

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

SOLICITATION AMENDMENT
MODIFICATION DE L'INVITATION

The referenced document is hereby revised; unless otherwise indicated, all other terms and conditions of the Solicitation remain the same.

Ce document est par la présente révisé; sauf indication contraire, les modalités de l'invitation demeurent les mêmes.

Comments - Commentaires

Vendor/Firm Name and Address
Raison sociale et adresse du
fournisseur/de l'entrepreneur

Issuing Office - Bureau de distribution
Informatics Professional Services Division / Division
des services professionnels en informatique
11 Laurier St., / 11, rue Laurier
3C2, Place du Portage
Gatineau
Québec
K1A 0S5

Title - Sujet Point of Sale (POS) system	
Solicitation No. - N° de l'invitation 21120-144110/A	Amendment No. - N° modif. 002
Client Reference No. - N° de référence du client csc po # 1944110	Date 2014-01-21
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	
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:	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

- Question 7** Est-ce que le SCC sera responsable de la base de données Oracle? Notre système des points de ventes utilise une base de données Oracle.
- Réponse 7** Oui, le SCC sera responsable de la base de données Oracle « **SGISA** ».
- Question 8** J'ai une question concernant le formatage de notre réponse à la demande de soumissions. Est-ce que l'article 3.2 – Section I : Soumission technique de la Partie 3 – Instructions pour la préparation des soumissions de la DP (pages 10 à 14) représente ce à quoi devrait ressembler notre table des matières pour cette partie de notre réponse, ou est-ce qu'il s'agit simplement de ce qui est inclus dans la Pièce jointe 4.1 – Critères d'évaluation des soumissions?
- Réponse 8** Non. L'article 3.2 décrit ce que votre soumission technique devrait comprendre. Le format de la soumission est décrit à l'article 3., sous-paragraphes (a) et (b).
- Question 9** Est-ce que des systèmes de PDV Web se qualifiaient pour soumissionner le projet ci-dessus?
- Réponse 9** Non. Tel que décrit à l'article 8.3 - Sécurité de l'Annexe A - Énoncé des besoins, la solution de guichet de service du PDV doit fonctionner en mode hors connexion lorsqu'il est déconnecté du réseau ministériel du SCC. Cela ne serait pas possible avec une solution Web.
- Question 10** À la Section 6 – Trousse du PDV, l'une des composantes demandées est une « alimentation électrique tous courants ». Est-ce que vous voulez plutôt dire une « alimentation sans coupure », qui est un dispositif autonome entre l'ordinateur et la prise de courant qui fournit l'alimentation par la batterie en cas de panne de courant dans l'immeuble.
- Réponse** Oui. Chaque fois que le terme « alimentation électrique tous courants » apparaît dans la DP, supprimez-le et remplacez-le par ce qui suit : « alimentation sans coupure ».
- Question 11** En ce qui a trait à l'article 4.1 - Gestion des stocks, de l'Annexe A - Énoncé des besoins, est-ce qu'il peut y avoir des réductions de prix pour certaines personnes, par exemple, des rabais d'employés ou des rabais pour les anciens combattants, etc.?
- Réponse 9** Non. Cependant, tel que décrit à l'article 8.4 Stocks, de l'Annexe A - Énoncé des besoins, la solution de PDV doit gérer de multiples prix pour un seul article en stock.
- Question 12** En ce qui a trait à l'article 4.2 - Gestion des comptes, de l'Annexe A - Énoncé des besoins, la solution de PDV 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. Lorsque le solde d'un groupe (total du solde de chaque membre) est débité pour chaque transaction d'achat de nourriture, comment le solde de chaque personne est-il affecté? Est-ce que le compte de chaque membre est débité d'un montant égal? Qu'arrive-t-il si le solde d'une personne n'est pas suffisant pour couvrir sa part?
- Réponse 12** Tous les achats sur un site de préparation de repas en petits groupes (PRPG) sont faits en fonction d'un groupe. Il n'est pas nécessaire de maintenir des comptes individuels dans les sites de PRPG. Par exemple, si 5 détenus font partie d'une unité de logement et que

chaque détenu reçoit 5 \$ par semaine, le compte total du groupe pour la semaine est de 25 \$. Le montant de tout achat est déduit du compte du groupe et non pas du compte d'un détenu. Si le solde du groupe n'est pas suffisant pour couvrir le coût de l'achat, la transaction ne sera pas autorisée.

Question 13 Nous comprenons que chaque détenu accumule son indemnité quotidien dans un compte et que le solde de ce compte correspond à la limite des achats qu'il peut effectuer. Est-ce correct?

Réponse 13 Non. Pour les services alimentaires, sur les sites de préparation de repas en petits groupes (PRPG), tous les achats sont faits en utilisant un compte de groupe. Ce compte de groupe correspond à la somme des comptes de chaque détenu vivant dans une même unité de logement. Dans les unités des Services d'établissement, tous les achats effectués par des détenus et le personnel du SCC sont faits au moyen d'un compte individuel. Les détenus et le personnel du SCC reçoivent une certaine quantité de produits non alimentaires (p. ex., deux chemises par année).

Question 14 Comment les comptes du personnel sont-ils crédités? Au moyen d'une allocation ou du transfert de la banque du membre du personnel dans un compte?

Réponse 14 Les comptes du personnel du SCC sont requis seulement pour les Services d'établissement, et sont semblables aux comptes des détenus. Chaque compte reçoit une quantité particulière d'articles de vêtement chaque année (p. ex., 2 pantalons, 3 chemises, etc.). Les comptes sont mis à jour annuellement par le personnel du SCC. Il s'agit de comptes de crédit; il n'y a pas d'échange d'argent ou de transactions bancaires électroniques.

Question 15 En ce qui a trait à l'article 4.3 - Gestion des ventes, de l'Annexe A - Énoncé des besoins, qui prépare la « liste d'approvisionnement » et comment cette liste est-elle entrée dans la solution de PDV? Est-ce que la liste est préparée par les détenus ou par le personnel?

Réponse 15 Les détenus préparent les listes d'approvisionnement. Ces listes d'approvisionnement sont soit entrées dans la solution de PDV par le personnel du SCC pour générer des listes d'achat, ou soit utilisées pour ramasser directement les articles sur les tablettes.

Question 16 Est-ce qu'elles sont préparées sur le poste de travail du guichet de services ou du bureau administratif? Ou est-ce qu'un autre poste de travail devrait être fourni là où les listes sont préparées?

Réponse 16 Les listes d'approvisionnement peuvent être imprimées sur les postes de travail du guichet de services ou du bureau administratif. Pour ce qui est de la réponse à la question 15, si la liste d'approvisionnement est entrée dans la solution de PDV, il faut utiliser le poste de travail du guichet de services du PDV.

Question 17 Pour les produits alimentaires dont le prix est fondé sur le poids, est-ce que vous voulez imprimer l'autocollant indiquant le poids total et le prix d'un article pour le coller sur le produit?

Réponse 17 Non. Des balances pouvant imprimer des autocollants lorsque des produits en vrac sont reballés sont déjà disponibles sur les sites de PRGP.

Solicitation No. - N° de l'invitation

21120-144110/A

Amd. No. - N° de la modif.

002

Buyer ID - Id de l'acheteur

608zm

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

csc po # 1944110

File No. - N° du dossier

608zm21120-144110

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Question 18 Réf. : Page 7 de 25 : Guichet de services et bureau administratif du PDV – 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.

Contexte : Notre solution contient un système de stocks qui tient à jour tous les renseignements relatifs aux stocks, y le numéro d'article, les prix multiples, etc. Notre système d'inventaire peut fonctionner de façon autonome ou il peut s'interfacer avec n'importe quel système dorsal centralisé.

Est-ce que l'ordinateur du bureau administratif doit avoir un sous-ensemble du SGISA installé et entretenu par vous (SCC)?

Réponse 18 Non. La solution du bureau administratif du PDV doit s'interfacer avec les stocks du SGISA, situés dans une base de données Oracle sur un serveur Microsoft Windows.

Question 19 Est-ce que notre solution doit s'interfacer (concordance et mise à jour) avec le sous-ensemble du SGISA qui est installé dans l'ordinateur du bureau administratif du PDV office PC? Ou s'interfacer avec le système centralisé du SGISA?

Réponse 19 Voir la réponse 18.