STOCKS	24
8.5	POINT DE VENTE (PDV).....	24
8.6	MATÉRIEL DU PDV	25
8.7	RAPPORTS	25
	ANNEXE A : GLOSSAIRE DES ACRONYMES	27
	ANNEXE B : VENTILATION DES UNITÉS	28

1 INTRODUCTION

Le Service correctionnel du Canada (SCC) doit adopter une solution de point de vente (PDV) pour faciliter la distribution des stocks aux délinquants sous responsabilité fédérale et au personnel du SCC dans ses divers établissements partout au Canada. La solution de PDV sera utilisée pour consigner les transactions liées à la distribution des denrées alimentaires destinées aux détenus dans les Services d'alimentation chargés de la préparation de repas en petits groupes (PRPG) ainsi que des articles non alimentaires (p. ex. vêtements, produits d'hygiène, etc.) pour les détenus et les membres du personnel du SCC dans les établissements.

2 CONTEXTE

Les Services d'alimentation sont offerts à plus de 15 000 délinquants par l'intermédiaire des unités d'alimentation centralisées, qui sont responsables de la préparation de la nourriture de l'unité et de sa distribution aux détenus dans une cafétéria, dans les cellules ou à l'aide de chariots distributeurs et des unités de préparation de repas en petits groupes (PRPG). Dans les unités de PRPG, les détenus vivent dans des unités résidentielles indépendantes comptant habituellement de cinq à dix détenus qui préparent leurs propres repas. Les détenus sont responsables de la préparation de leurs plans de repas, de la cuisine, de la nutrition, de la salubrité et du nettoyage. Actuellement, les détenus se procurent leurs produits alimentaires dans un lieu semblable à un commissariat. C'est dans cet environnement qu'une nouvelle solution de PDV est requise.

Les Services en établissement sont responsables de la gestion des vêtements pour les détenus et les employés, de l'équipement de sécurité, des vêtements professionnels, des serviettes, de la literie et des produits d'hygiène personnelle. Ils distribuent ces produits et offrent des services connexes à plus de 15 000 délinquants et environ 8 700 membres du personnel du SCC. La nouvelle solution de PDV est nécessaire pour la distribution de ces produits stockés.

Consultez l'annexe B pour une ventilation détaillée des activités des Services d'alimentation (PRPG) et des activités des Services en établissement par région.

3 OBJECTIFS

Voici les objectifs de la mise en œuvre d'une solution de PDV au SCC :

1. mettre en œuvre une solution de PDV normalisée et les processus opérationnels connexes pour tous les établissements du SCC à l'échelle nationale;
2. améliorer l'efficacité, l'efficacité et la précision du traitement au PDV grâce à l'automatisation;
3. accroître la capacité de production de rapports des gestionnaires des Services d'alimentation et des Services en établissement en ce qui a trait aux stocks, aux comptes et aux coûts fondés sur des renseignements opportuns, concis et exacts;

4. fournir une interface au SGISA pour faciliter la distribution des stocks;
5. mieux utiliser les stocks en surveillant le coût des marchandises fournies dans les établissements du SCC;
6. fournir une solution de PDV adaptée et flexible pour répondre aux besoins des PDV du SCC;
7. réduire le nombre d'anciens systèmes de PDV ainsi que le soutien et la maintenance afférents.

4 PORTÉE

Le SCC mettra en œuvre un nouveau Système de gestion de l'information des Services d'alimentation (SGISA) au printemps 2014. Le SGISA sera utilisé pour gérer les stocks des Services d'alimentation et des Services en établissement du SCC ainsi que les menus et les recettes et pour assurer le contrôle et l'établissement des horaires de production pour les Services d'alimentation du SCC.

La solution de PDV requise sera un prolongement du SGISA et elle sera utilisée pour distribuer les stocks aux détenus et au personnel du SCC. L'entrepreneur doit fournir une solution de PDV complète et parfaitement fonctionnelle comprenant le matériel informatique, le logiciel sous licence et les services professionnels nécessaires à la mise en œuvre de la solution. La portée générale de la solution de PDV est décrite ci-dessous :

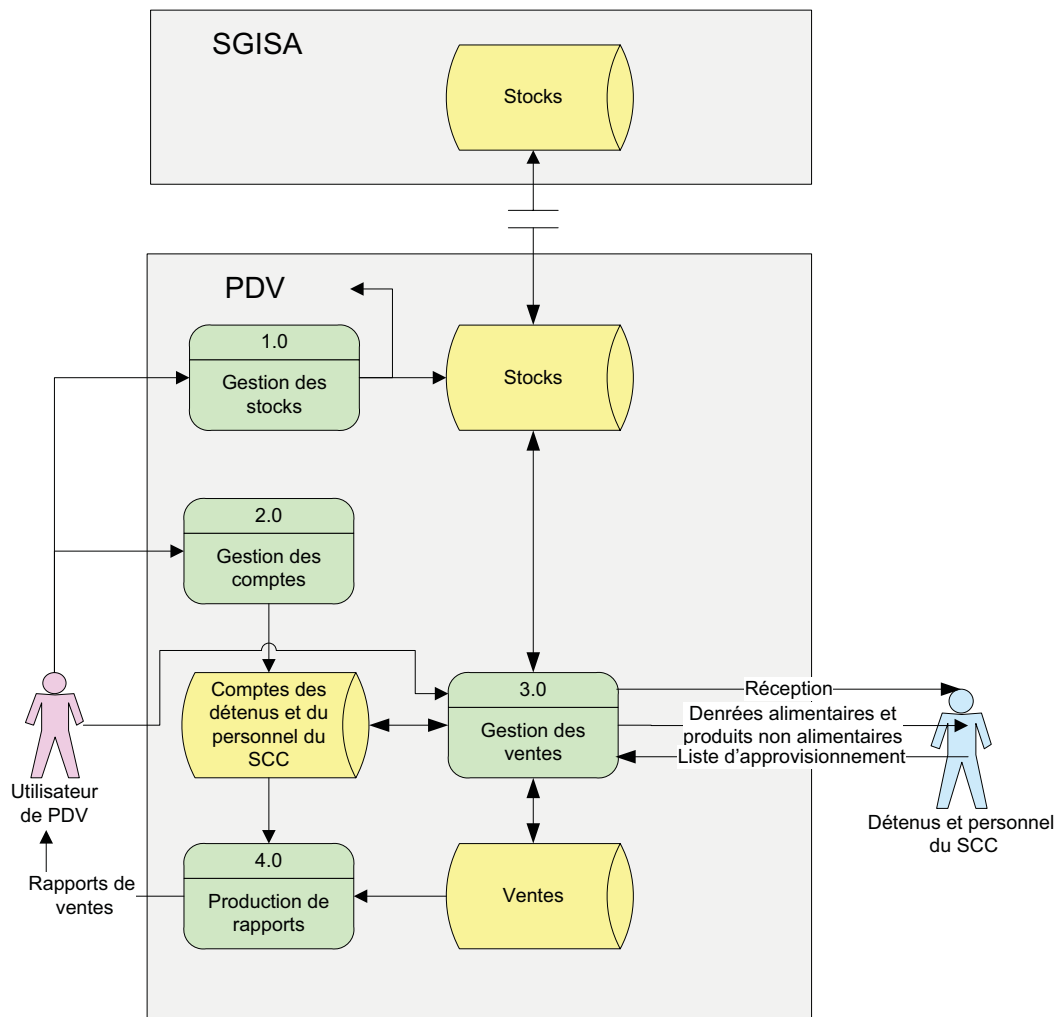


Figure 1 - Portée du PDV

Chacune de ces fonctions importantes de la solution de PDV sera décrite ci-dessous.

1. Gestion des stocks

- La liste principale des stocks de l'établissement (c.-à-d. les marchandises commandées, reçues, stockées, etc.) sera gérée par le SGISA, une copie pour un sous-ensemble des stocks doit être conservée dans la solution de PDV et toute transaction réalisée dans cette dernière doit être synchronisée avec l'inventaire du SGISA dans le cadre du traitement de fin de journée.
- La solution de PDV doit pouvoir gérer un inventaire allant jusqu'à 1000 articles.
- La solution du SGISA doit permettre la gestion du coût des articles en stock. La solution de PDV doit pouvoir gérer l'établissement du prix de ces articles et des escomptes sur ceux-ci. Elle doit permettre l'établissement de prix multiples pour un seul article en stock et gérer les profits et les pertes au sein de chacune des

unités opérationnelles des Services de l'alimentation et des Services en établissement.

- Comme il est indiqué par la ligne brisée reliant les bases de données sur les stocks du PDV et du SGISA dans la figure 1 – *Portée du PDV*, les bureaux administratifs du PDV doivent travailler en mode « hors connexion » en ce qui a trait au SGISA pour des raisons de sécurité.
- Pour la continuité des activités, les guichets de service de PDV doivent fonctionner indépendamment des bureaux administratifs.

2. Gestion des comptes

- Pour assurer le suivi de la distribution des articles en stock, la solution de PDV doit attribuer un compte aux détenus et aux membres du personnel du SCC. Deux types de comptes sont requis : les comptes « individuels » et les comptes « collectifs ». La solution de PDV doit accorder à chaque détenu vivant dans une unité résidentielle de PRPG un crédit quotidien sur les denrées alimentaires (p. ex. : 5,00 \$ par jour) dans son compte individuel. Pour les multiples détenus vivant dans une unité résidentielle, la solution de PDV doit réunir le compte de chaque détenu dans un compte « collectif » (c.-à-d. un crédit commun au groupe).
- La solution de PDV doit permettre aux détenus et aux membres du personnel du SCC de recevoir une certaine quantité de produits non alimentaires (p. ex. deux chemises par année).
- Elle doit maintenir les soldes des comptes selon une méthode « d'amortissement dégressif » à mesure que les articles en stock sont distribués aux détenus et aux membres du personnel du SCC.

3. Gestion des ventes

- La solution de PDV doit être en mesure de vendre ou de balayer jusqu'à 6000 articles par jour.
- La solution de PDV doit permettre aux détenus des unités de PRPG de remplir une liste d'approvisionnement pour les articles requis. Cette liste doit être générée à partir de l'inventaire des articles disponibles. Elle doit être entrée dans la solution de PDV et réservée avant le ramassage.
- La solution de PDV doit également permettre de se procurer les stocks directement « sur les tablettes » d'un lieu semblable à un commissariat.
- Elle doit pouvoir balayer les articles au PDV, réduire le niveau des stocks et débiter les comptes au point de vente.
- Dans le cas des denrées alimentaires dont le prix est établi en fonction du poids, la solution de PDV doit permettre de peser les produits et d'établir leur prix au PDV.
- Elle doit permettre d'imprimer les reçus pour les détenus et les membres du personnel du SCC à titre de relevé de transaction de vente.
- La solution de PDV doit comprendre les fonctions de retour, d'échange, d'annulation, de suspension et de suppression liées aux transactions.

4. Production de rapports

- La solution de PDV doit produire des rapports relatifs aux soldes des comptes individuels et collectifs, à l'historique des ventes, à la vitesse d'écoulement des stocks et aux profits ainsi qu'aux pertes des unités opérationnelles des Services d'alimentation et des Services en établissement tel qu'indiqué dans la section 8.7 Rapports.

5 Guichet de services et bureau administratif du PDV

La solution de PDV doit comprendre des guichets de services et des bureaux administratifs (comme il est indiqué à la figure 2).

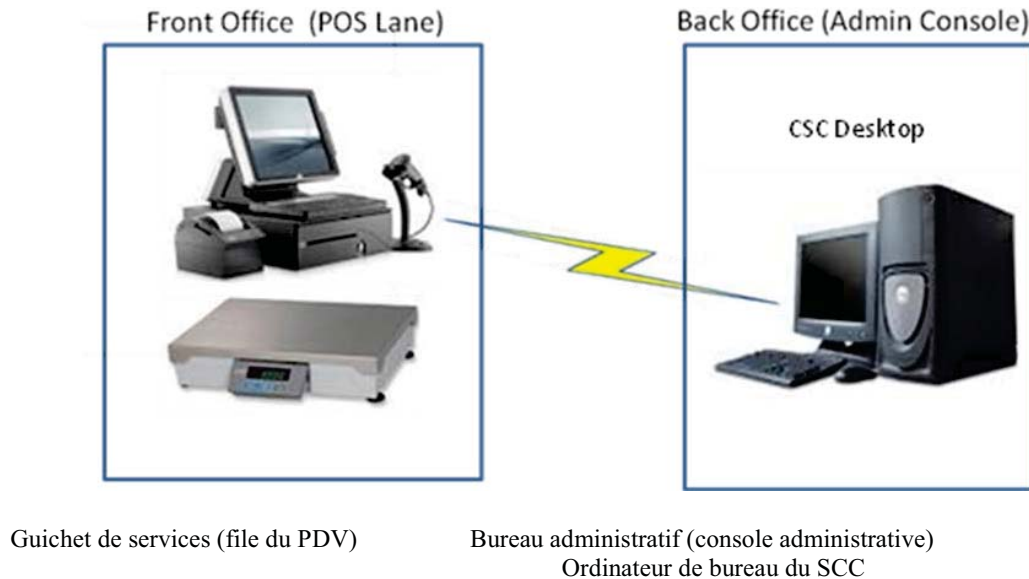


Figure 2 - Cadre du PDV

Le guichet de services du PDV doit servir de file d'attente du PDV où les marchandises sont distribuées aux détenus et au personnel du SCC. La file d'attente du PDV doit enregistrer toutes les transactions du point de vente (c.-à-d. le balayage à l'entrée et à la sortie du PDV, l'annulation et la suppression) pour la distribution aux détenus et au personnel du SCC et le retour des produits aux stocks. Si l'on se fie à la Figure 1 – Portée du PDV, la gestion des ventes (3.0) constitue la fonction du guichet de services.

Le bureau administratif du PDV doit avoir la capacité de créer des comptes, d'inscrire de l'information sur le produit et le prix qui peut être utilisée par le guichet de services et pour la production de rapports. Par conséquent, le bureau administratif doit aussi comprendre un logiciel d'administration qui fonctionnera sur un ordinateur fourni par le SCC, conformément à la définition énoncée dans la section 8.1 – Système.

Le bureau administratif du PDV doit aussi avoir une copie d'un sous-ensemble des stocks du SGISA et faire concorder ces données sur les stocks avec les données du SGISA dans le cadre du traitement de fin de journée.

Si l'on se fie à la Figure 1 – *Portée du PDV*, le guichet de services sera utilisé pour la gestion des ventes (3.0) et le bureau administratif sera utilisé pour la gestion des stocks (1.0), la gestion des comptes (2.0) et la production des rapports (4.0).

6 Trousse du PDV

L'entrepreneur doit fournir la solution de PDV sous la forme d'une « trousse » en fonction des exigences du gouvernement du Canada. La trousse du PDV sera offerte à toutes les unités de PRPG des Services d'alimentation et des Services en établissement du SCC. Chaque trousse du PDV doit comprendre les composants suivants :

Type de composant	Composant
Matériel informatique du guichet de services	Ordinateur personnel (OP)
	Écran tactile
	Scanneur
	Imprimante à reçus
	Alimentation électrique tous courants
	Documentation relative au matériel
Logiciel sous licence	Logiciel du guichet de services du PDV
	Logiciel du bureau administratif du PDV

Tableau 1 - Trousse du PDV

En plus des trousse du PDV susmentionnée, l'entrepreneur doit fournir des balances pour les unités de PRPG indiquées à l'annexe B. La balance du PDV sera utilisée pour peser les articles dont le prix est établi en fonction du poids.

Selon les estimations, il faudra au maximum 85 trousse de PDV et au minimum 10 trousse pour mettre entièrement en œuvre la solution de PDV à l'échelle nationale. Environ 28 balances devraient aussi être requises.

L'entrepreneur doit aussi offrir des services d'installation avant la livraison des trousse du PDV aux établissements du SCC. Voici ce que comprennent lesdits services d'installation :

- installation du logiciel du guichet de services du PDV sur l'ordinateur personnel;
- mise à l'essai de l'état de préparation opérationnelle pour le logiciel et le matériel;
- emballage de la solution de PDV, y compris du matériel pour le guichet de services, de la documentation relative au matériel et du logiciel du bureau administratif du PDV.

7 EXIGENCES GÉNÉRALES

7.1 LICENCE D'UTILISATION DU LOGICIEL

L'entrepreneur doit fournir les licences d'utilisation des logiciels. Environ 170 licences devraient être requises; 85 licences pour le logiciel du guichet de services du PDV et 85 licences pour le logiciel du bureau administratif du PDV. Dans les 10 jours suivant l'adjudication du marché, 10 licences d'utilisation du logiciel pour le guichet de services et 10 licences d'utilisation du logiciel pour le bureau administratif devront être fournies. Après l'approbation du gestionnaire de projet (GP), les autres licences devront être fournies selon les besoins à mesure que la solution de PDV sera mise en œuvre dans les établissements du SCC partout au pays. L'annexe B montre une ventilation détaillée des unités opérationnelles pour l'attribution des trousseaux du PDV.

7.2 SOUTIEN ET MAINTENANCE POUR LES LOGICIELS

L'entrepreneur doit assurer le soutien et la maintenance du logiciel de licence décrit dans le contrat.

7.3 MATÉRIEL DU GUICHET DE SERVICES

Comme décrit dans la section 6 - Trousse du PDV, l'entrepreneur doit fournir le matériel requis pour le guichet de services du PDV, incluent un ordinateur personnel (OP), un écran tactile, un scanneur, une imprimante à reçus et une alimentation électrique tous courants.

7.4 EXIGENCES DE LIVRAISON

L'entrepreneur doit livrer 10 premières trousseaux du PDV, FAB destination, à l'administration centrale (AC) dans la région de la capitale nationale (RCN) dans les 10 jours suivant l'adjudication du marché. Les livraisons suivantes seront réalisées, FAB destination aux établissements du SCC selon les besoins à mesure que la solution est mise en œuvre. La livraison de ces trousseaux doit être effectuée dans les 20 jours suivant la demande. La livraison doit être coordonnée avec les personnes-ressources indiquées dans le tableau 2 – *Personnes-ressources régionales* ci-dessous.

Lieu	Titre	Nom	Coordonnées
Administration centrale	Chef opérationnel - Services d'alimentation	Cyril Allison	506-851-7138 1049, rue Main, Moncton (N.-B.) E1C 1H1
	Chef opérationnel - Services en	Stephanie Clavel	613-996-5532 99, rue Bank,

SYSTÈME DE GESTION DE L'INFORMATION DES SERVICES D'ALIMENTATION (SGISA)
POINT DE VENTE (PDV)

Lieu	Titre	Nom	Coordonnées
	établissement		Ottawa (Ont.) K1A 0P9
Région de l'Atlantique	Spécialiste du déploiement	À déterminer	506-851-3934 859, rue Main Moncton (N.-B.) E1C 1H1
Région du Québec	Spécialiste du déploiement	À déterminer	450-661-9550 – poste 3255 250, Montée St-François Laval (Qc) H7C 1S5
Région de l'Ontario	Spécialiste du déploiement	À déterminer	613-545-8004 433, rue Union Ouest CP 1174 Kingston (Ont.) K7L 4V8
Région des Prairies	Spécialiste du déploiement	À déterminer	306.975.4575 2313, Place Hanselman, CP 9223 Saskatoon (Sask.) S7K 6A
Région du Pacifique	Spécialiste du déploiement	À déterminer	604-870-2560 32560, avenue Simon CP 4500, 2 ^e étage, Abbotsford (C.-B.) V2T 5L7

Tableau 2 – Personnes-ressources régionales

7.5 SERVICES PROFESSIONNELS

L'entrepreneur doit fournir des ressources professionnelles pour la mise en œuvre initiale du système de PDV. Un **spécialiste des PDV** et un **concepteur de PDV** seront engagés au moyen d'autorisations de tâche (AT).

Le **spécialiste des PDV** doit effectuer les tâches suivantes :

- gérer la livraison du système de PDV et des produits livrables connexes de l'entrepreneur au SCC;
- gérer et coordonner les ressources de l'entrepreneur;
- participer à des séances de découverte pour trouver des façons de tirer profit au maximum du système de PDV de l'entrepreneur;
- concevoir des documents de formation et offrir de la formation en préconisant une approche « formation des formateurs »;
- s'assurer que chaque logiciel de PDV a été testé avant sa livraison au SCC.

Le **concepteur de PDV** doit effectuer les tâches suivantes :

- réaliser la configuration et l'installation initiales du système de PDV et donner des conseils techniques au besoin;
- configurer le système de PDV pour répondre aux exigences du SCC;
- concevoir une interface entre le système de PDV et la fonction de gestion des stocks du SGISA;
- résoudre les problèmes qui surviennent pendant l'étape de mise à l'essai du projet, comme il est indiqué dans la figure 3;
- concevoir des documents de formation et offrir une formation à l'équipe technique du SCC.

L'entrepreneur doit aussi fournir les mêmes services professionnels sur demande après la mise en œuvre initiale et pendant la durée du marché pour les améliorations à apporter au système de PDV. Le SCC estime que dix (10) jours de travail pour chaque ressource seront nécessaires au cours de chacune des années d'option du marché.

7.6 GESTION DE PROJET

Le projet de PDV sera géré de la façon suivante :

7.6.1 Équipe du projet

Une équipe de projet intégrée (EPI) sera créée après l'adjudication du marché. Comme l'indique la figure ci-dessous, l'EPI comprendra l'équipe de la solution de PDV de l'entrepreneur, l'équipe de la solution du SGISA, l'équipe des Services techniques du SCC et l'équipe des Services de gestion de l'information (SGI) du SCC.

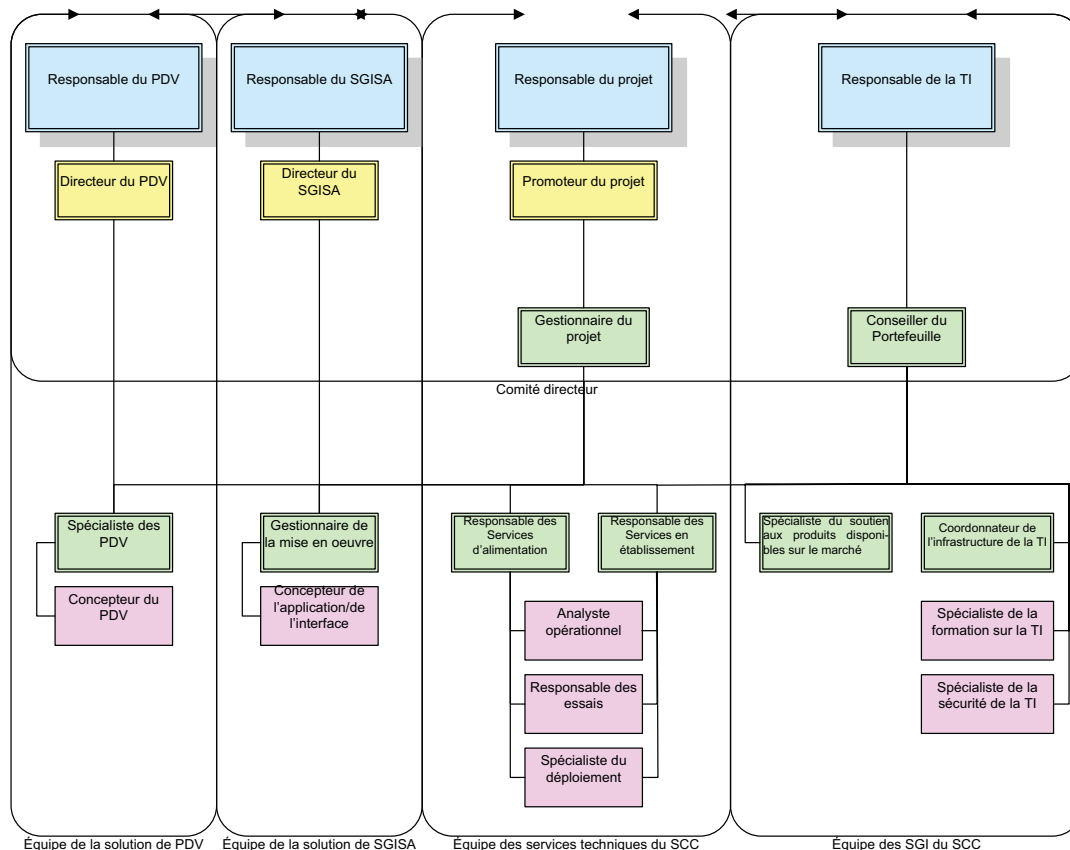


Figure 3 – Équipe du projet de PDV

7.6.2 Gouvernance du projet

Comme le montre la figure 3 ci-dessus, le projet du PDV sera dirigé par un comité directeur de projet, lequel sera présidé par le responsable du projet du SCC. Un cadre supérieur ou un directeur de l'organisation de l'entrepreneur sera invité aux réunions du comité directeur. Le gestionnaire de projet du SCC, le spécialiste du PDV, le gestionnaire de la mise en œuvre du SGISA, le responsable des Services d'alimentation du SCC, le responsable des Services en établissement du SCC, le spécialiste du soutien aux produits disponibles sur le marché du SCC et le coordonnateur de l'infrastructure de la TI du SCC assureront la gestion globale et le leadership de ce projet.

7.6.3 Réunions du projet

Le tableau suivant rend compte de différentes réunions qui seront tenues au cours du projet et de leur fréquence.

Nom	Raison	Fréquence
Réunion liée au marché	S'assurer que le projet est réalisé conformément au marché.	Trimestrielle
Réunion du comité directeur	S'assurer que le projet progresse comme prévu.	Mensuelle
Réunion d'équipe	S'assurer que tous les membres de l'équipe travaillent conformément aux activités et aux tâches prévues pour le projet.	Aux deux semaines

Tableau 3 - Type de réunions et fréquence

7.6.4 Rôles et responsabilités associés au projet

Les rôles et les responsabilités des équipes indiqués à 7.1 *Équipe du projet* sont définis ci-dessous :

- L'équipe de la solution de PDV de l'entrepreneur doit concevoir et mettre en œuvre une solution satisfaisante, livrer le système de PDV complet au SCC, intégrer la solution de PDV au SGISA, offrir des formations pour les formateurs et l'équipe technique, réaliser les activités « d'installation » dont il est question dans la section 6.0 *Trousse du PDV* et offrir les services professionnels indiqués dans la section 7.5 *Services professionnels*.
- L'équipe de la solution de SGISA est responsable de l'intégration de la solution de PDV à la solution de SGISA plus vaste.
- L'équipe des Services techniques du SCC est responsable de la définition des exigences du projet et de la mise à l'essai du système de PDV pour s'assurer que les exigences sont satisfaites. Une fois le tout accepté par le promoteur du projet, les spécialistes du déploiement de l'équipe des Services techniques du SCC procéderont au déploiement du système à l'échelle nationale dans tous les établissements correctionnels du SCC.
- L'équipe des SGI du SCC est responsable de la prestation du soutien commercial, de l'infrastructure de TI, des services de formation sur la TI et des services de sécurité de la TI pour le projet.

7.6.5 Acceptation des produits livrables

Tous les produits livrables recensés, comme il est indiqué dans le tableau 4 – *Produits livrables du projet* de la section 7.7.2 doivent être acceptés par le GP. Ce processus d'acceptation et d'approbation sera géré de la façon suivante :

- l'entrepreneur doit transmettre les produits livrables au GP aux fins d'approbation. Un formulaire de demande d'examen et d'approbation y sera joint;
- le GP aura jusqu'à cinq (5) jours ouvrables à compter de la date de réception, à moins d'entente contraire entre l'entrepreneur et le SCC, pour obtenir l'acceptation ou le rejet d'un produit livrable donné du projet du responsable de projet;
- si le produit livrable du projet est rejeté, le GP (ou son délégué) devra documenter les motifs du rejet et retourner le produit livrable à l'entrepreneur aux fins de correction et de mise à jour.

Tous les logiciels et le matériel définis dans le tableau 4 – *Produits livrables du projet* de la section 7.7.2 doivent faire l'objet d'un essai d'acceptation du SCC pour s'assurer qu'ils satisfont à ses exigences.

La solution de PDV ne sera pas déployée dans un environnement de production avant l'approbation du GP.

7.7 MISE EN ŒUVRE

La présente section de l'énoncé des exigences décrit le cadre des travaux que doit effectuer l'entrepreneur pour mettre en œuvre la solution de PDV au sein du SCC. L'entrepreneur doit concevoir et mettre en œuvre une solution satisfaisante.

7.7.1 Phases de la mise en œuvre

Le projet de PDV sera organisé en cinq (5) phases distinctes, comme on peut le voir dans le diagramme suivant :

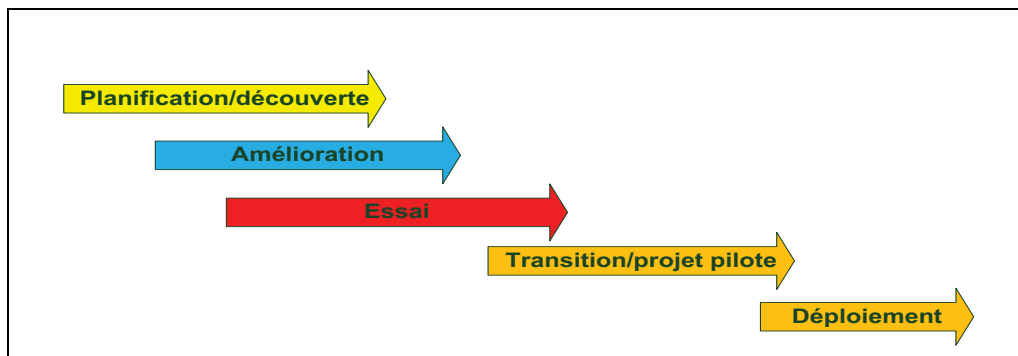


Figure 4 - Processus de mise en œuvre du projet

Remarquez le chevauchement entre les phases de planification/découverte, d'amélioration, de mise à l'essai et de transition/projet pilote. Les activités liées à ces phases seront réalisées parallèlement pour accélérer la mise en œuvre. Le déploiement dans tous les établissements du SCC à l'échelle nationale ne pourra débuter qu'après la phase du projet pilote et lorsque les logiciels et les processus opérationnels connexes auront été peaufinés et qu'ils seront prêts pour la mise en œuvre nationale. Chacune de ces phases de la mise en œuvre est définie plus bas.

7.7.1.1 Phase de planification/découverte

L'objectif de cette phase est de jeter les bases de la planification et de découvrir la meilleure façon de tirer profit du système de PDV de l'entrepreneur dans le cadre des processus opérationnels du SCC. La découverte permettra de cerner les modifications à apporter à la solution de PDV pour tenir compte des processus opérationnels du SCC et les changements requis aux processus opérationnels du SCC pour tirer profit des capacités du système de PDV. Parmi les principales tâches de l'entrepreneur durant la phase de planification/découverte, mentionnons les suivantes :

- participer au coup d'envoi de la mise en œuvre du projet;
- travailler avec le gestionnaire du projet du SCC pour la mise à jour du plan de gestion du projet;
- achever le plan de travail du projet de l'entrepreneur et intégrer ce dernier au plan de projet intégré (PPI) général;

- participer à une visite sur place pour se familiariser avec les environnements opérationnels des Services d'alimentation et des Services en établissement du SCC;
- installer le logiciel sous licence dans un établissement de la RCN défini par le SCC;
- participer à des ateliers de découverte pour associer les capacités de la solution de PDV aux processus opérationnels du SCC. Des séances de découverte seront requises pour les éléments suivants :
 - gestion des comptes;
 - gestion des ventes;
 - rapports de ventes;
 - intégration au SGISA;
 - intégration matérielle;
 - intégration de l'infrastructure de la TI du SCC.

Le principal résultat de la phase de découverte est un rapport d'analyse des lacunes qui décrit les modifications requises au système et aux processus opérationnels. Durant la phase de découverte, on définit aussi de façon détaillée les exigences fonctionnelles et non fonctionnelles et liées aux données.

7.7.1.2 Phase d'amélioration

L'objectif de la phase d'amélioration est d'apporter les modifications nécessaires à la solution de PDV sélectionnée pour répondre aux exigences du SCC ciblées pendant la phase de planification/découverte dans la section 7.7.1.1. L'entrepreneur doit accomplir, sans s'y limiter, les tâches suivantes de la phase d'amélioration :

- améliorer la solution de PDV pour obtenir les capacités de gestion des comptes requises décrites dans la section 7.7.2 Produits livrables de la mise en œuvre plus bas;
- améliorer les capacités de gestion des stocks de la solution de PDV intégrées au SGISA, comme il est indiqué dans la section 7.7.2 Produits livrables de la mise en œuvre plus bas.

Les principaux résultats de la phase d'amélioration sont la solution de PDV améliorée qui servira de données d'entrée pour les essais du SCC.

7.7.1.3 Phase de la mise à l'essai

Le but de la phase de mise à l'essai est de s'assurer que la solution de PDV respecte les exigences du SCC. L'entrepreneur doit résoudre les défauts constatés au cours des types d'essai suivants du SCC :

- essais fonctionnels;
- essais d'acceptation par le SCC en anglais et en français;

- essais d'intégration à la fonction de gestion des stocks du SGISA;
- essais d'infrastructure;
- essais de rendement;
- essais de sécurité.

7.7.1.4 Phase de transition/projet pilote

Le but de cette phase est de préparer le système de PDV pour le déploiement dans les unités opérationnelles à l'échelle nationale.

L'entrepreneur doit accomplir, sans s'y limiter, les tâches suivantes pendant la phase de transition/projet pilote :

- former les formateurs et l'équipe technique comme il est indiqué plus bas;
- mettre à jour la documentation opérationnelle de la solution de PDV et fournir les versions finales de tous les documents de projet;
- participer à un examen de la préparation des responsables des opérations;
- participer à la fin de semaine de mise en œuvre. La mise en œuvre est le processus de transition de la solution de SGISA, de l'élaboration à l'environnement de mise à l'essai, vers un environnement de production réel que les utilisateurs finaux pourront utiliser. La mise en œuvre s'échelonne sur une fin de semaine (48 heures), au cours de laquelle la nouvelle solution de PDV sera mise en œuvre dans les unités de production pour que des essais soient effectués. Le spécialiste des PDV de l'entrepreneur devrait être sur place pour la fin de semaine de mise en œuvre afin de fournir un plus haut niveau de soutien. Les concepteurs du PDV de l'entrepreneur doivent aussi être disponibles hors site pour offrir leur soutien au besoin pendant cette période de transition;
- assurer le soutien pour la solution de PDV pendant toute la durée du projet pilote, comme il est indiqué dans la section 7.2 *Soutien et maintenance des logiciels*.

Formation des formateurs

L'entrepreneur doit offrir une formation, incluant les matériaux de formation, aux formateurs du SCC désignés. Ces derniers assureront ensuite la formation des utilisateurs finaux du SCC relativement au système de PDV. L'entrepreneur formera les formateurs dans le cadre des deux (2) cours suivants :

1. Formation sur le guichet de services du PDV : pour le personnel du SCC qui utilisera le système de guichet de services du PDV dans les établissements du SCC. Cette formation, lorsqu'elle est offerte aux utilisateurs finaux, ne doit pas durer plus de deux (2) heures et doit comprendre une formation sur le logiciel et le matériel du guichet de services du PDV.
2. Formation sur le bureau administratif du PDV : pour le personnel du SCC qui gèrera le système de PDV dans les établissements. Cette formation, lorsqu'elle

est offerte aux utilisateurs finaux, ne doit pas durer plus d'une journée et doit comprendre les éléments suivants :

- la gestion des utilisateurs, p. ex. la création et la gestion du code d'utilisateur et du mot de passe ainsi que le transfert de l'information sur les stocks dans le SGISA et à partir de celui-ci;
- la gestion des comptes, p. ex. la création et la gestion des comptes individuels et collectifs;
- les rapports de ventes.

La formation des formateurs touchera dix (10) participants au maximum, sera réalisée en anglais et se tiendra dans la région de la capitale nationale (RCN).

Formation de l'équipe technique

L'entrepreneur doit fournir une formation, incluant les matériaux de formation, aux membres de l'équipe technique du SCC chargée du soutien des logiciels disponibles sur le marché. Cette formation permettra de s'assurer que les membres de l'équipe de soutien ont une connaissance suffisante du système de PDV proposé et l'expertise nécessaire pour en assurer le soutien technique, le dépannage et la maintenance. Il doit s'agir d'une formation pratique et elle doit comprendre au moins les éléments suivants :

- un survol du système et de son architecture;
- les procédures d'installation et de réglage;
- la configuration et l'intégration du système;
- les interfaces du système;
- la structure, le dictionnaire de données, les procédures et la maintenance de la base de données;
- l'administration du système, y compris la sauvegarde du système et des données ainsi que la restauration;
- le dépannage et la résolution des problèmes.

La formation de l'équipe technique touchera cinq (5) participants au maximum, sera réalisée en anglais et se tiendra dans la région de la capitale nationale (RCN).

Le SCC fournira aux installations de formation de la RCN des systèmes informatiques équipés des logiciels et du matériel appropriés destinés à être utilisés par les participants pendant les cours de formation.

7.7.1.5 Phase du déploiement

Le but de cette phase est de déployer la solution de PDV à l'échelle nationale dans tous les établissements du SCC. Le déploiement est une responsabilité du SCC et sera réalisé par les formateurs et le personnel du SCC après la livraison des trousseaux de PDV par

l'entrepreneur. L'entrepreneur doit fournir des services de maintenance et de soutien au cas où des complications surviendraient durant la phase de déploiement.

7.7.2 Produits livrables liés à la mise en œuvre

Les produits livrables de la phase de la mise en œuvre du projet figurent ci-dessous. Ils sont fournis dans un ordre précis, selon l'évolution de la mise en œuvre du projet.

Phase de mise en œuvre	Produit livrable	Responsabilité	Type
Planification/découverte	Solution de PDV – 10 jours après l'adjudication du marché	Entrepreneur	Logiciel et matériel
	Plan de projet intégré (PPI)	Mixte	Microsoft Project
	Exigences détaillées	SCC	Document
	Analyse des lacunes	Mixte	Document
Amélioration	Environnement de développement	SCC	Infrastructure
	Solution de PDV – Amélioration – Gestion des comptes	Entrepreneur	Logiciel et matériel
	Solution de PDV – Amélioration - Intégration au SGISA	Entrepreneur	Logiciel et matériel
	Environnement d'essai	SCC	Infrastructure
Mise à l'essai	Exigences et cas pour les essais	SCC	Document
	Solution de PDV – Mis à l'essai et défauts corrigés	Entrepreneur	Logiciel et matériel
Transition/projet pilote	Environnement de formation	SCC	Infrastructure
	Matériel de formation	Entrepreneur	Document
	Guide de l'utilisateur	Entrepreneur	Document
	Documentation sur le système	Entrepreneur	Document
	Documentation opérationnelle	Entrepreneur	Document
	Environnement de production	SCC	Infrastructure

Tableau 4 - Produits livrables du projet

Les produits livrables du SCC sont définis dans le tableau 4 afin de contextualiser les produits livrables de l'entrepreneur. L'entrepreneur doit fournir les produits livrables dont la responsabilité est attribuée à l'entrepreneur. Parmi ces produits livrables se trouvent les logiciels et le matériel, les produits livrables documentés sous forme de matériel de formation, un guide de l'utilisateur, le système ainsi que les documents opérationnels pour le système. Les produits livrables mixtes seront conçus par le SCC et l'entrepreneur pour garantir une parfaite compréhension et l'harmonisation du contenu.

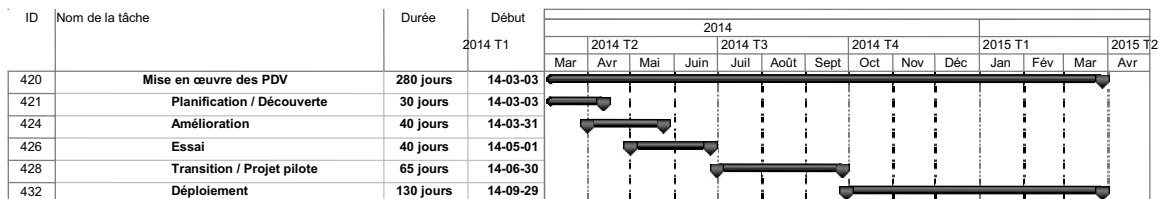
L'entrepreneur doit fournir les logiciels et le matériel indiqués dans le tableau 4 - *Produits livrables du projet* et décrits ci-dessous :

- Solution de PDV – À l'adjudication du marché : Une version originale du logiciel qui sera utilisée comme point de départ pour la découverte et l'amélioration de la solution afin de satisfaire entièrement aux exigences du SCC.

- Solution de PDV – Améliorée – Gestion de comptes : Une version améliorée de la solution de PDV de l'entrepreneur qui répond aux exigences en matière de gestion de comptes du SCC énumérées ci-dessous :
 - permettre aux utilisateurs de créer/consulter/mettre à jour/supprimer les comptes individuels des détenus et du personnel du SCC;
 - permettre aux utilisateurs d'associer des comptes individuels à des comptes collectifs et de consolider les limites quant à l'attribution des produits au besoin (p. ex. un crédit commun pour un groupe);
 - permettre aux utilisateurs de gérer les limites quant à l'attribution des produits pour les comptes individuels et collectifs;
 - limiter la valeur totale des ventes aux fonds disponibles dans un compte individuel ou collectif;
 - permettre aux utilisateurs de maintenir l'équilibre dans les unités de PRPG pour les comptes individuels et collectifs en fonction des fonds disponibles;
 - consigner les ventes qui modifient les fonds disponibles dans les comptes individuels et collectifs pour les unités de PRPG;
 - permettre aux utilisateurs de maintenir l'équilibre dans les unités des Services en établissement pour les comptes individuels en fonction de la quantité de produits disponibles;
 - consigner les ventes qui modifient les quantités disponibles pour les comptes dans les unités des Services en établissement;
 - permettre aux utilisateurs de consulter l'historique des transactions liées à un compte.
- Solution de PDV – Améliorée – Intégration au SGISA : Une version améliorée de la solution de PDV de l'entrepreneur qui répond aux exigences en matière d'intégration au SGISA. À cet égard, la solution de PDV doit pouvoir synchroniser ses stocks avec le SGISA.
- Solution de PDV – Examinée : Une version entièrement testée du logiciel qui sera utilisée pour effectuer la transition du système dans l'environnement de production du SCC. L'entrepreneur doit résoudre tous les défauts constatés pendant les essais dans cette version du logiciel.

7.7.3 Déroulement de la mise en œuvre

Voici une description de haut niveau du déroulement de la mise en œuvre prévue du projet de PDV si on prévoit que le marché sera adjugé au début de mars 2014.



2015

Figure 5 - Échéancier de mise en œuvre

La planification et la découverte doivent commencer dans les 10 jours suivant l'adjudication du marché. La configuration de la solution de PDV dépendra des séances de découverte. Les activités de mise à l'essai et de transition seront réalisées parallèlement à la configuration grâce à une approche de développement rapide des applications (DRA). Le SCC prévoit transférer la solution de PDV dans l'environnement de production pour le projet pilote en anglais et en français six (6) mois après l'adjudication du marché.

7.8 LIEU DE TRAVAIL

Les exigences en matière de lieux de travail dans le cadre du projet sont les suivantes :

- une bonne partie des activités de planification, de gestion et de surveillance exigeant la participation de l'entrepreneur seront réalisées à l'aide des outils de téléconférence et de téléconférence Web fournis par le SCC;
- l'installation du système de PDV dans l'environnement d'essai du SCC se déroulera dans la RCN dans un lieu désigné par un GP du SCC;
- les activités de planification et de découverte définies dans la section 7.7.1.1 se dérouleront dans la RCN dans un lieu désigné par un GP;
- l'amélioration de la solution de PDV pour répondre aux exigences du SCC sera effectuée dans les locaux de l'entrepreneur;
- la résolution des défauts constatés pendant la phase de mise à l'essai sera réalisée dans les locaux de l'entrepreneur;
- la formation des formateurs et de l'équipe technique se déroulera dans la RCN dans un lieu désigné par un GP;
- le système de PDV sera déployé partout au Canada dans les établissements du SCC par le personnel du SCC.

8 EXIGENCES TECHNIQUES

L'entrepreneur doit inclure les exigences techniques suivantes dans la solution de PDV:

8.1 Système

CRITÈRES OBLIGATOIRES

- La solution du bureau administratif du PDV doit fonctionner sur un ordinateur de bureau du SCC équipé du système d'exploitation Windows 7 de Microsoft.
- La solution de PDV doit comprendre une fonction de recherche de renseignements pour les stocks, les comptes et les ventes.
- La solution de PDV doit fournir une piste de vérification comprenant un dossier horodaté pour les transactions effectuées dans le système.

8.2 Langue

CRITÈRES OBLIGATOIRES

- Le logiciel de la solution de PDV doit être offert dans les deux langues officielles du Canada (c.-à-d. l'anglais et le français canadien).
- Une seule version du logiciel de la solution de PDV doit pouvoir être utilisée en anglais et en français.
- L'interface utilisateur graphique (GUI) de la solution de PDV doit afficher tous les renseignements en anglais ou en français selon la langue sélectionnée par l'utilisateur. Par exemple, si l'utilisateur sélectionne le français, tous les renseignements doivent s'afficher en français canadien. S'il sélectionne l'anglais, tous les renseignements doivent s'afficher en anglais. L'affichage en français canadien et en anglais doit au moins comprendre les données suivantes :
 1. Titres d'écran
 2. Étiquettes d'écran
 3. Aide en ligne
 4. Listes déroulantes
 5. Messages d'erreur
 6. Fonction de recherche
 7. Stockage des bases de données;
 8. Barres d'outils à l'écran
 9. Boutons d'action.
- La solution de PDV doit imprimer les renseignements du reçu du client en anglais et en français sur un seul reçu.

8.3 Sécurité

CRITÈRES OBLIGATOIRES

- La solution de PDV doit inclure des fonctions de gestion des comptes et des privilèges qui permettent des authentifications axées sur des normes, sécurisées et fondées sur des mots de passe pour la connexion et la déconnexion.
- La solution de PDV doit permettre un contrôle d'accès en fonction des rôles (CAFR) qui facilite :
 1. la désignation des rôles — un utilisateur peut utiliser une permission seulement si on lui a attribué un rôle connexe;
 2. l'autorisation des rôles — un utilisateur peut seulement assumer les rôles pour lesquels il a été autorisé;
 3. l'autorisation des permissions — un utilisateur peut seulement exercer les permissions pour lesquelles il a été autorisé, y compris les contournements;
 4. la gestion des rôles, des groupes et des utilisateurs afin que l'on puisse être en mesure de définir des rôles, d'en ajouter ou d'en enlever à des groupes ou d'ajouter ou d'enlever des utilisateurs à des groupes.
- La solution de PDV doit comprendre l'assignation de solides mots de passe prenant en compte les éléments suivants :
 1. la longueur minimum du mot de passe est de six (6) caractères;
 2. il comprend au moins un (1) chiffre;
 3. la séance prend fin après une période d'inactivité minimale configurable;
 4. la capacité de modifier un mot de passe en tout temps;
 5. l'affichage des mots de passe sous forme codée.
- La solution du guichet de services du PDV doit fonctionner en mode hors connexion lorsqu'il est déconnecté du réseau ministériel du SCC.

8.4 Stocks

CRITÈRES OBLIGATOIRES

- La solution du bureau administratif du PDV doit synchroniser ses stocks avec les stocks du SGISA quotidiennement ou selon les besoins des utilisateurs de la solution de PDV du SGISA. Nota : les stocks du SGISA se trouvent dans une base de données Oracle sur Windows server de Microsoft.
- La solution de PDV doit gérer et répertorier jusqu'à 1 000 articles.
- La solution de PDV doit gérer de multiples prix pour un seul article en stock.
- La solution de PDV doit comprendre jusqu'à quatre (4) décimales pour les unités de mesure et l'établissement des prix.

8.5 Point de vente (PDV)

CRITÈRES OBLIGATOIRES

- La solution de PDV doit générer une liste des articles en stock pouvant être vendus.
- La solution de PDV doit consigner les ventes qui modifient les stocks pour prendre en compte la diminution des articles en stock.
- Le guichet de services du PDV doit fonctionner indépendamment du bureau administratif.

- La solution de PDV doit comprendre les fonctions suivantes :
 1. « vente » pour consigner les produits distribués aux détenus et au personnel du SCC;
 2. « retour » pour créditer un compte lorsque des produits sont retournés;
 3. « échange »;
 4. « annulation de la transaction »;
 5. « correction des erreurs » pour permettre aux utilisateurs de mettre à jour les articles de la ligne précédente inscrits dans une transaction;
 6. « suppression » pour permettre aux utilisateurs de supprimer tout article de la ligne précédente inscrit dans une transaction;
 7. « suspension » pour permettre aux utilisateurs de suspendre temporairement des transactions consignées.
- La solution de PDV doit permettre de balayer les produits en stock au moyen d'un scanneur de codes à barres.
- La solution de PDV doit imprimer des reçus au moyen d'une imprimante à reçus.
- La solution de PDV doit permettre de peser et d'établir le prix des produits en stock à l'aide d'une balance.

8.6 Matériel du PDV

CRITÈRES OBLIGATOIRES

- La solution de PDV doit comprendre un ordinateur personnel (OP) comportant les composants minimums suivants :
 1. processeur de 1,6 GHz;
 2. 80 Go de RAM;
 3. 3 ports USB.
- La solution de PDV doit comprendre un écran tactile ACL dont la résolution est d'au moins 1024x768.
- Le scanneur du PDV doit balayer les formats de codes à barres suivants : 1D, 2D et codabar).
- Le scanneur du PDV doit être multiligne ou en mesure de balayer de multiples lignes sous différents angles.
- Le scanneur du PDV doit pouvoir balayer jusqu'à 6 000 articles par jour;
- La balance du PDV doit fournir des mesures métriques par palier de 0,005 kg jusqu'à une capacité maximale de 15 kg.
- La balance du PDV doit être « légale pour usage commercial ».
- La balance du PDV doit avoir une plateforme de pesée en acier inoxydable.
- L'imprimante à reçus du PDV doit faire appel à une technologie d'impression thermique.

8.7 Rapports

CRITÈRES OBLIGATOIRES

- La solution de PDV doit produire des rapports sur le solde des fonds et les quantités disponibles pour les comptes individuels et collectifs.
- La solution de PDV doit produire des rapports sur les ventes pour les comptes individuels et collectifs pour une période donnée.

- La solution de PDV doit produire des rapports sur la vitesse d'écoulement des stocks pour une période donnée.
- La solution de PDV doit produire des rapports sur les profits et les pertes des unités du SCC pour une période donnée.

ANNEXE A : Glossaire des acronymes

Acronyme	Description
AT	Autorisation de tâche
CAFR	Contrôle d'accès en fonction des rôles
COTS	Disponibles sur le marché
EE	Énoncé des exigences
EPI	Équipe de projet intégré
GC	Gouvernement du Canada
GP	Gestionnaire de projet
GUI	Interface graphique de l'utilisateur
PDV	Point de vente
PPI	Plan de projet intégré
PRPG	Préparation de repas en petits groupes
RCN	Région de la capitale nationale
SCC	Service correctionnel du Canada
SGISA	Système de gestion de l'information des Services d'alimentation
UGS	Unité de gestion des stocks

ANNEXE B : Ventilation des unités

Le tableau ci-dessous fournit une ventilation des unités par région. Dans le jargon du SCC, une unité est un établissement. Par exemple, il y a cinq (5) unités (établissements) dans la région de l'Atlantique. En ce qui concerne la solution de PDV, une unité peut compter une ou plusieurs unités opérationnelles. Par exemple, l'Établissement Westmorland compte deux unités opérationnelles : une pour la distribution des aliments en stock par les Services d'alimentation (PRPG) et une autre pour la distribution des produits non alimentaires en stocks par les Services en établissement.

SYSTÈME DE GESTION DE L'INFORMATION DES SERVICES D'ALIMENTATION (SGISA)
POINT DE VENTE (PDV)

Region	Institution/Site	Institution/Site	POS Bundles	POS Weigh Scales
NHQ		Correctional Services Canada-Technical Service Branch 340 Laurier Ave. West Ottawa ON K1A 0P9	10	10
Atlantic	Atlantic Institution	13175 Route 8-P.O. Box 102, Renous, New Brunswick E9E 2E1	1	
	Dorchester Penitentiary (Shepody)	4902 Main Street, Dorchester, New Brunswick E4K 2Y9	1	
	Nova Institution	180 James Street, Truro, Nova Scotia B2N 6R8	2	1
	Springhill Institution	330 McGee Street, PO Box 2140, Springhill, New Brunswick B0M 1X0	2	1
	Westmorland Institution	4902A Main Street, Dorchester, New Brunswick E4K 2Y9	2	1
Quebec	Archambault Institution	242 Montée Gagnon, Sainte-Anne-des-Plaines, Quebec J0N 1H0	1	
	Federal Training Centre- CFF	6099 Lévesque Boulevard east, Laval, Quebec H7C 1P1	1	
	Cowansville Institution	400 Fordyce Avenue, Cowansville, Quebec J2K 3G6	2	0
	Donnacona Institution	1537 Highway 138, Donnacona, Quebec G3M 1C9	1	
	Drummond Institution	2025 Jean-de-Brébeuf Blvd, Drummondville, Quebec J2B 7Z6	1	
	Joliette Institution	400 Marsolais Street, Joliette, Quebec J6E 8V4	2	0
	La Macaza Institution	321 Chemin de l'Aéroport, La Macaza, Quebec J0T 1R0	1	
	Montée St-François Institution	600 Montée Saint-François Laval, Quebec H7C 1S5	2	0
	Port- Cartier Institution	1 Chemin de l'Aéroport, PO Box 7070, Port-Cartier, Quebec G5B 2W2	1	
	Regional Reception Centre	246 Montée Gagnon, Sainte-Anne-des-Plaines, Quebec J0N 1H0	1	
	Sainte-Anne-Des-Plaines Institution	244 Montée Gagnon, Sainte-Anne-des-Plaines, Quebec J0N 1H0	2	1
	Staff College	500 Lévesque Boulevard, East Laval, Quebec H7C 1N7	1	
Ontario	Bath Institution	5775 Bath Rd. PO Box 1500, Bath, Ontario K0H 1G0	1	1
	Beaver Creek Institution	PO Box 1240 Gravenhurst, Ontario P1P 1W9	1	0
	Collins Bay Institution	1455 Bath Road, PO Box 190, Kingston, Ontario K7L 4V9	1	0
	Fenbrook Institution	2000 Beaver Creek Drive, PO Box 5000, Gravenhurst, Ontario P1P 1Y2	1	0
	Frontenac	1455 Bath Road, PO Box 7500, Kingston, Ontario K7L 5E6	1	
	Grand Valley Institution	1575 Homer Watson Blvd. Kitchener, Ontario N2P 2C5	1	0
	Joyceville Institution	Highway 15 PO Box 880, Kingston Ontario, K7L 4X9	1	0
	Millhaven Institution	Highway 33 PO Box 280, Bath Ontario, K0H 1G0	1	
	Pittsburgh Institution	443 Union Street West, P.O. BOX 260, Kingston, Ontario K7L 4V8	1	0
	Staff College	443 Union Street West, P.O. BOX 260, Kingston, Ontario K7L 4V8	1	
	Warkworth Institution	County Road # 29, PO Box 760, Campbellford, Ontario K0K 3K0	1	
Prairie	Bowden Institution	Highway #2, PO Box 6000, Innisfail, Alberta T4B 1V1	1	
	Bowden Institution Annex		2	1
	Drumheller Institution	Highway # 9 PO Box 3000, Drumheller, Alberta T0J 0Y0	1	
	Drumheller Institution Annex		2	1
	Edmonton Institution (w)	11151-178th Street, Edmonton, Alberta T5S 2H9	1	
	Edmonton Institution	21611 Meridian Street, PO Box 2290, Edmonton, Alberta T5J 3H7	2	1
	Grande Cache Institution	Hoppe Avenue, Bag 4000, Grande Cache, Alberta T0E 0Y0	1	
	Grierson	9530-101 Avenue Basement - Edmonton, AB T5H 0B3	1	
	Okimaw Ohci Healing Lodge	PO Box 1929, Maple Creek, Saskatchewan S0N 1N0	2	1
	Pê Sâkâstêw Centre	Highway #2A, PO Box 1500, Hobbema, Alberta T0C 1N0	2	1
	Regina Depot - RCMP	5600 11th Avenue, Regina SK - S4P 3J7	1	
	Riverbend Institution	15th Street West, PO Box 850, Prince Albert, Saskatchewan S6V 5S4	2	1
	Rockwood Institution	Highway #7 PO Box 72, Stony Mountain, Manitoba R3C 3W8	2	1
	Saskatchewan Penitentiary	15th Street West, PO Box 160, Prince Albert, Saskatchewan S6V 5R6	2	1
Pacific	Stony Mountain Institution	Highway #7 PO Box 4500, Winnipeg, Manitoba R3C 3W8	1	
	Staff College	2314 Hanselman Place PO Box 9223, Saskatoon, SK S7K 3X5	1	
	Willow Cree Healing Lodge	PO Box 520, Duck Lake, Saskatchewan S0K 1J0	2	1
	Ferndale Institution	33737 Dewdney Trunk Road, PO Box 50, Mission, British Columbia V2	2	1
	Fraser Valley Institution	33344 King Road, Abbotsford, British Columbia V2S 6J5	2	1
	Kent Institution	4732 Cemetery Road PO Box 1500, Agassiz, British Columbia V0M 1A0	1	
	Kwikwêxwelhp Healing Village	Harrison Mills, British Columbia (off Morris Valley Road) V0M 1L0	2	1
	Masqui Institution	33344 King Road, PO Box 2500, Abbotsford, British Columbia V2S 4P3	1	
	Mission Institution	8751 Stave Lake Street, PO Box 60, Mission, British Columbia V2V 4L8	1	
	Mountain Institution	4732 Cemetery Road PO Box 1600, Agassiz, British Columbia V0M 1A0	1	
	Pacific - regional treatment Center	33344 King Road - PO Box 3000, Abbotsford, BC V2S 4P4	1	
	Staff College	103 - 30585B Progressive Way, Abbotsford, BC V2T 6W3	1	
	William Head Institution	600 Willman Head Road, Victoria, British Columbia V9C 0B5	2	1
Total			85	28

Pièce jointe 4.1 – Critères d'évaluation de la soumission

Table des matières

1	CRITÈRES OBLIGATOIRES	2
1.1	SOUSSIONNAIRE	2
1.2	CRITÈRES LIÉS AUX SERVICES PROFESSIONNELS	3
1.3	SYSTÈME	5
1.4	LANGUE	5
1.5	SÉCURITÉ.....	6
1.6	STOCKS	6
1.7	POINT DE VENTE (PDV).....	7
1.8	MATÉRIEL DU PDV.....	8
1.9	RAPPORTS	9
2	CRITÈRES COTÉS.....	10
2.1	SOUSSIONNAIRE	10
2.2	SERVICES PROFESSIONNELS.....	13
2.3	SYSTÈME	14
2.4	STOCKS	14
2.5	GESTION DES COMPTES	15
2.6	POINT DE VENTE (PDV).....	15
2.7	MATÉRIEL DU PDV.....	17

Pièce jointe 4.1 – Critères d'évaluation de la soumission

1 CRITÈRES OBLIGATOIRES

1.1 Soumissionnaire

N°	CRITÈRES OBLIGATOIRES	<i>RÉPONSE DU SOUSSIONNAIRE OU RÉFÉRENCE POUR TROUVER LA RÉPONSE DU SOUSSIONNAIRE DANS LA PROPOSITION</i>
O1	<p>Le soumissionnaire doit posséder au moins cinq (5) années d'expérience dans la livraison et la mise en œuvre de solutions de PDV.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants sur la façon dont la ressource proposée a acquis l'expérience déclarée :</p> <ol style="list-style-type: none">1. le nom et les coordonnées des organisations clientes;2. le nombre total d'années d'expérience;3. les dates de début et de fin des affectations ou des projets cités;4. des détails au sujet des travaux réalisés par le soumissionnaire, y compris les réalisations attendues;5. une référence pouvant attester de l'expérience du soumissionnaire.	

Pièce jointe 4.1 – Critères d'évaluation de la soumission

N°	CRITÈRES OBLIGATOIRES	RÉPONSE DU SOUSSIONNAIRE OU RÉFÉRENCE POUR TROUVER LA RÉPONSE DU SOUSSIONNAIRE DANS LA PROPOSITION
O2	<p>Le soumissionnaire doit fournir trois (3) projets de référence démontrant son expérience quant à la mise en œuvre réussie d'une solution de PDV. Voici les exigences que doivent respecter les projets de référence :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. comprendre des fonctions de gestion des stocks, des comptes, des ventes et de production de rapports, comme il est indiqué dans la section 4 <i>Portée de l'EE</i>; 2. comprendre des fonctions pour le guichet de services du PDV et le bureau administratif, comme il est indiqué dans la section 5 de l'EE; 3. comprendre un ordinateur personnel (OP) du PDV, un écran tactile, un scanner et une imprimante à reçus, comme il est indiqué dans la section 6 <i>Trousse du PDV</i> de l'EE; 4. avoir été achevés au cours des dix (10) dernières années. <p>Indiquez les renseignements suivants pour chaque projet de référence :</p> <ol style="list-style-type: none"> i. l'organisation cliente; ii. le nom du projet; iii. les dates de début et de fin du projet; iv. le numéro du marché; v. une description du projet, y compris de la portée, de l'échéancier et des résultats; vi. une description des services de PDV fournis; vii. une description de la solution de PDV fournie; viii. un client à titre de référence qui peut confirmer les travaux. <p>La référence doit comprendre le nom, le titre et le numéro de téléphone du client.</p>	

1.2 Critères liés aux services professionnels

N°	CRITÈRES OBLIGATOIRES	RÉPONSE DU SOUSSIONNAIRE OU RÉFÉRENCE POUR TROUVER LA RÉPONSE DU SOUSSIONNAIRE DANS LA PROPOSITION
O3	<p>Le spécialiste des PDV doit posséder au moins cinq (5) années d'expérience dans la mise en œuvre de solutions de PDV.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants sur la façon dont la ressource proposée a acquis l'expérience déclarée :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. le nom et les coordonnées des organisations clientes; 2. le nombre total d'années d'expérience; 	

Pièce jointe 4.1 – Critères d'évaluation de la soumission

	<ol style="list-style-type: none">3. les dates de début et de fin des affectations ou des projets cités;4. des renseignements détaillés sur les travaux effectués par la ressource proposée dans le cadre des tâches, y compris les réalisations attendues;5. une référence pouvant attester de l'expérience de la ressource proposée.	
O4	<p>Le concepteur de PDV doit posséder au moins cinq (5) années d'expérience dans la mise en œuvre de solutions de PDV.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants sur la façon dont la ressource proposée a acquis l'expérience déclarée :</p> <ol style="list-style-type: none">1. le nom et les coordonnées des organisations clientes;2. le nombre total d'années d'expérience;3. les dates de début et de fin des affectations ou des projets cités;4. des renseignements détaillés sur les travaux effectués par la ressource proposée dans le cadre des tâches, y compris les réalisations attendues;5. une référence pouvant attester de l'expérience de la ressource proposée.	

Pièce jointe 4.1 – Critères d'évaluation de la soumission

1.3 Système

N° CRITÈRES OBLIGATOIRES		RÉPONSE DU SOUSSIONNAIRE OU RÉFÉRENCE POUR TROUVER LA RÉPONSE DU SOUSSIONNAIRE DANS LA PROPOSITION
O5	La solution du bureau administratif du PDV doit fonctionner sur un ordinateur de bureau du SCC équipé du système d'exploitation Windows 7 de Microsoft.	
O6	La solution de PDV doit comprendre une fonction de recherche de renseignements pour les stocks, les comptes et les ventes.	
O7	La solution de PDV doit fournir une piste de vérification comprenant un dossier horodaté pour les transactions effectuées dans le système.	

1.4 Langue

N° CRITÈRES OBLIGATOIRES		RÉPONSE DU SOUSSIONNAIRE OU RÉFÉRENCE POUR TROUVER LA RÉPONSE DU SOUSSIONNAIRE DANS LA PROPOSITION
O8	Le logiciel de la solution de PDV doit être offert dans les deux langues officielles du Canada (c.-à-d. l'anglais et le français canadien).	
O9	Une seule version du logiciel de la solution de PDV doit pouvoir être utilisée en anglais et en français canadien.	
O10	L'interface utilisateur graphique (GUI) de la solution de PDV doit afficher tous les renseignements en anglais ou en français canadien selon la langue sélectionnée par l'utilisateur. Par exemple, si l'utilisateur sélectionne l'anglais, tous les renseignements doivent s'afficher en anglais. Si l'utilisateur sélectionne le français, tous les renseignements doivent s'afficher en français canadien. Au minimum, les données suivantes doivent être présentées en anglais et en français canadien : <ol style="list-style-type: none">1. Titres d'écran2. Étiquettes d'écran3. Aide en ligne4. Listes déroulantes5. Messages d'erreur6. Fonction de recherche7. Stockage des bases de données8. Barres d'outils à l'écran9. Boutons d'action.	
O11	La solution de PDV doit imprimer les renseignements du reçu du client en anglais et en français canadien sur un seul reçu.	

Pièce jointe 4.1 – Critères d'évaluation de la soumission

1.5 Sécurité

N°	CRITÈRES OBLIGATOIRES	RÉPONSE DU SOUSSIONNAIRE OU RÉFÉRENCE POUR TROUVER LA RÉPONSE DU SOUSSIONNAIRE DANS LA PROPOSITION
O12	La solution de PDV doit inclure des fonctions de gestion des comptes et des privilèges qui permettent des authentifications axées sur des normes, sécurisées et fondées sur des mots de passe pour la connexion et la déconnexion.	
O13	La solution de PDV doit permettre un contrôle d'accès en fonction des rôles (CAFR) qui facilite : <ol style="list-style-type: none">la désignation des rôles — un utilisateur peut utiliser une permission seulement si on lui a attribué un rôle connexe;l'autorisation des rôles — un utilisateur peut seulement assumer les rôles pour lesquels il a été autorisé;l'autorisation des permissions — un utilisateur peut seulement exercer les permissions pour lesquelles il a été autorisé, y compris les dérogations;la gestion des rôles, des groupes et des utilisateurs afin que l'on puisse être en mesure de définir des rôles, d'en ajouter ou d'en enlever à des groupes ou d'ajouter ou d'enlever des utilisateurs à des groupes.	
O14	La solution de PDV doit comprendre l'assignation de solides mots de passe prenant en compte les éléments suivants : <ol style="list-style-type: none">la longueur minimum du mot de passe est de six (6) caractères;il comprend au moins un (1) chiffre;la séance prend fin après une période d'inactivité minimale configurable;la capacité de modifier un mot de passe en tout temps;l'affichage des mots de passe sous forme codée.	
O15	La solution du guichet de services du PDV doit fonctionner en mode hors connexion lorsqu'il est déconnecté du réseau ministériel du SCC.	

1.6 Stocks

N°	CRITÈRES OBLIGATOIRES	RÉPONSE DU SOUSSIONNAIRE OU RÉFÉRENCE POUR TROUVER LA RÉPONSE DU SOUSSIONNAIRE DANS LA PROPOSITION
O16	La solution du bureau administratif du PDV doit synchroniser ses stocks avec les stocks du SGISA quotidiennement ou au besoin. Nota : les stocks du SGISA se trouvent dans une base de	

Pièce jointe 4.1 – Critères d'évaluation de la soumission

	données Oracle sur Windows server de Microsoft.	
O17	La solution de PDV doit gérer de multiples prix pour un seul article en stock.	
O18	La solution de PDV doit comprendre jusqu'à quatre (4) décimales pour les unités de mesure et l'établissement des prix.	

1.7 Point de vente (PDV)

N°	CRITÈRES OBLIGATOIRES	RÉPONSE DU SOUSSIONNAIRE OU RÉFÉRENCE POUR TROUVER LA RÉPONSE DU SOUSSIONNAIRE DANS LA PROPOSITION
O19	La solution de PDV doit générer une liste des articles en stock pouvant être vendus.	
O20	La solution de PDV doit consigner les ventes qui modifient les stocks pour prendre en compte la diminution des articles en stock.	
O21	Le guichet de services du PDV doit fonctionner indépendamment du bureau administratif.	
O22	La solution de PDV doit comprendre les fonctions suivantes : <ol style="list-style-type: none"> 1. « vente » pour consigner les produits distribués aux détenus et au personnel du SCC; 2. « retour » pour créditer un compte lorsque des produits sont retournés; 3. « échange »; 4. « annulation de la transaction »; 5. « correction des erreurs » pour permettre aux utilisateurs de mettre à jour les articles de la ligne précédente inscrits dans une transaction; 6. « suppression » pour permettre aux utilisateurs de supprimer tout article de la ligne précédente inscrit dans une transaction; 7. « suspension » pour permettre aux utilisateurs de suspendre temporairement des transactions consignées. 	
O23	La solution de PDV doit permettre de balayer les produits en stock au moyen d'un scanneur de codes à barres.	
O24	La solution de PDV doit imprimer des reçus au moyen d'une imprimante à reçus.	
O25	La solution de PDV doit permettre de peser et d'établir le prix des produits en stock à l'aide d'une balance.	
O26	La solution de PDV doit avoir une fonction pour le traitement de fin de journée. Le traitement de fin de journée comprend la synchronisation des stocks du PDV avec les stocks du SGISA, la mise à jour de l'historique des ventes et la production de rapports de fin de journée.	

Pièce jointe 4.1 – Critères d'évaluation de la soumission

1.8 Matériel du PDV

N° CRITÈRES OBLIGATOIRES		RÉPONSE DU SOUSSIONNAIRE OU RÉFÉRENCE POUR TROUVER LA RÉPONSE DU SOUSSIONNAIRE DANS LA PROPOSITION
O27	La solution de PDV doit comprendre un ordinateur personnel (OP) comportant les composants minimums suivants : 1. processeur de 1,6 GHz; 2. 80 Go de RAM; 3. 3 ports USB.	
O28	La solution de PDV doit comprendre un écran tactile ACL dont la résolution est d'au moins 1024x768.	
O29	Le scanner du PDV doit balayer les formats de codes à barres suivants : 1D, 2D et codabar).	
O30	Le scanner du PDV doit être multiligne ou en mesure de balayer de multiples lignes sous différents angles.	
O31	Le scanner du PDV doit pouvoir balayer jusqu'à 6 000 articles par jour.	
O32	La balance du PDV doit fournir des mesures métriques par palier de 0,005 kg jusqu'à une capacité maximale de 15 kg.	
O33	La balance du PDV doit être « légale pour usage commercial ».	
O34	La balance du PDV doit avoir une plateforme de pesée en acier inoxydable.	
O35	L'imprimante à reçus du PDV doit faire appel à une technologie d'impression thermique.	

Pièce jointe 4.1 – Critères d'évaluation de la soumission

1.9 Rapports

N° CRITÈRES OBLIGATOIRES		RÉPONSE DU SOUSSIONNAIRE OU RÉFÉRENCE POUR TROUVER LA RÉPONSE DU SOUSSIONNAIRE DANS LA PROPOSITION
O36	La solution de PDV doit produire des rapports sur le solde des fonds et les quantités disponibles pour les comptes individuels et collectifs.	
O37	La solution de PDV doit produire des rapports sur les ventes pour les comptes individuels et collectifs pour une période donnée.	
O38	La solution de PDV doit produire des rapports sur la vitesse d'écoulement des stocks pour une période donnée.	
O39	La solution de PDV doit produire des rapports sur les profits et les pertes des unités du SCC pour une période donnée.	

Pièce jointe 4.1 – Critères d'évaluation de la soumission

2 CRITÈRES COTÉS

2.1 Soumissionnaire

N°	Critères cotés	ÉCHELLE DE COTATION	RÉPONSE DU SOUSSIONNAIRE OU RÉFÉRENCE POUR TROUVER LA RÉPONSE DU SOUSSIONNAIRE DANS LA PROPOSITION
C1	<p>Les projets de référence du soumissionnaire indiqués dans la section O2 doivent comprendre les services suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. services professionnels; 2. formation; 3. installation, comme il est défini à la section 6.0 – Trousse du PDV de l'EE; 4. garantie du matériel; 5. maintenance et soutien du logiciel. 	<p>Les points seront attribués comme suit :</p> <p>1 point pour chaque service démontré pour chaque projet</p> <p>Max. 5 points x 3 références = 15 points</p>	
C2	<p>Les projets de référence du soumissionnaire indiqués dans la section O2 doivent être déployés dans au moins 5 files de PDV.</p>	<p>Les points seront attribués comme suit :</p> <p>5 points pour 5 files de PDV ou plus 4 points pour 4 files de PDV 3 points pour 3 files de PDV 2 points pour 2 files de PDV 1 point pour 1 file de PDV</p> <p>Max. 5 points x 3 références = 15 points</p>	
C3	<p>Les projets de référence du soumissionnaire indiqués dans la section O2 doivent être déployés dans au moins 100 unités.</p>	<p>Les points seront attribués comme suit :</p> <p>5 points pour 100 unités ou plus 4 points pour 80 à 99 unités 3 points pour 60 à 79 unités 2 points pour 40 à 59 unités 1 point pour 20 à 39 unités 0 point si moins de 20 unités</p> <p>Max. 5 points x 3 références = 15 points</p>	
C4	<p>Le soumissionnaire doit fournir une ébauche de calendrier de projet, en utilisant Microsoft, comprenant les</p>	<p>Les points seront attribués comme suit :</p>	

Pièce jointe 4.1 – Critères d'évaluation de la soumission

N°	Critères cotés	ÉCHELLE DE COTATION	RÉPONSE DU SOUSSIONNAIRE OU RÉFÉRENCE POUR TROUVER LA RÉPONSE DU SOUSSIONNAIRE DANS LA PROPOSITION
	<p>éléments suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. les activités à faire harmonisées avec la section 7.7 <i>Mise en œuvre de l'EE</i>; 2. les produits livrables cernés dans la section 7.7.2 <i>Produits livrables liés à la mise en œuvre</i>; 3. la décomposition des activités à réaliser et des produits livrables en tâches précises à réaliser; 4. les ressources requises pour réaliser les tâches dans le cadre du projet; 5. les jalons; 6. les dépendances; 7. un calendrier de projet harmonisé avec l'échéancier présenté dans la section 7.7.3 <i>Calendrier d'exécution de l'EE</i>; 8. toutes les suppositions et les lignes directrices utilisées pour créer l'ébauche du plan de projet. 	<p>2 points pour chaque élément abordé dans le plan 0 point pour chaque élément non abordé dans le plan</p> <p>Max. 16 points</p>	
C5	<p>Le soumissionnaire doit fournir un aperçu du cours pour la formation des formateurs décrite dans la section 7.7.1.4 <i>Phase de transition/projet pilote</i> de l'EE. Cet aperçu du cours doit définir la formation :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. type; 2. contenu; 3. objectifs; 4. mécanismes d'exécution; 5. outils; 6. environnement. 	<p>Les points seront attribués comme suit :</p> <p>1 point pour chaque aspect de la formation abordé 0 point pour chaque aspect de la formation non abordé</p> <p>Max. 6 points</p>	
C6	<p>Le soumissionnaire doit fournir un aperçu du cours pour la formation de l'équipe technique décrite dans la section 7.7.1.4 <i>Phase de transition/projet pilote</i> de l'EE. Cet aperçu du cours doit définir la formation :</p>	<p>Les points seront attribués comme suit :</p> <p>1 point pour chaque aspect de</p>	

Pièce jointe 4.1 – Critères d'évaluation de la soumission

N°		Critères cotés	ÉCHELLE DE COTATION	RÉPONSE DU SOUSSIONNAIRE OU RÉFÉRENCE POUR TROUVER LA RÉPONSE DU SOUSSIONNAIRE DANS LA PROPOSITION
		1. type; 2. contenu; 3. objectifs; 4. mécanismes d'exécution; 5. outils; 6. environnement.	la formation abordé 0 point pour chaque aspect de la formation non abordé Max. 6 points	

Pièce jointe 4.1 – Critères d'évaluation de la soumission

2.2 Services professionnels

N°	Critères cotés	ÉCHELLE DE COTATION	RÉPONSE DU SOUSSIONNAIRE OU RÉFÉRENCE POUR TROUVER LA RÉPONSE DU SOUSSIONNAIRE DANS LA PROPOSITION
C7	Le spécialiste des PDV indiqué dans la section O3 doit avoir plus de cinq (5) années d'expérience à titre de spécialiste des PDV dans l'exécution des tâches décrites dans la section 7.5 de l'EE.	Les points seront attribués comme suit : 10 points pour 10 ans et plus d'expérience 8 points pour 9 ans d'expérience 6 points pour 8 ans d'expérience 4 points pour 7 ans d'expérience 2 points pour 6 ans d'expérience Max. 10 points	
C8	Le concepteur de PDV indiqué dans la section O4 doit avoir plus de cinq (5) années d'expérience à titre de concepteur de PDV dans l'exécution des tâches décrites dans la section 7.5 de l'EE.	Les points seront attribués comme suit : 10 points pour 10 ans et plus d'expérience 8 points pour 9 ans d'expérience 6 points pour 8 ans d'expérience 4 points pour 7 ans d'expérience 2 points pour 6 ans d'expérience Max. 10 points	

Pièce jointe 4.1 – Critères d'évaluation de la soumission

2.3 Système

N°	Critères cotés	ÉCHELLE DE COTATION	RÉPONSE DU SOUSSIONNAIRE OU RÉFÉRENCE POUR TROUVER LA RÉPONSE DU SOUSSIONNAIRE DANS LA PROPOSITION
C9	La solution de PDV doit comprendre des capacités de recherche avec sélection automatique. Par exemple, si la lettre « p » est saisie dans le champ du produit, tous les produits commençant par la lettre « p » devraient être affichés. Si la lettre « o » est ajoutée pour former « po », alors les articles en stock commençant par les lettres « po » devraient être affichés, p. ex. « pomme » et « poire ».	Les points seront attribués comme suit : Respecté = 5 points Non respecté = 0 point Max. 5 points	
C10	La solution de PDV doit comprendre un module de formation indépendant de l'application de production.	Les points seront attribués comme suit : Respecté = 5 points Non respecté = 0 point Max. 5 points	

2.4 Stocks

N°	Critères cotés	ÉCHELLE DE COTATION	RÉPONSE DU SOUSSIONNAIRE OU RÉFÉRENCE POUR TROUVER LA RÉPONSE DU SOUSSIONNAIRE DANS LA PROPOSITION
C11	La solution de PDV doit comprendre un registre des stocks comportant les éléments de données suivants : 1. nom de l'article; 2. description de l'article; 3. numéro d'article; 4. coût; 5. prix; 6. marge; 7. quantité disponible;	Les points seront attribués comme suit : 2 points pour chaque élément de données Max. 14 points	

Pièce jointe 4.1 – Critères d'évaluation de la soumission

N°	Critères cotés	ÉCHELLE DE COTATION	RÉPONSE DU SOUSSIONNAIRE OU RÉFÉRENCE POUR TROUVER LA RÉPONSE DU SOUSSIONNAIRE DANS LA PROPOSITION
	12. quantité reçue; 13. coût total.		
C14	La solution de PDV doit trier les articles de la liste d'approvisionnement (p. ex. produits laitiers, légumes, viandes, etc.).	Les points seront attribués comme suit : Respecté = 5 points Non respecté = 0 point Max. 5 points	
C15	La solution de PDV doit afficher le solde décroissant du compte à mesure que les transactions sont réalisées.	Les points seront attribués comme suit : Respecté = 5 points Non respecté = 0 point Max. 5 points	
C16	La solution de PDV doit générer un avis lorsque les quantités ou les fonds disponibles associés à un compte ont été dépassés.	Les points seront attribués comme suit : Respecté = 5 points Non respecté = 0 point Max. 5 points	
C17	La solution de PDV doit comporter une fonction de dérogation pour le gestionnaire. Nota : la fonction de dérogation permet au gestionnaire d'exécuter une tâche restreinte sans que le caissier ait à annuler la vente en cours et à se déconnecter et que le gestionnaire ait à se connecter. Le caissier peut arriver à un point de la transaction, comme un changement de prix, appeler le gestionnaire au registre et lui demander d'inscrire simplement son mot de passe pour achever la fonction.	Les points seront attribués comme suit : Respecté = 5 points Non respecté = 0 point Max. 5 points	
C18	La solution de PDV doit comporter une fonction de rappel et de réimpression des reçus.	Les points seront attribués comme suit : Respecté = 5 points Non respecté = 0 point Max. 5 points	

Pièce jointe 4.1 – Critères d'évaluation de la soumission

2.7 Matériel du PDV

N°	Critères cotés	ÉCHELLE DE COTATION	RÉPONSE DU SOUMISSIONNAIRE OU RÉFÉRENCE POUR TROUVER LA RÉPONSE DU SOUMISSIONNAIRE DANS LA PROPOSITION
C19	Le matériel du PDV doit fonctionner dans des plages de température variant de -20 degrés à 35 degrés Celsius	Les points seront attribués comme suit : Respecté = 5 points Non respecté = 0 point Max. 5 points	
C20	L'écran tactile du PDV doit pouvoir être ajusté de façon à modifier la hauteur et l'angle d'inclinaison de l'écran.	Les points seront attribués comme suit : Respecté = 5 points Non respecté = 0 point Max. 5 points	
C21	L'écran tactile du PDV doit avoir une largeur minimale de 15 pouces.	Les points seront attribués comme suit : Respecté = 5 points Non respecté = 0 point Max. 5 points	
C22	Le scanner du PDV doit être portatif.	Les points seront attribués comme suit : Respecté = 5 points Non respecté = 0 point Max. 5 points	

Pièce jointe 4.1 – Critères d'évaluation de la soumission

C23	L'imprimante à reçus du PDV doit posséder la fonction d'insertion facile du papier « Drop-In and Print ».	Les points seront attribués comme suit : Respecté = 5 points Non respecté = 0 point Max. 5 points	
C24	La balance du PDV doit être intégrée au logiciel du guichet de services du PDV. Lorsqu'un article est pesé sur la balance, le poids doit être transféré automatiquement au logiciel du guichet de services du PDV sans qu'il soit nécessaire de saisir à nouveau les données dans le système.	Les points seront attribués comme suit : Respecté = 5 points Non respecté = 0 point Max. 5 points	
	Total des points notés Points minimum notés pour être conforme	198 points 099 points (50 %)	