



**RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**

**Bid Receiving - PWGSC / Réception des
soumissions - TPSGC**
Place du Portage, Phase III
Core 0B2 / Noyau 0B2
11 Laurier St./11, rue Laurier
Gatineau
Québec
K1A 0S5
Bid Fax: (819) 997-9776

**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

**Proposal To: Public Works and Government
Services Canada**

We hereby offer to sell to Her Majesty the Queen in right of Canada, in accordance with the terms and conditions set out herein, referred to herein or attached hereto, the goods, services, and construction listed herein and on any attached sheets at the price(s) set out therefor.

**Proposition aux: Travaux Publics et Services
Gouvernementaux Canada**

Nous offrons par la présente de vendre à Sa Majesté la Reine du chef du Canada, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans la présente et aux annexes ci-jointes, les biens, services et construction énumérés ici sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

Comments - Commentaires

Vendor/Firm Name and Address

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

Issuing Office - Bureau de distribution

Shared Systems Division (XL)/Division des systèmes
partagés (XL)
Terrasses de la Chaudière
4th Floor, 10 Wellington Street
4th etage, 10, rue Wellington
Gatineau
Québec
K1A 0S5

Title - Sujet RFP for Enterprise Time Reporting S	
Solicitation No. - N° de l'invitation 59017-180013/A	Date 2019-07-05
Client Reference No. - N° de référence du client 59017-18-0013	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$XL-113-35875	
File No. - N° de dossier 113xl.59017-180013	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2019-08-19	Time Zone Fuseau horaire Eastern Daylight Saving Time EDT
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Xu, Hong	Buyer Id - Id de l'acheteur 113xl
Telephone No. - N° de téléphone (613) 720-7742 ()	FAX No. - N° de FAX () -
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: OFFICE OF THE SUPERINTENDENT OF FINANCIAL INSTITUTIONS ATTN: Michele Bridges 255 ALBERT ST, 12TH FLOOR OTTAWA Ontario K1A0H2 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

N° de l'invitation - Solicitation No.
59017-180013/001/XL
N° de réf. du client - Client Ref. No.

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier

Id de l'acheteur - Buyer ID
113XL
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Logiciel de planification et de gestion des ressources

pour

**le Bureau du surintendant des institutions
financières (BSIF)**

Demande de propositions (DP)

Table des matières

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	4
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	5
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	5
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	7
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	8
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	9
2.5 LOIS APPLICABLES	9
2.6 AMÉLIORATIONS APPORTÉES AU BESOIN PENDANT LA PÉRIODE DE SOUMISSIONS	10
2.7 DONNÉES À FINS D'ÉVALUATION	10
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	11
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	11
3.2 SECTION I : SOUMISSION TECHNIQUE	13
3.3 SECTION II : SOUMISSION FINANCIÈRE	15
3.4 SECTION III : ATTESTATIONS	15
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	16
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	16
4.2 ÉVALUATION TECHNIQUE	16
4.3 ÉVALUATION FINANCIÈRE	22
4.4 MÉTHODE DE SÉLECTION	23
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	24
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION.....	24
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	24
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	27
6.1 BESOIN.....	27
6.2 BIENS ET (OU) SERVICES FACULTATIFS	27
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	28
6.4 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	28
6.5 PÉRIODE DU CONTRAT	28
6.6 RESPONSABLES	29
6.7 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	29
6.8 PAIEMENT	30
6.9 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	31
6.10 ATTESTATIONS.....	31

6.11 PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – MANQUEMENT DE LA PART DE L'ENTREPRENEUR	31
6.12 LOIS APPLICABLES	32
6.13 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	32
6.14 RESSORTISSANTS ÉTRANGERS (ENTREPRENEUR CANADIEN).....	32
6.15 RESSORTISSANTS ÉTRANGERS (ENTREPRENEUR ÉTRANGER)	32
6.16 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	32
6.17 LIMITATION DE LA RESPONSABILITÉ	33
6.18 COENTREPRISE	34
6.19 LOGICIEL SOUS LICENCE	35
6.20 SERVICES DE MAINTENANCE ET DE SUPPORT DES LOGICIELS SOUS LICENCE.....	36
6.21 PROTECTION DES MÉDIAS ÉLECTRONIQUES.....	38
6.22 REPRÉSENTATIONS ET GARANTIES.....	38
6.23 ACCÈS AUX INSTALLATIONS DU CANADA	39
6.24 RÉSILIATION POUR RAISONS DE COMMODITÉ	39
ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX	40
ANNEXE B – CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUE.....	41
ANNEXE C – BASE DE PAIEMENT	42
ANNEXE D DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS.....	45
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE	46
FORMULAIRE 1 – FORMULAIRE DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION	47
FORMULAIRE 2 – FORMULAIRE D'ATTESTATION DE L'ÉDITEUR DE LOGICIELS.....	49
FORMULAIRE 3 – FORMULAIRE D'AUTORISATION DE L'ÉDITEUR DE LOGICIEL	50
FORMULAIRE 4 – LISTE DE NOMS.....	51

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

La demande de soumissions comporte six parties en plus des pièces jointes et des annexes. Elle se présente 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 leur soumission; |
| Partie 4 | Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, ainsi que la méthode de sélection; |
| Partie 5 | Attestations et renseignements supplémentaires : comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir; |
| Partie 6 | Clauses du contrat subséquent : contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent. |

Les annexes comprennent l'énoncé des travaux, les critères d'évaluation techniques, la base de paiement, les instruments de paiement électronique et tout autre formulaire connexe.

1.2 Sommaire

1.2.1 Le Canada entend initialement se doter d'une solution logicielle de planification et de gestion des ressources (SLPGR, la « **solution logicielle** ») commerciale à raison d'environ 750 licences d'utilisateur à perpétuité pour le Bureau du surintendant des institutions financières (BSIF). La solution logicielle doit remplacer une application de production de rapports existante en fin de vie ainsi qu'une application de planification développée sur mesure. Les capacités de planification de la solution logicielle seront d'abord mises en œuvre pour appuyer les secteurs de surveillance du BSIF et pourraient être déployées dans l'avenir dans le reste du BSIF, qui utilise actuellement des méthodes de planification manuelles. La solution logicielle requise doit être intégrée à Microsoft Dynamics 365 for Customer Engagement (Dynamics CRM) ou compatible avec cette solution, de façon à étendre les fonctionnalités de Dynamics CRM. La nouvelle SLPGR sera déployée dans les locaux du BSIF.

La solution logicielle requise doit comprendre un logiciel sous licence perpétuelle, une garantie de 12 mois, des services de maintenance et de soutien du logiciel ainsi que de la documentation. La demande de soumissions doit donner lieu à l'attribution d'un contrat d'un an, assorti de neuf (9) périodes d'option irrévocables d'une durée d'un (1) an, permettant ainsi au Canada de prolonger la durée dudit contrat. Toutes les composantes de la solution logicielle doivent être mises à la disposition des utilisateurs clients, et ce, 24 heures sur 24, 7 jours sur 7, 365 jours par année, en anglais, et doivent en tout temps fonctionner conformément à l'Énoncé des travaux, dans l'environnement de travail du client décrit dans la demande de soumissions.

Le terme « **utilisateur client** » s'applique aux employés du gouvernement du Canada, aux membres du personnel du Cabinet du ministre, et à d'autres personnes autorisées par le client à fournir des services liés aux activités d'affaires du client, y compris les fonctionnaires d'autres ministères et les entrepreneurs ou experts-conseils exécutant ponctuellement des travaux pour le

client. Bien que le Canada puisse mettre la solution logicielle à la disposition de l'ensemble des clients, cette demande de soumissions n'empêche nullement l'application par le Canada d'une autre méthode d'approvisionnement pour toute autre entité du gouvernement du Canada ayant des besoins similaires.

- 1.2.2 Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), de l'Accord de libre-échange Canada-Chili (ALECC), de l'Accord de libre-échange Canada-Pérou, de l'Accord de libre-échange Canada-Colombie, l'Accord de libre-échange Canada-Panama s'il est en vigueur, de l'Accord économique et commercial global (AECG) entre le Canada et l'Union européenne et l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).

1.3 Compte rendu

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de 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. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

- (a) Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) (<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 (2018-05-22), intitulé « Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels », est intégré par renvoi à la demande de soumissions et en fait partie intégrante. En cas de divergence entre les dispositions du document 2003 et celles du présent document, ce dernier a préséance.
- (d) Le paragraphe 5.4 du document [2003](#), Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :
 - (i) Supprimer : 60 jours
 - (ii) Insérer : 365 jours
- (e) Les instructions uniformisées 2003 sont modifiées comme suit :
 - L'article 05, Présentation des soumissions, est modifié comme suit :

-
- Le paragraphe 1 est entièrement supprimé et remplacé par ce qui suit : « Le Canada exige que chaque soumission, à la date et à l'heure de clôture de la demande de soumissions ou sur demande de l'autorité contractante, par exemple dans le cas d'une soumission acheminée par Connexion postal, soit signée par le soumissionnaire ou par son représentant autorisé. Si une soumission est présentée par une coentreprise, elle doit être conforme à l'article intitulé Coentreprise. »
 - L'alinéa 2d. est supprimé en entier et remplacé par ce qui suit : « de faire parvenir sa soumission uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) indiqué dans la demande de soumissions ou à l'adresse indiquée dans la demande de soumissions, selon le cas; »
 - L'alinéa 2e. est supprimé en entier et remplacé par ce qui suit : « de veiller à ce que le nom et le numéro d'entreprise - approvisionnement du soumissionnaire, l'adresse de l'expéditeur, le numéro de la demande de soumissions ainsi que la date et l'heure de clôture de la demande de soumissions soient clairement indiqués dans la soumission; et »
 - L'article 06, Soumissions déposées en retard, le texte est entièrement supprimé et remplacé par le texte suivant : « TPSGC renverra les soumissions livrées après la date et l'heure de clôture stipulées dans la demande de soumissions, à moins que ces soumissions ne soient considérées comme des soumissions retardées selon les circonstances énoncées à l'article intitulé Soumissions retardées. Les soumissions transmises par un moyen autre que le service Connexion postal de la Société canadienne des postes seront renvoyées. Dans le cas des soumissions transmises à l'aide du service Connexion postal, les conversations initiées par le Module de réception des soumissions à l'aide du service Connexion postal qui comporte un accès, des dossiers et des renseignements relatifs à une soumission déposée en retard seront supprimées. »
 - L'article 07, Soumissions retardées, est modifié comme suit :
 - Le paragraphe 1 est modifié pour ajouter l'élément de preuve suivant : « d : une date et heure de l'envoi du service Connexion postal de la SCP indiquée dans l'activité de la conversation du service Connexion postal. »
 - L'article 8, Transmission par télécopieur, est entièrement supprimé et remplacé par l'article suivant :
« Transmission par télécopieur ou par le service Connexion postal
 1. Facsimile
En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur à l'intention de TPSGC ne seront pas acceptées.
 2. Connexion postal
 - a. Sauf indication contraire dans la demande de soumissions, les soumissions peuvent être transmises à l'aide du service Connexion postal fourni par la Société canadienne des postes (https://www.canadapost.ca/web/fr/products/details.page?article=epost_connect_send_a)
 - b. Pour transmettre une soumission à l'aide du service Connexion postal, le soumissionnaire doit :
 - i. envoyer directement sa soumission uniquement au Module de réception des soumissions précisé de TPSGC à l'aide de sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postal en vigueur entre son entreprise et la Société canadienne des postes; ou
 - ii. envoyer dès que possible, et, en tout cas, au moins six jours ouvrables avant la date de clôture de la demande de soumissions, un courriel qui contient le

numéro de la demande de soumissions au Module de réception des soumissions précisé de TPSGC pour demander d'ouvrir une conversation Connexion postel. Les demandes d'ouverture de conversation Connexion postel reçues après cette date pourraient rester sans réponse.

- c. Si le soumissionnaire envoie un courriel au Module de réception des soumissions, ce dernier entamera alors la conversation Connexion postel dans laquelle le soumissionnaire pourra transmettre sa soumission à n'importe quel moment avant la date et l'heure de clôture de la demande de soumissions. La conversation du service Connexion postel créera une notification par courriel de la Société canadienne des postes invitant le soumissionnaire à accéder au message dans la conversation, et le soumissionnaire peut répondre à la notification par courriel en transmettant sa soumission.
- d. Si le soumissionnaire utilise sa licence d'entreprise en vigueur pour envoyer sa soumission, il doit maintenir la conversation Connexion postel ouverte jusqu'à au moins trente jours ouvrables suivant la date et l'heure de clôture de la demande de soumissions.
- e. L'adresse de courriel du Module de réception des soumissions à l'administration centrale de TPSGC est : TPSGC.DGAreceptiondessoumissions-ABBidReceiving.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca. Le numéro de la demande de soumissions doit être indiqué au champ réservé à la description dans toutes les transmissions électroniques.
- f. Il est important de savoir qu'il faut avoir une adresse postale canadienne pour utiliser le service Connexion postel. Si le soumissionnaire n'en a pas, il peut utiliser l'adresse du Module de réception des soumissions indiquée à la page 1 de la demande de soumissions pour s'inscrire au service.
- g. Dans le cas des transmissions par le service Connexion postel, le Canada ne pourra pas être tenu responsable de tout retard ou panne touchant la transmission ou la réception des soumissions. Entre autres, le Canada n'assumera aucune responsabilité pour ce qui suit :
 - i. réception d'une soumission brouillée ou incomplète;
 - ii. disponibilité ou condition du service Connexion postel;
 - iii. incompatibilité entre le matériel utilisé pour l'envoi et celui utilisé pour la réception;
 - iv. retard dans la transmission ou la réception de la soumission;
 - v. défaut de la part du soumissionnaire de bien identifier la soumission;
 - vi. illisibilité de la soumission;
 - vii. sécurité des données contenues dans la soumission;
 - viii. incapacité de créer une conversation électronique par le service Connexion postel.
- h. Une soumission transmise par le service Connexion postel constitue la soumission officielle du soumissionnaire et doit être conforme à l'article intitulé Présentation des soumissions. »

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 (TPSGC) 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 TPSGC ne seront pas acceptées.

2.3 Ancien fonctionnaire

(a) Les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

(b) 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, un ancien membre des Forces armées canadiennes ou de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :

- a. un individu;
- b. un individu qui s'est incorporé;
- c. une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou
- d. une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

« 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.

« 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 payables conformément à la [Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes](#), L.R., 1985, ch. C-17, à la [Loi sur la continuation de la pension des services de défense](#), 1970, ch. D-3, à la [Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada](#), 1970, ch. R-10, et à la Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada, L.R., 1985, ch. R-11, à la [Loi sur les allocations de retraite des parlementaires](#), L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la [Loi sur le Régime de pensions du Canada](#), L.R., 1985, ch. C-8.

(c) Ancien fonctionnaire touchant une pension

Aux termes des définitions ci-dessus, le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire touchant une pension? **Oui () Non ()**

Si oui, le soumissionnaire doit fournir, s'il y a lieu, les renseignements suivants pour tous les anciens fonctionnaires touchant une pension :

- (i) le nom de l'ancien fonctionnaire;
- (ii) la date de cessation d'emploi dans la fonction publique ou de départ à la retraite.

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, lesquels sont affichés sur les sites Web ministériels, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 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 :

- (i) le nom de l'ancien fonctionnaire;
- (ii) les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- (iii) la date de la cessation d'emploi;
- (iv) le montant du paiement forfaitaire;
- (v) le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- (vi) la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, de fin et le nombre de semaines;
- (vii) le nombre et le 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 qui peuvent être payés à un ancien fonctionnaire ayant reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$ (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 devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

2.5 Lois applicables

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

2.6 Améliorations apportées au besoin pendant la période de soumissions

Les soumissionnaires qui estiment pouvoir améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions, sont invités à transmettre leurs suggestions par écrit à l'autorité contractante dont le nom est mentionné 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 parviennent à l'autorité contractante selon les modalités de l'article Demandes de renseignements – en période de soumission. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe laquelle ou la totalité des suggestions proposées.

2.7 Données à fins d'évaluation

Les données relatives à un certain nombre d'utilisateurs ont été fournies aux soumissionnaires afin de les aider à préparer leurs soumissions. L'inclusion de ces données dans cette demande de soumission ne représente pas un engagement de la part du Canada que l'utilisation du Canada de la Solution et ses services connexes sera en ligne avec ces données. Elles sont fournies à titre informatif seulement.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

- 3.1.1 (a) Si le soumissionnaire choisit d'envoyer sa soumission par voie électronique, le Canada exige de sa part qu'il respecte l'article 08 des Instructions uniformisées 2003 incorporées par référence et tel qu'amendé à l'article 2.1, Instructions, clauses et conditions uniformisées, de la partie 2, Instructions à l'intention des soumissionnaires. Les soumissionnaires sont requis de soumettre leur soumission dans une transmission unique. Le service Connexion postal a la capacité de transmettre plusieurs documents par transmission jusqu'à un maximum de 1 Go par document.

La soumission doit être présentée en sections distinctes, comme suit :

Section I : Soumission technique

Section II : Soumission financière

Section II : Attestations

Si le soumissionnaire fournit simultanément une copie papier de la soumission à l'aide d'une autre méthode de livraison acceptable, et en cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique et celui de la copie papier, le libellé de la copie électronique aura préséance.

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

(b) Si le soumissionnaire choisit de transmettre sa soumission sur papier, le Canada demande que la soumission soit présentée en sections distinctes, comme suit : Le Canada demande que les soumissionnaires présentent leur soumission en sections distinctes, comme suit :

Section I : Soumission technique (2 copies papier et 1 copie électronique sur clé USB);

Section II : Soumission financière (1 copie papier et 1 copie électronique sur clé USB);

Section III : Attestations (1 copie papier).

- 3.1.2 **Format de la soumission** : Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-dessous pour préparer leur soumission en format papier :

- a) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions;
- c) inclure une page titre au début de chaque volume qui comprend le titre, la date, le numéro de la demande de soumission, le nom du soumissionnaire ainsi que l'adresse et les coordonnées de leur représentant; et

d) inclure une table des matières.

3.1.3 Politique d'achats écologiques du Canada : En avril 2006, le Canada a adopté une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour tenir compte des facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement : la [Politique d'achats écologiques](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

- a. utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées;
- b. utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc plutôt qu'en couleur, recto verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ou reliure à anneaux.

3.1.4 Présentation d'une seule soumission

Un soumissionnaire et les entités qui y sont liées ne peuvent soumettre qu'une seule soumission en réponse à la présente demande de soumissions. Si un soumissionnaire ou une entité liée participe à plusieurs soumissions (participer signifie faire partie du soumissionnaire, et non pas être un sous-traitant), le Canada accordera deux (2) jours ouvrables à ces soumissionnaires pour préciser la soumission unique que le Canada devra examiner. À défaut de respecter ce délai, le Canada choisira, à sa discrétion, la soumission dont il tiendra compte.

Aux fins du présent article, peu importe la province ou le territoire où les entités ont été constituées en société ou formées juridiquement (qu'il s'agisse d'une personne physique, d'une société, d'un partenariat, etc.), une entité est considérée comme étant « **liée** » à un soumissionnaire :

- (i) S'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.).
- (ii) S'il s'agit de « personnes liées » ou de « personnes affiliées » aux termes de la *Loi de l'impôt sur le revenu* du Canada.
- (iii) Si 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.
- (iv) Si les entités n'ont aucun lien de dépendance entre elles ni avec le même tiers.
- (v) Les membres individuels d'une coentreprise ne peuvent pas participer à une autre soumission en présentant eux-mêmes une soumission ou en participant à une autre coentreprise.

3.1.5 Expérience d'une coentreprise

Lorsque le soumissionnaire est une coentreprise qui possède de l'expérience à ce titre, il peut soumettre l'expérience qu'il a acquise dans le cadre de cette coentreprise.

Exemple : Un soumissionnaire est une coentreprise formée des membres L et O. La demande de soumissions exige que le soumissionnaire possède de l'expérience en prestation de services de maintenance et dépannage à un client comptant au moins 10 000 utilisateurs pendant 24 mois. Le

soumissionnaire (en tant que coentreprise formée des membres L et O) a déjà fourni ces services par le passé. Il peut donc utiliser cette expérience pour satisfaire à l'exigence. Si L a acquis cette expérience alors qu'il était en coentreprise avec une tierce partie, N, cette expérience ne peut pas être utilisée parce que N ne fait pas partie de la coentreprise qui présente une soumission.

Une coentreprise qui présente une soumission peut évoquer l'expérience de l'un de ses membres pour démontrer qu'elle satisfait à tout critère technique de la présente demande de soumissions.

Par 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 en ait deux dans l'intégration de matériel informatique à des réseaux complexes. Chacune de ces deux exigences peut alors être satisfaite par un membre différent de la coentreprise. Cependant, pour un critère donné, par exemple celui qui concerne l'expérience de trois ans de la prestation de services de maintenance, le soumissionnaire ne peut pas indiquer que chaque membre, soit X, Y et Z, a un an d'expérience pour un total de trois ans. Une telle réponse serait déclarée non recevable.

Les membres de la coentreprise ne peuvent cependant pas mettre en commun leurs capacités pour répondre à un critère technique donné de la présente demande de soumissions. Toutefois, un membre de la coentreprise peut ajouter à son expérience individuelle celle de la coentreprise elle-même. Chaque fois qu'il doit faire la preuve qu'il répond à un critère, le soumissionnaire doit indiquer quel membre de la coentreprise y répond. Si le soumissionnaire n'a pas précisé le membre de la coentreprise qui satisfait à l'exigence, l'autorité contractante lui donnera l'occasion de fournir cette information pendant la période d'évaluation. Si le soumissionnaire ne fournit pas ce renseignement pendant la période fixée par l'autorité contractante, sa soumission sera déclarée non recevable.

Par exemple : Supposons que le soumissionnaire est une coentreprise constituée des membres A et B, et que la demande de soumissions exige que le soumissionnaire ait déjà fourni des ressources durant 100 jours facturables, au minimum. Le soumissionnaire peut démontrer qu'il possède l'expérience requise en soumettant :

- les contrats signés par le membre A;
- les contrats signés par le membre B;
- les contrats signés par les membres A et B en coentreprise;
- les contrats signés par le membre A et les contrats signés par les membres A et B à titre de coentreprise; ou
- les contrats signés par le membre B et les contrats signés par les membres A et B à titre de coentreprise.

Le tout totalise 100 jours ouvrables.

Les soumissionnaires qui ont des questions concernant l'évaluation des soumissions présentées par des coentreprises devraient les poser dans le cadre du processus de demande de renseignements, le plus tôt possible durant la période de soumission.

3.2 Section I : Soumission technique

- a) Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Ils devraient également démontrer leur capacité et décrire de façon complète, concise et claire l'approche qu'ils adopteront pour réaliser les travaux.
- b) La soumission technique doit traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de

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

c) La soumission technique comprend ce qui suit :

- (i) **Formulaire de présentation des soumissions** : Les soumissionnaires doivent joindre à leur soumission le formulaire de présentation des soumissions (formulaire 1). Le formulaire constitue un document général sur lequel les soumissionnaires peuvent fournir les renseignements exigés aux fins d'évaluation de la soumission et d'attribution du contrat, tels que le nom d'une personne-ressource, le numéro d'entreprise – approvisionnement du soumissionnaire, etc. L'utilisation du formulaire pour fournir ces renseignements n'est pas obligatoire, mais recommandée. Si le Canada considère que les renseignements demandés dans le formulaire de présentation des soumissions sont incomplets ou doivent être corrigés, il donnera au soumissionnaire la possibilité de les compléter ou de les corriger.

(ii) Réponse à l'annexe B – Critères d'évaluation technique

- (iii) **Description des services d'entretien et de soutien du soumissionnaire** : Le soumissionnaire doit fournir une description de ses services de soutien et de maintenance du logiciel qui doivent être conformes aux exigences décrites dans la partie Clauses du contrat subséquent, ainsi que dans l'Énoncé des travaux. Le soumissionnaire doit, au minimum, décrire les éléments suivants :

- a) les procédures de signalement et de résolution de problèmes;
- b) les procédures de recours hiérarchique;
- c) la disponibilité du soutien sur place.
- d) Le soumissionnaire peut aussi décrire toute autre information qu'il juge pertinente.

(v) Coordonnées des clients cités en référence

Le soumissionnaire doit fournir les références du client, comme exigé à l'annexe B, Critères d'évaluation technique, sous le critère obligatoire O1.

Voici le libellé de la question qui devra être posée pour demander la confirmation des clients cités en référence :

[Exemple de question à un client cité en référence : « [Nom du soumissionnaire] a-t-il offert des services de [décrire les biens et services et, le cas échéant, les délais dans lesquels ces biens et services ont dû être offerts]? »

____ Oui, le soumissionnaire a fourni les biens et les services décrits ci-dessus à mon organisation.

____ Non, le soumissionnaire n'a pas fourni les biens ou les services décrits ci-dessus à mon organisation.

____ Je ne suis pas disposé à fournir des renseignements concernant les services décrits ci-dessus ou ne suis pas en mesure de le faire.

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 seul le numéro de téléphone est fourni, ce dernier sera utilisé pour demander l'adresse courriel et la vérification des références se fera par courriel.

Les soumissionnaires sont également tenus de fournir le titre de la personne-ressource. Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que la personne-ressource qu'il propose est au fait des biens et services qu'il a offerts au client et qu'elle est prête à être citée en référence. Les références de l'État seront acceptées.

(vi) **Liste des logiciels proposés :**

Le soumissionnaire doit fournir une liste détaillée précisant le nom et la version de chaque composante du logiciel sous licence requise par la solution logicielle proposée.

3.3 Section II : Soumission financière

- a) **Prix :** Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière conformément à la base de paiement, à l'annexe C. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément. Sauf indication contraire, les soumissionnaires doivent inclure un seul prix ferme, tout compris, en devises canadiennes, dans chaque case à remplir des tableaux de prix.
- b) **Prix non indiqués :** Les soumissionnaires doivent entrer « 0,00 \$ » pour tout article qu'ils ne comptent pas facturer ou qui a déjà été ajouté à d'autres prix dans les tableaux. Si le soumissionnaire laisse le champ vierge, le Canada considérera le prix comme étant « 0,00 \$ » aux fins d'évaluation et pourrait demander que le soumissionnaire confirme que le prix est bel et bien 0,00 \$. Aucun soumissionnaire ne sera autorisé à ajouter ou à modifier un prix durant cette confirmation. Si le soumissionnaire refuse de confirmer que le prix d'un article dont le champ est vide est de 0,00 \$, sa soumission sera déclarée non recevable.
- c) **Fluctuation du taux de change**
C3011T (2013-11-06), Fluctuation du taux de change
- d) **Paiement électronique des factures – Soumission**
Si vous êtes disposé à accepter le paiement de factures à l'aide des instruments de paiement électronique, remplissez l'annexe D, Instruments de paiement électronique pour indiquer ceux qui sont acceptés.

Si l'annexe D, Instruments de paiement électronique, n'est pas remplie, il sera alors convenu que les instruments de paiement électronique ne sont pas acceptés pour le paiement des factures.

3.4 Section III : Attestations

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations et les renseignements supplémentaires exigés 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, y compris les critères d'évaluation technique et financière. La procédure d'évaluation comporte plusieurs étapes, qui sont décrites ci-après. Même si l'évaluation et la sélection seront effectuées par étape, le fait que le Canada passe à une étape ultérieure ne signifie pas qu'il a irréfutablement déterminé que le soumissionnaire a réussi toutes les étapes précédentes. Il peut exécuter parallèlement certaines étapes de l'évaluation.
- (b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

4.1.1 Demande de clarification

Si le Canada demande des précisions au soumissionnaire quant à son offre ou qu'il veut vérifier celle-ci, le soumissionnaire disposera d'un délai de deux (2) jours ouvrables (ou d'un délai plus long précisé par écrit par l'autorité contractante) pour fournir les renseignements nécessaires au Canada. À défaut de respecter ce délai, sa soumission sera jugée irrecevable.

4.1.2 Demandes de renseignements additionnels

Si le gouvernement du Canada demande des renseignements supplémentaires conformément à la section « Déroulement de l'évaluation » du document 2003, Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, pour :

- 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) afin de valider les renseignements fournis par le soumissionnaire.

Le soumissionnaire doit soumettre les renseignements demandés par le Canada dans les deux jours ouvrables suivant la demande de l'autorité contractante.

4.1.3 Prolongations

Si le soumissionnaire a besoin de davantage de temps, l'autorité contractante peut, à sa seule discrétion, accorder une prolongation du délai.

4.2 Évaluation technique

(a) Critères techniques obligatoires :

Chaque soumission fera l'objet d'un examen pour en déterminer la conformité avec les exigences obligatoires de la demande de soumissions. Tous les éléments de la demande de soumissions qui constituent des exigences obligatoires sont désignés précisément par les termes « doit », « doivent » ou « obligatoire ». Les soumissions qui ne respectent pas l'ensemble des exigences obligatoires seront déclarées irrecevables et rejetées.

Les critères techniques obligatoires sont énoncés à l'annexe B – Critères d'évaluation techniques.

(b) Critères techniques cotés :

Chaque soumission répondant aux critères techniques obligatoires sera cotée par l'attribution d'une note aux exigences cotées, lesquelles sont définies dans la demande de soumissions par le terme « cotées » ou par renvoi à une note. Les soumissions incomplètes et ne contenant pas tous les renseignements exigés dans la demande de soumissions seront cotées en conséquence. Les critères techniques cotés sont énoncés à l'annexe B, Critères d'évaluation techniques. Pour plus de clarté, cette étape du processus d'évaluation permettra d'évaluer les éléments contenus dans l'offre technique du soumissionnaire. Les soumissions qui n'obtiennent pas les notes de passage indiquées à l'annexe B, Critères d'évaluation techniques seront déclarées non recevables et rejetées.

(c) Démonstration de la convivialité du logiciel (Démonstration de convivialité)

- (i) Chaque soumissionnaire conforme sera invité à participer à une séance individuelle de démonstration de la convivialité du logiciel. Le but de la séance de démonstration est d'évaluer et de noter la convivialité de la SLPGR proposée sur le plan de la facilité de configuration et de la convivialité.
- (ii) Les soumissionnaires qualifiés seront avisés par écrit au moins cinq (5) jours ouvrables avant la date de la démonstration de la convivialité du logiciel. La démonstration de la convivialité du logiciel s'effectuera dans un lieu choisi par l'État dans la région de la capitale nationale ou via Webex. Les démonstrations s'effectueront aux frais du soumissionnaire et ne devraient pas durer plus de quatre heures par soumissionnaire.
- (iii) Le dossier de déclaration de la démonstration de la convivialité du logiciel décrivant les exigences et les lignes directrices de la séance sera envoyé par courriel. Les soumissionnaires devront démontrer que le LPGR proposé est conforme aux scénarios présentés dans le dossier de déclaration.
- (iv) Une note pour la démonstration de convivialité du logiciel, sur 150 points, sera attribuée à chaque soumissionnaire.

Scénario pour la démonstration de la convivialité du logiciel	Nombre maximum de points
Scénario n° 1	10
Scénario n° 2	40
Scénario n° 3	40
Scénario n° 4	40
Scénario n° 5	20
Total	150

- (v) Chacun des cinq scénarios démontrés sera évalué séparément conformément aux critères présentés ci-dessous.

Scénario n° 1 de la démonstration de la convivialité du logiciel	
Critères d'évaluation	Résultats de l'évaluation
1. Conception et navigation intuitives – La conception du LPGR suit des modèles bien établis et des méthodes de navigation communes faciles à apprendre et mémorisables (p. ex. clic droit, balayage).	Conformité aux critères démontrée : <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
2. Cohérence de la conception – Les modèles de conception du LPGR sont appliqués de manière cohérente aux interfaces utilisateur dans l'ensemble de la solution.	Conformité aux critères démontrée : <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
3. Réactivité – Les exigences du LPGR en matière de saisie ou de réponse aux saisies sont claires et cohérentes et fournissent une rétroaction appropriée et significative (p. ex. erreurs, notifications, messages, indicateurs).	Conformité aux critères démontrée : <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
4. Efficacité – Chaque élément de l'interface du LPGR répond à un objectif ou favorise la participation.	Conformité aux critères démontrée : <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
5. Efficience – Le système du LPGR permet à l'utilisateur d'accomplir la tâche prévue avec un minimum de navigation.	Conformité aux critères démontrée : <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Guide de notation	
<ul style="list-style-type: none"> • 10 points – Excellent. La conformité à 5 critères (sur 5) a été démontrée. • 7,5 points – Très bien. La conformité à 4 critères (sur 5) a été démontrée. • 5 points – Acceptable. La conformité à 3 critères (sur 5) a été démontrée. • 0 point – Inacceptable. La conformité à 2 critères ou moins (sur 5) a été démontrée. 	

Scénario n° 2 de la démonstration de la convivialité du logiciel	
Critères d'évaluation	Résultats de l'évaluation
1. Conception et navigation intuitives – La conception du LPGR suit des modèles bien établis et des méthodes de navigation communes faciles à apprendre et mémorisables (p. ex. clic droit, balayage).	Conformité aux critères démontrée : <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
2. Cohérence de la conception – Les modèles de conception du LPGR sont appliqués de manière cohérente aux interfaces utilisateur dans l'ensemble de la solution.	Conformité aux critères démontrée : <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
3. Réactivité – Les exigences du LPGR en matière de saisie ou de réponse aux saisies sont claires et cohérentes et fournissent une rétroaction appropriée et significative (p. ex. erreurs, notifications, messages, indicateurs).	Conformité aux critères démontrée : <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
4. Efficacité – Chaque élément de l'interface du LPGR répond à un objectif ou favorise la participation.	Conformité aux critères démontrée : <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
5. Efficience – Le système du LPGR permet à l'utilisateur d'accomplir la tâche prévue avec un minimum de navigation.	Conformité aux critères démontrée : <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Guide de notation	
<ul style="list-style-type: none"> • 40 points – Excellent. La conformité à 5 critères (sur 5) a été démontrée. • 30 points – Très bien. La conformité à 4 critères (sur 5) a été démontrée. 	

Scénario n° 2 de la démonstration de la convivialité du logiciel	
Critères d'évaluation	Résultats de l'évaluation
<ul style="list-style-type: none"> 20 points – Acceptable. La conformité à 3 critères (sur 5) a été démontrée. 0 point – Inacceptable. La conformité à 2 critères ou moins (sur 5) a été démontrée. 	

Scénario n° 3 de la démonstration de la convivialité du logiciel	
Critères d'évaluation	Résultats de l'évaluation
1. Conception et navigation intuitives – La conception du LPGR suit des modèles bien établis et des méthodes de navigation communes faciles à apprendre et mémorisables (p. ex. clic droit, balayage).	Conformité aux critères démontrée : <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
2. Cohérence de la conception – Les modèles de conception du LPGR sont appliqués de manière cohérente aux interfaces utilisateur dans l'ensemble de la solution.	Conformité aux critères démontrée : <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
3. Réactivité – Les exigences du LPGR en matière de saisie ou de réponse aux saisies sont claires et cohérentes et fournissent une rétroaction appropriée et significative (p. ex. erreurs, notifications, messages, indicateurs).	Conformité aux critères démontrée : <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
4. Efficacité – Chaque élément de l'interface du LPGR répond à un objectif ou favorise la participation.	Conformité aux critères démontrée : <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
5. Efficience – Le système du LPGR permet à l'utilisateur d'accomplir la tâche prévue avec un minimum de navigation.	Conformité aux critères démontrée : <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Guide de notation	
<ul style="list-style-type: none"> 40 points – Excellent. La conformité à 5 critères (sur 5) a été démontrée. 30 points – Très bien. La conformité à 4 critères (sur 5) a été démontrée. 20 points – Acceptable. La conformité à 3 critères (sur 5) a été démontrée. 0 point – Inacceptable. La conformité à 2 critères ou moins (sur 5) a été démontrée. 	

Scénario n° 4 de la démonstration de la convivialité du logiciel	
Critères d'évaluation	Résultats de l'évaluation
1. Conception et navigation intuitives – La conception du LPGR suit des modèles bien établis et des méthodes de navigation communes faciles à apprendre et mémorisables (p. ex. clic droit, balayage).	Conformité aux critères démontrée : <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
2. Cohérence de la conception – Les modèles de conception du LPGR sont appliqués de manière cohérente aux interfaces utilisateur dans l'ensemble de la solution.	Conformité aux critères démontrée : <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
3. Réactivité – Les exigences du LPGR en matière de saisie ou de réponse aux saisies sont claires et cohérentes et fournissent une rétroaction appropriée et significative (p. ex. erreurs, notifications, messages, indicateurs).	Conformité aux critères démontrée : <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
4. Efficacité – Chaque élément de l'interface du LPGR répond à un objectif ou favorise la participation.	Conformité aux critères démontrée : <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
5. Efficience – Le système du LPGR permet à l'utilisateur	Conformité aux critères

Scénario n° 4 de la démonstration de la convivialité du logiciel	
Critères d'évaluation	Résultats de l'évaluation
d'accomplir la tâche prévue avec un minimum de navigation.	démontrée : <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Guide de notation	
<ul style="list-style-type: none">• 40 points – Excellent. La conformité à 5 critères (sur 5) a été démontrée.• 30 points – Très bien. La conformité à 4 critères (sur 5) a été démontrée.• 20 points – Acceptable. La conformité à 3 critères (sur 5) a été démontrée.• 0 point – Inacceptable. La conformité à 2 critères ou moins (sur 5) a été démontrée.	

Scénario n° 5 de la démonstration de la convivialité du logiciel	
Critères d'évaluation	Résultats de l'évaluation
1. Conception et navigation intuitives – La conception du LPGR suit des modèles bien établis et des méthodes de navigation communes faciles à apprendre et mémorisables (p. ex. clic droit, balayage).	Conformité aux critères démontrée : <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
2. Cohérence de la conception – Les modèles de conception du LPGR sont appliqués de manière cohérente aux interfaces utilisateur dans l'ensemble de la solution.	Conformité aux critères démontrée : <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
3. Réactivité – Les exigences du LPGR en matière de saisie ou de réponse aux saisies sont claires et cohérentes et fournissent une rétroaction appropriée et significative (p. ex. erreurs, notifications, messages, indicateurs).	Conformité aux critères démontrée : <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
4. Efficacité – Chaque élément de l'interface du LPGR répond à un objectif ou favorise la participation.	Conformité aux critères démontrée : <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
5. Efficience – Le système du LPGR permet à l'utilisateur d'accomplir la tâche prévue avec un minimum de navigation.	Conformité aux critères démontrée : <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Guide de notation	
<ul style="list-style-type: none">• 10 points – Excellent. La conformité à 5 critères (sur 5) a été démontrée.• 7,5 points – Très bien. La conformité à 4 critères (sur 5) a été démontrée.• 5 points – Acceptable. La conformité à 3 critères (sur 5) a été démontrée.• 0 point – Inacceptable. La conformité à 2 critères ou moins (sur 5) a été démontrée.	

- (vi) Les soumissionnaires sont tenus d'obtenir une note de passage de 50 % (75 points) pour la démonstration de la convivialité du logiciel. Seuls les soumissionnaires qui satisfont à la note de passage seront déclarés recevables et passeront à l'étape suivante du processus d'évaluation.

(d) Vérifications des références pour les soumissions les mieux classées :

Le Canada procédera, à sa discrétion, à la vérification des références de la soumission la mieux classée (après l'évaluation financière). Le Canada procédera à la vérification des références par courriel. Le Canada acheminera toutes les demandes de vérification des références par courriel dans un délai de 48 heures aux personnes-ressources citées en référence par le soumissionnaire dans sa soumission. La réponse doit être envoyée dans les cinq (5) jours ouvrables suivant l'envoi

du courriel de vérification des références, faute de quoi le Canada n'attribuera aucun point ou considérera que le soumissionnaire ne satisfait pas à l'exigence obligatoire en matière d'expérience (selon le cas).

Le troisième jour ouvrable après l'envoi de la demande de vérification d'une référence, si le Canada n'a toujours pas reçu de réponse, il en informera le soumissionnaire par courriel pour que ce dernier puisse rappeler à la personne en question qu'elle doit répondre au Canada dans le délai de cinq jours ouvrables prescrit. Si la personne nommée par un soumissionnaire comme personne-ressource n'est pas disponible lorsque requise pendant la période d'évaluation, le soumissionnaire peut fournir le nom et l'adresse courriel d'une autre personne-ressource pour le même client. Cette possibilité ne sera offerte aux soumissionnaires qu'une fois par client, et ce, uniquement si la personne citée en référence 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'elle ne souhaite pas répondre ou qu'elle n'est pas en mesure de le faire). Le délai de cinq jours ouvrables ne sera pas prolongé pour permettre à la nouvelle personne-ressource de répondre.

En cas de contradiction entre l'information donnée par la personne citée en référence et celle fournie par le soumissionnaire, l'information donnée par la personne citée en référence sera vérifiée.

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 une autre entité qui a des liens de dépendance avec le soumissionnaire.

La vérification des références n'est pas obligatoire.

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

- (i) Au moyen du contrôle de validation de la soumission (CVS), le Canada, à sa discrétion, examinera le logiciel proposé dans la soumission la mieux classée (après l'évaluation financière) afin de confirmer qu'elle fonctionnera comme il est indiqué dans la soumission et qu'elle satisfait aux exigences de fonctionnalité technique énoncées à l'annexe A, Énoncé des besoins. Le CVS aura lieu dans la région de la capitale nationale, à un emplacement fourni par le Canada qui recrée l'environnement technique décrit à l'annexe A, Énoncé des besoins. Il peut aussi avoir lieu dans un endroit choisi par le soumissionnaire classé au premier rang, si cet endroit est jugé convenable par l'autorité contractante et que le soumissionnaire accepte la responsabilité de recréer l'environnement technique décrit à l'annexe A, Énoncé des besoins (il revient à l'autorité contractante de déterminer si le soumissionnaire a su recréer correctement l'environnement technique). Le Canada assumera les coûts salariaux et les frais de déplacement qu'il aura engagés relativement à tout contrôle de validation de la soumission.
- (ii) Après avoir été informé par l'autorité contractante, le soumissionnaire aura un maximum de sept jours ouvrables pour commencer l'installation du logiciel proposé. 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 de la soumission. Jusqu'à deux 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 de

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 10 jours ouvrables.

- (iii) Le Canada consignera les résultats du contrôle de validation de la soumission. S'il juge que le logiciel proposé ne satisfait pas à une exigence obligatoire de la demande de soumissions, la soumission ne réussira 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 attribuée au soumissionnaire pour toute exigence cotée si ce contrôle ne permet pas de valider la note attribuée au soumissionnaire en fonction de sa soumission écrite. La note attribuée au soumissionnaire ne sera pas augmentée à la suite du contrôle de validation de la soumission. S'il réduit la note attribuée au soumissionnaire à la suite du contrôle de validation de la soumission, 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 du logiciel proposé par le soumissionnaire à des fins d'essai et d'évaluation.
- (v) Si, au cours de l'installation initiale du logiciel pour le CVS, le soumissionnaire découvre que des fichiers pour les composantes logicielles précisées dans la soumission technique sont manquants ou corrompus, le soumissionnaire doit cesser le processus d'installation et aviser l'autorité contractante. Si l'autorité contractante détermine que les fichiers manquants ou corrompus soutiennent des composantes précisées dans la soumission technique, le soumissionnaire peut obtenir la permission de présenter à l'autorité contractante les fichiers manquants ou les fichiers de remplacement pour les fichiers corrompus sur support électronique ou en consultant un site Web où les fichiers peuvent être téléchargés. Ces fichiers doivent avoir été diffusés au public dans le commerce avant la date de clôture de la demande de soumission. À la réception des fichiers sur support électronique ou lorsqu'ils seront téléchargés à partir d'un site Web privé, l'autorité contractante confirmera que : i) les fichiers ont été diffusés au public dans le commerce avant la date de clôture de la demande de 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 aux fins du CVS. En aucun cas, les fichiers nécessaires pour corriger des défauts de programmation ou de code des logiciels ne seront permis. Ce processus ne peut être utilisé qu'une seule fois, et ce, seulement au cours de l'installation initiale du logiciel aux fins du CVS.

4.3 Évaluation financière

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

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

Si les tableaux de prix fournis aux soumissionnaires comprennent des formules, le Canada peut entrer les prix fournis par les soumissionnaires dans un nouveau tableau, s'il estime que les formules ne fonctionnent plus correctement dans la version fournie par un soumissionnaire.

- (c) **Classement des soumissions**

La soumission classée au premier rang sera déterminée selon la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix.

Un coefficient de pondération de 55 % sera accordé à la soumission technique, un coefficient de pondération de 15 % sera accordé à la démonstration de la convivialité du logiciel et un coefficient de pondération de 30 % sera accordé à la soumission financière, conformément à la formule suivante :

$(\text{Points reçus pour les exigences cotées} \div \text{note maximale possible}) \times 55 \% = \text{Total 1}$

$(\text{Points reçus pour la démonstration de la convivialité du logiciel} \div \text{Note maximale possible}) \times 15 \% = \text{Total 2}$

$(\text{Plus bas prix total de la soumission} \div \text{prix total de la soumission classée}) \times 30 \% = \text{Total 3}$

$(\text{Total 1}) + (\text{Total 2}) + (\text{Total 3}) = \text{Note combinée pour le mérite technique et le prix.}$

La soumission conforme qui obtiendra la meilleure cote sera celle qui satisfait à tous les critères obligatoires et qui présente la meilleure évaluation combinée de mérite technique et de prix, conformément au calcul ci-dessus.

4.4 Méthode de sélection

- a) Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
 - (i) satisfaire à toutes les exigences de la demande de soumissions;
 - (ii) répondre à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires;
- (b) La soumission recevable ayant la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix doit également réussir le contrôle de validation de la soumission.
- (c) La soumission recevable ayant la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix qui a également réussi le contrôle de validation de la soumission sera recommandée pour l'attribution d'un contrat.
- (d) Les soumissionnaires devraient prendre note que toutes les attributions de contrats sont soumises au processus d'approbation interne du Canada, qui comprend une exigence relative à l'approbation du financement de tout contrat proposé. Même si un soumissionnaire a été recommandé pour l'attribution d'un contrat, un contrat sera attribué 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.
- (e) Advenant que plus d'un soumissionnaire soit classé au premier rang en raison d'une note globale identique, le soumissionnaire ayant obtenu la meilleure note sur le plan technique sera alors classé au premier rang.

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés pour qu'un contrat leur soit attribué.

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fausse, sciemment ou non, que ce soit 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. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante, la soumission sera déclarée non recevable, ou constituera un manquement aux termes du contrat.

5.1 Attestations exigées avec la soumission

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur soumission.

(a) Dispositions relatives à l'intégrité - déclaration de condamnation à une infraction

Selon le cas, aux termes du paragraphe Déclaration d'infractions ayant donné lieu à une condamnation de l'article 01 des instructions uniformisées, le soumissionnaire doit fournir de pair avec son offre un formulaire de déclaration dûment rempli, qui sera pris en considération pendant le processus d'approvisionnement.

5.2 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec la soumission, mais ils peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel que demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

(a) Dispositions d'Intégrité - Liste de noms (Formulaire 4)

Les fournisseurs constitués en personne morale, y compris ceux qui présentent une soumission à titre de coentreprise, doivent fournir la liste complète des noms de tous les administrateurs actuels ou, dans le cas d'une entreprise privée, des propriétaires de la société;

Les fournisseurs soumissionnant à titre d'entreprise à propriétaire unique, y compris ceux soumissionnant en tant que coentreprise, doivent fournir la liste complète des noms de tous les propriétaires;

Les fournisseurs soumissionnant à titre de société en nom collectif n'ont pas à soumettre une liste de noms.

(b) Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation de soumission

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4) (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4>).

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 des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » au moment de l'attribution du contrat.

(c) Attestation du soumissionnaire – Logiciel commercial

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

(d) Attestation et autorisation de l'éditeur de logiciel

Si le soumissionnaire est l'éditeur de tout élément des logiciels privés proposés, le Canada exige que le soumissionnaire confirme, par écrit, qu'il est l'éditeur de logiciel. Les soumissionnaires doivent utiliser le formulaire d'attestation de l'éditeur de logiciels joint à la demande de soumissions. Bien qu'il soit nécessaire de fournir tous les renseignements demandés dans le formulaire d'attestation de l'éditeur de logiciels, l'utilisation de ce formulaire pour les fournir 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 apportée aux énoncés du formulaire pourrait rendre la soumission non recevable.

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 logiciels, 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 logiciels, une autorisation est exigée de chaque éditeur de logiciels. On demande aux soumissionnaires d'utiliser le formulaire d'autorisation de l'éditeur de logiciels joint à la demande de soumissions. Bien qu'il soit nécessaire de fournir tous les renseignements demandés dans le formulaire d'attestation de l'éditeur de logiciel, l'utilisation de ce formulaire pour les fournir n'est pas obligatoire. Pour les soumissionnaires et les éditeurs de logiciel qui utilisent un autre formulaire, le Canada déterminera, à sa seule discrétion, si tous les renseignements exigés ont été fournis. Toute modification apportée aux énoncés du formulaire pourrait rendre la soumission non recevable.

Dans le cadre de la présente demande de soumissions, « éditeur de logiciels » désigne le propriétaire de tout produit logiciel compris dans la soumission qui a le droit d'octroyer une

N° de l'invitation - Solicitation No.

59017-180013/001/XL

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

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

Id de l'acheteur - Buyer ID

113XL

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

licence (et d'autoriser d'autres personnes à octroyer une licence ou une sous-licence) pour
ses produits logiciels.

PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

6.1 Besoin

(a) _____ (l'« **entrepreneur** ») consent à fournir au client les biens et les services décrits dans le contrat, y compris l'Énoncé des travaux, conformément au contrat et aux prix qui y sont stipulés. Cela comprend les éléments suivants :

- (i) accorder la licence perpétuelle d'utilisation du logiciel sous licence décrit dans le contrat;
- (ii) garantie de 12 mois;
- (iii) fournir la documentation du logiciel en anglais dans un format électronique;
- (iv) fournir des services de maintenance et de soutien pour le logiciel sous licence durant la période de soutien du logiciel;

à un ou plusieurs emplacements qui seront précisés par ce dernier, à l'inclusive de tout emplacement se trouvant dans des secteurs assujettis à des ententes sur les revendications territoriales globales.

(b) **Client** : Le client initial est le **Bureau du surintendant des institutions financières (BSIF)**. Toutefois, l'autorité contractante peut progressivement ajouter des clients, y compris tout ministère ou toute société d'État mentionnés dans la *Loi sur la gestion des finances publiques* (et ses modifications), et toute autre partie au nom de laquelle le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux est autorisé à agir en vertu de l'article 16 de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux*.

(c) **Réorganisation du Client** : Le changement de dénomination sociale, la réorganisation, le réaménagement ou la restructuration d'un client n'auront aucune incidence sur les obligations de l'entrepreneur (ni ne donneront lieu au paiement d'honoraires supplémentaires). La réorganisation, le réaménagement ou la restructuration 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) Termes définis :

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 les expressions ci-dessous ont les définitions suivantes :

Toute référence à un « **produit livrable** » ou à plusieurs « **produits livrables** » se rapporte à la licence d'utilisation du logiciel sous licence (le logiciel sous licence n'est pas un produit livrable, car il n'est utilisé que dans le cadre du contrat et il n'est ni vendu ni concédé).

6.2 Biens et (ou) services facultatifs

- a) L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable d'acquérir les biens, les services ou les deux, qui sont décrits à l'Annexe C du contrat selon les mêmes conditions et aux prix ou aux taux établis dans le contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante sur

avis écrit et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

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

6.3 Clauses et conditions uniformisées

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

(a) Conditions générales

2030 (2018-06-21), Conditions générales – besoins plus complexes de biens, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

(b) Conditions générales supplémentaires

Les conditions générales supplémentaires :

4003 (2010-08-16), Logiciels sous licence

4004 (2013-04-25), Services de maintenance et de soutien des logiciels sous licence

s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

6.4 Exigences relatives à la sécurité

- (a) Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

6.5 Période du contrat

6.5.1 Période du contrat : La période du contrat est la période de temps pendant laquelle les travaux doivent être réalisés par l'entrepreneur et comprend :

Option de prolongation du contrat

- a) La « **période initiale du contrat** », qui débute quand le contrat est octroyé, et prend fin un an après la date d'octroi du contrat, et
- b) La période de temps pendant laquelle le contrat est prolongé, si le Canada décide d'exercer une ou plusieurs options telles que décrites dans le contrat.

6.5.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus neuf (9) périodes supplémentaires de une (1) année chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement (Annexe C).

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins 5 jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

6.6 Responsables

(a) Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Hong Xu

Titre : Spécialiste en approvisionnements

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

Direction générale des approvisionnements

Direction : Direction de l'approvisionnement en sciences et en systèmes logiciels

Adresse : 10 rue Wellington, 4^e étage, Gatineau QC

Téléphone : 613-720-7742

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

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

(b) Responsable technique

(Cette information sera ajoutée à l'octroi du contrat.)

Le responsable technique pour le contrat est :

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____-____-____

Télécopieur : ____-____-____

Courriel : _____.

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

(c) Représentant de l'entrepreneur

(Cette information sera ajoutée à l'octroi du contrat.)

6.7 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

6.8 Paiement

(a) Base de paiement

(i) Logiciels sous licence : Pour l'obtention de la licence perpétuelle lui permettant d'utiliser le logiciel sous licence (comprenant la livraison, la garantie, l'installation, l'intégration, la configuration et la documentation du logiciel sous licence), conformément au contrat, le Canada paiera à l'entrepreneur les prix fermes établis à l'annexe C (FAB destination), droits de douane compris, taxes applicables en sus. Les prix fermes comprennent la garantie pendant la période de garantie du logiciel ainsi que la maintenance et le soutien pendant la période de soutien du logiciel (y compris pour toute licence supplémentaire achetée pendant la période du contrat).

(ii) Maintenance et support du logiciel sous licence : Pour des services de maintenance et de soutien pendant toute la période de soutien du logiciel, conformément au contrat, le Canada paiera à l'entrepreneur, à l'avance, le prix ferme établi à l'annexe C, (FAB destination), droits de douane compris, taxes applicables en sus.

(iii) Licences de logiciels supplémentaires optionnelles : Si le Canada décide de se prévaloir de l'option d'achat de licences perpétuelles supplémentaires en vue de l'utilisation du logiciel sous licence par des clients supplémentaires, il paiera à l'entrepreneur le prix ferme [par utilisateur] établi à l'annexe C, destination franco bord, droits de douane compris, taxes applicables en sus.

Pour les services de maintenance et de soutien liés aux licences logicielles supplémentaires :
Afin que les services de maintenance et de soutien prennent fin à la même date, le Canada paiera un montant correspondant au prix annuel ferme, divisé par 365 jours et ensuite multiplié par le nombre de jours restants jusqu'à la date commune de fin des services de maintenance (afin de refléter le fait que, pour ces licences, les services de maintenance et de soutien ne seront fournis que pendant une année partielle). Pendant toute année subséquente au cours de laquelle le Canada exerce l'option d'achat de services de maintenance et de soutien, le montant total s'appliquera aux logiciels sous licence existants.

(iv) Services optionnels de soutien : Si le Canada décide de se prévaloir de son option de prolonger la période de maintenance et de soutien du logiciel, il paiera à l'entrepreneur le prix annuel ferme établi à l'annexe C, destination franco bord, droits de douane inclus, taxes applicables en sus.

(vi) Attribution concurrentielle : L'entrepreneur reconnaît que ce contrat a été attribué à l'issue d'un processus concurrentiel. Aucuns frais supplémentaires ne seront payés à l'entrepreneur pour compenser les erreurs, les omissions, les méprises ou les sous-estimations de l'entrepreneur dans le cadre du dépôt d'une soumission pour l'obtention du contrat.

(vii) Objet des estimations : Toutes les estimations reproduites dans le 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 aux montants 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

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

(c) Méthode de paiement – Paiements multiples

H1001C (2008-05-12), Paiements multiples

(d) Méthode de paiement – Paiement anticipé

Le Canada paiera à l'avance l'entrepreneur pour les travaux si :

- (i) une facture exacte et complète ainsi que tout autre document au contrat ont été présentés conformément aux instructions relatives à la facturation figurant au contrat;
- (ii) tous ces documents ont été vérifiés par le Canada.
- (iii) Les paiements anticipés n'empêchent pas le Canada d'exercer tout recours en relation avec ce type de paiement ou avec tous les travaux, si les travaux effectués s'avèrent inacceptables.

(e) Vérification discrétionnaire des comptes

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

(f) Paiement électronique des factures – Contrat

(Les agents de négociation des contrats doivent inclure dans le contrat les instruments de paiement électronique acceptés par l'entrepreneur, comme il est indiqué dans sa soumission; la numérotation doit être modifiée en conséquence.)

L'entrepreneur accepte d'être payé au moyen des instruments de paiement électronique suivants :

- a. Carte d'achat Visa;
- b. Carte d'achat MasterCard;
- c. Dépôt direct (national et international);
- d. Échange de données informatisé (EDI);
- e. Virement télégraphique (international seulement);
- f. Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$).

6.9 Instructions relatives à la facturation

- (a) L'entrepreneur doit présenter ses factures conformément aux renseignements prévus dans les conditions générales.
- (b) La facture de l'entrepreneur doit comporter un article pour chaque sous-alinéa des dispositions de la Base de paiement.
- (c) En présentant des factures (portant sur des articles qui ne font pas l'objet d'un paiement anticipé), l'entrepreneur atteste que les biens et services ont été livrés et que tous les frais sont conformes aux dispositions de la base de paiement du contrat, y compris tous frais pour des travaux effectués par des sous-traitants.
- (d) L'entrepreneur doit remettre au responsable technique l'original de chaque facture et une copie à l'autorité contractante.

6.10 Attestations

Le respect des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission est une condition du contrat et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

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

Lorsqu'un Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi a été conclu avec Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail, l'entrepreneur reconnaît et s'engage, à ce que cet accord demeure valide pendant toute la durée du contrat. Si cet accord devient invalide, le nom de l'entrepreneur sera ajouté à la « Liste d'admissibilité limitée à soumissionner au Programme de contrats fédéraux ». L'imposition d'une telle sanction par EDSC sera considérée comme un manquement de l'entrepreneur aux modalités du contrat.

6.12 Lois applicables

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

6.13 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales supplémentaires :
 - 4003 (2014-04-25), Services de maintenance et de soutien des logiciels sous licence
 - 4004 (2010-08-06), Logiciels sous licence;
- (c) les conditions générales 2030 (2018-06-21), Conditions générales – besoins plus complexes de biens.
- d) annexe A – Énoncé des travaux;
- e) annexe B – Critères d'évaluation technique;
- f) annexe C – Base de paiement;
- g) soumission de l'entrepreneur datée du ____ (*insérer la date de la soumission*) (*si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer la date d'attribution du contrat*), telle qu'elle a été clarifiée le ____ « **ou** » telle qu'elle a été modifiée le ____ (*insérer la ou les dates de la ou des clarifications ou de la ou des modifications, s'il y a lieu*), à l'exclusion des modalités de l'éditeur 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).

6.14 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

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

Remarque à l'intention des soumissionnaires : Cette clause ou la suivante (selon que le soumissionnaire retenu est un entrepreneur canadien ou un entrepreneur étranger) fera partie de tout contrat subséquent.

6.15 Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

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

6.16 Exigences en matière d'assurance

Clause du *Guide des CCUA* G1005C (2016-01-28), Assurances

6.17 Limitation de la responsabilité

(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 :
 - 1) 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 »
 - 2) toute blessure physique, y compris la mort.
- (ii) L'entrepreneur est responsable de tous les dommages directs causés par l'exécution ou l'inexécution du contrat par l'entrepreneur qui touchent des biens personnels matériels ou des biens immobiliers qui sont la propriété du Canada, en sa possession, ou qui sont occupés par le Canada.
- (iii) Chaque partie est responsable de tous les dommages directs causés par son manquement à l'obligation de confidentialité en vertu du contrat. Chaque partie est aussi responsable de tous les dommages indirects, particuliers ou consécutifs relatifs à sa divulgation non autorisée des secrets industriels de l'autre partie (ou des secrets industriels d'un tiers fournis par une partie à une autre, en vertu du contrat) qui concernent la technologie de l'information.
- (iv) L'entrepreneur est responsable de tous les dommages directs qui se rapportent à une charge ou à une réclamation liée à toute portion des travaux pour lesquels le Canada a effectué un paiement. Cette disposition ne s'applique pas aux charges ou réclamations relatives aux droits de propriété intellectuelle, lesquelles sont traitées au point i) (1) susmentionné.
- (v) L'entrepreneur est aussi responsable envers le Canada de tous les autres dommages directs qui ont été causés par l'exécution ou l'inexécution du contrat par l'entrepreneur et qui se rapportent à :
 - 1) tout manquement aux obligations en matière de garantie en vertu du contrat, jusqu'à concurrence du coût total payé par le Canada (incluant les taxes applicables) pour les biens et les services touchés par le manquement;
 - 2) 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 inexécution, jusqu'à concurrence d'un maximum global pour ce sous-alinéa (ii) du montant le plus élevé entre 0.25 fois le coût total estimatif (le montant indiqué à la première

page du contrat dans la case intitulée « Coût total estimatif » ou le montant indiqué sur chaque commande subséquente, bon de commande ou tout autre document utilisé pour commander des biens ou des services), ou 1,000,000.00 \$.

En aucun cas, la responsabilité totale de l'entrepreneur aux termes de l'alinéa e) ne dépassera le montant le plus élevé entre le coût total estimatif (comme défini plus haut) du contrat ou 1 000 000,00 \$.

- (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 a), en ce qui concerne les dommages-intérêts spéciaux, indirects ou consécutifs subis par des tiers et couverts par le présent article, l'entrepreneur est uniquement responsable de rembourser au Canada sa portion des dommages que le Canada doit payer à un tiers sur ordre d'une cour, en raison d'une responsabilité conjointe et solidaire relativement à la violation des droits de propriété intellectuelle, de blessures physiques à un tiers, y compris la mort, des dommages touchant les biens personnels matériels ou immobiliers d'un tiers; toute charge ou toute réclamation sur toute portion des travaux; ou du manquement à l'obligation de confidentialité.
- (iii) Les parties sont uniquement responsables l'une devant l'autre des dommages causés à des tiers dans la mesure décrite dans ce paragraphe 3.

6.18 Coentreprise

- (a) L'entrepreneur confirme que le nom de la coentreprise est _____ et que cette dernière est constituée des membres suivants : _____
- (b) En ce qui a trait aux rapports entre les membres de cette coentreprise, chacun d'eux convient, déclare et garantit (selon le cas) que :

_____ est désigné comme « représentant » de cette coentreprise et est autorisé à agir à titre de mandataire pour chacun des membres de la coentreprise en ce qui a trait à toutes les questions se rapportant au contrat;

en informant le représentant, le Canada sera réputé avoir informé tous les membres de cette coentreprise;

toutes les sommes versées par le Canada au représentant en vertu du contrat seront réputées l'avoir été à tous les membres de la coentreprise.

- (c) Tous les membres conviennent que le Canada peut, à sa discrétion, résilier le contrat en cas de conflit entre les membres lorsque, de l'avis du Canada, ce conflit nuit d'une manière ou d'une autre à l'exécution des travaux.
- (d) Tous les membres de la coentreprise sont conjointement et individuellement ou solidairement responsables de l'exécution du 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'un membre par une autre entité juridique) constitue une affectation et est assujettie aux dispositions sur les affectations prévues dans les conditions générales.
- (f) L'entrepreneur reconnaît que toutes les exigences du contrat relatives à la sécurité et aux marchandises contrôlées s'appliquent, le cas échéant, à chaque membre de la coentreprise.

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

6.19 Logiciel sous licence

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

(i) Logiciel sous licence	Les logiciels sous licence, définis dans les Conditions générales supplémentaires 4003, comprennent 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 des logiciels et aux spécifications, notamment les produits suivants : ____ [Cette information sera insérée au moment de l'attribution du contrat en fonction de l'information contenue dans la soumission de l'entrepreneur.]
(ii) Type de licence octroyée	Licence d'utilisateur perpétuelle
(iii) Nombre de licences	750

(iv) Option d'achat de licences d'utilisateurs supplémentaires	<p>L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable lui permettant d'acheter des licences d'utilisateurs supplémentaires, aux prix établis dans l'annexe C, selon les mêmes modalités que les licences initialement octroyées dans le cadre du contrat. Cette option peut être exercée en tout temps pendant la période du contrat, aussi souvent que le Canada le désire. Elle ne peut être exercée que par l'autorité contractante au moyen d'un avis écrit, et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.</p> <p>Pour les services de maintenance et de soutien liés aux licences logicielles supplémentaires : Afin que les services de maintenance et de soutien prennent fin à la même date, le Canada paiera un montant correspondant au prix annuel ferme, divisé par 365 jours et ensuite multiplié par le nombre de jours restants jusqu'à la date commune de fin des services de maintenance (afin de refléter le fait que, pour ces licences, les services de maintenance et de soutien ne seront fournis que pendant une année partielle). Pendant toute année subséquente au cours de laquelle le Canada exerce l'option d'achat de services de maintenance et de soutien, le montant total s'appliquera aux logiciels sous licence existants.</p>
(v) Langue du logiciel sous licence	Le logiciel sous licence doit être fourni en anglais et en français canadien.
(vi) Support d'information sur lequel le logiciel sous licence doit être fourni	Téléchargement par Internet.
(vii) Période de garantie du logiciel	12 mois. Pendant la période de garantie, l'entrepreneur doit respecter ses obligations en matière de garantie, et ce, sans frais pour le Canada. Les obligations de l'entrepreneur selon les obligations liées aux services de maintenance et de soutien des logiciels sous licence du présent contrat sont en plus de et non en remplacement des obligations de l'entrepreneur pendant la période de garantie.

6.20 Services de maintenance et de support des logiciels sous licence

a) Conformément aux dispositions des Conditions générales supplémentaires 4004 :

Période de soutien du logiciel	La période de soutien du logiciel correspond à la durée initiale du contrat.
--------------------------------	--

Versions de maintenance :	Comprend l'ensemble des améliorations, des extensions, des mises à jour, des mises à niveau, des versions, des renommages, des réécritures, des améliorations croisées, des composants et des mises à niveau inférieur ou toute autre modification apportée au logiciel sous licence disponible sur le marché.
Période de soutien du logiciel lorsque des licences supplémentaires sont ajoutées pendant la durée du contrat	Dans le cas des licences d'utilisation supplémentaires acquises conformément au contrat, la période de soutien du logiciel s'appliquera aux licences supplémentaires achetées, de façon que la période de soutien du logiciel prenne fin à la même date pour toutes les licences visées par le 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 neuf (9) périodes supplémentaires d'un an et le Canada pourra se prévaloir de cette option à n'importe quel moment dans le cadre du contrat. L'entrepreneur convient que, pour toute la période de soutien du logiciel, les prix seront ceux énoncés à l'annexe C. L'option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante au moyen d'un avis écrit et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.
Coordonnées pour l'accès aux services de soutien de l'entrepreneur	Conformément à l'article 5 des Conditions générales supplémentaires 4004, les services de soutien de l'entrepreneur seront accessibles aux coordonnées suivantes : _____ (accès téléphonique sans frais); _____ (accès par télécopieur sans frais); _____ (accès par courriel). L'entrepreneur doit répondre à tous les appels téléphoniques, ainsi qu'à tous les messages transmis par télécopieur ou par courriel (par l'entremise d'un agent de service en direct) dans un délai de 60 minutes suivant l'heure de la communication initiale du client ou de l'utilisateur. Remarque à l'intention des soumissionnaires : À remplir en fonction des renseignements fournis par l'entrepreneur au moment de l'attribution du contrat. On demande aux soumissionnaires de fournir ces renseignements dans leur soumission.

Site Web	Conformément à l'article 5 des conditions générales 4004, l'entrepreneur doit fournir des services de soutien sur Internet. Pour ce faire, l'entrepreneur doit y inclure, à tout le moins, une foire aux questions et des routines de diagnostic de logiciels ainsi que des outils d'aide en ligne. Sans égard pour les heures requises de prestation des services de soutien, les utilisateurs du Canada devront pouvoir accéder au site Web de l'entrepreneur 24 heures sur 24, tous les jours de l'année, et ce service devra être disponible 99 % du temps. L'adresse du site Web de l'entrepreneur aux fins du soutien Internet est : _____. [Remarque à l'intention des soumissionnaires : À remplir en fonction des renseignements fournis par l'entrepreneur au moment de l'attribution du contrat. On demande aux soumissionnaires de fournir ces renseignements dans leur soumission.]
Langue des services de soutien	Les services de soutien devront être offerts en anglais.

(b) Maintenance continue du code de logiciel : L'entrepreneur doit continuer d'assurer la maintenance du logiciel sous licence (c.-à-d. de la version ou de l'« édition » faisant l'objet des licences accordées au départ aux termes du contrat) en tant que produit du commerce (c.-à-d. que l'entrepreneur ou l'éditeur de logiciels doit continuer à développer les codes du logiciel sous licence afin de maintenir et d'améliorer la fonctionnalité de celui-ci et de corriger les erreurs de logiciel) pendant au moins deux (2) ans après la date d'attribution du contrat. Si, après cette période, l'entrepreneur ou l'éditeur de logiciels décide de cesser la maintenance de la version ou de l'« édition » en cours du logiciel sous licence et décide plutôt d'offrir des mises à jour du logiciel sous licence dans le cadre du soutien du logiciel, il doit aviser le Canada par écrit au moins 12 mois avant de cesser d'assurer ce soutien.

6.21 Protection des médias 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 devra informer aussitôt le Canada si un support électronique utilisé dans le cadre des travaux renferme des virus informatiques ou d'autres codes visant à causer des défauts.
- (b)** Si des renseignements ou des documents électroniques sont endommagés ou perdus pendant qu'ils se trouvent sous la garde de l'entrepreneur ou avant d'être livrés au Canada conformément au contrat, y compris en cas d'effacement accidentel, l'entrepreneur doit les remplacer immédiatement, à ses frais.

6.22 Représentations et garanties

Dans sa soumission, l'entrepreneur a fait des déclarations à propos de son expérience et de son expertise, ce qui a donné lieu à l'attribution du contrat. L'entrepreneur déclare et garantit que toutes ces affirmations sont véridiques et reconnaît que le Canada s'en est remis à ces affirmations pour attribuer le contrat. De plus, l'entrepreneur déclare et certifie qu'il a et qu'il aura pendant la durée du contrat, ainsi que tout le personnel et les sous-traitants qui effectueront les travaux, les compétences, l'expérience et l'expertise nécessaires pour mener à bien et gérer les travaux conformément au contrat et qu'il a (ainsi que le personnel et les sous-traitants) déjà rendu de pareils services à d'autres clients.

6.23 Accès aux installations du Canada

Les biens, les installations, le matériel, la documentation et le personnel du Canada ne sont pas forcément mis automatiquement à la disposition de l'entrepreneur. Si l'entrepreneur doit y avoir accès, il doit le signaler 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.

6.24 Résiliation pour raisons de commodité

Nonobstant les dispositions relatives à la résiliation pour des raisons de commodité figurant à l'article 32 du document 2030, Conditions générales – besoins plus complexes de biens, les parties conviennent qu'en cas de résiliation des services pour des raisons de commodité par le Canada pour lesquels un paiement anticipé a été effectué, le montant dû sera calculé au prorata en fonction d'une année de 12 mois et d'un mois de 30 jours. L'entrepreneur devra rembourser immédiatement au Canada la partie non exécutée du paiement anticipé et verser les intérêts afférents au Canada, 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 de versement du paiement anticipé, majoré de 1,25 % par an.

N° de l'invitation - Solicitation No.
59017-180013/001/XL
N° de réf. du client - Client Ref. No.

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier

Id de l'acheteur - Buyer ID
113XL
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Voir pièce jointe.

N° de l'invitation - Solicitation No.

59017-180013/001/XL

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

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

Id de l'acheteur - Buyer ID

113XL

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE B – CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUE
VOIR PIÈCE JOINTE.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
59017-180013/001/XL
N° de réf. du client - Client Ref. No.

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier

Id de l'acheteur - Buyer ID
113XL
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE C – BASE DE PAIEMENT

TABLEAU 1

LOGICIEL À LICENCE PERPÉTUELLE PENDANT LA PÉRIODE INITIALE DU CONTRAT (1 an)

(Le prix comprend une garantie de 12 mois, les services de maintenance et du soutien pour 750 licences d'utilisateur perpétuelles, et la documentation)

PRIX DE LOT FERME TOUT COMPRIS (\$ CAN)

N° D'ÉLÉMENT (A)	DESCRIPTION (B)	UNITÉ DE MESURE (C)	PRIX DE LOT TOUT COMPRIS (D)
1	Pour la fourniture de 750 licences perpétuelles d'utilisation de la solution logicielle pendant la période initiale du contrat (1 an)	Prix de lot	_____ \$
2	TOTAL AUX FINS D'ÉVALUATION (Somme de l'élément 1, colonne D) :		_____ \$

Remarque 1 : Le Canada achètera initialement 750 licences perpétuelles d'utilisation.

TABLEAU 2 – ANNÉES D'OPTION
SERVICES DE MAINTENANCE ET DE SOUTIEN DES LOGICIELS
Pourcentage annuel ferme

<u>N° d'élément</u> (A)	<u>DESCRIPTION</u> (B)	<u>Pourcentag</u> <u>e annuel</u> <u>ferme</u> (C)	<u>Montants estimatifs</u> <u>payés pour les frais</u> <u>de licences</u> <u>perpétuelles</u> <u>d'utilisation de</u> <u>logiciels pour</u> <u>chaque année</u> <u>d'option après la</u> <u>période initiale du</u> <u>contrat.</u> (D)	<u>Nombre</u> <u>d'années</u> <u>d'option</u> (E)	<u>Prix</u> <u>calculé</u> <u>aux fins</u> <u>d'évaluation</u> <u>n</u> (F) = (C × D × E)
1	Tarif annuel ferme en pourcentage pour la prestation de services annuels de soutien et de maintenance des logiciels sous les licences perpétuelles d'utilisation de logiciel appartenant au Canada, pour chaque année d'option après la période contractuelle initiale. Les montants payés pour les frais de licences perpétuelles d'utilisation de logiciels doivent être multipliés par le tarif ferme afin de déterminer les frais annuels payables pour les services de maintenance et de soutien de logiciels. Ce taux s'applique pour la durée de toutes les années d'option, si le Canada exerce ces options.	_____ %	<i>Colonne D du tableau 1 ci-dessus</i>	9	_____ \$
TOTAL AUX FINS D'ÉVALUATION (somme de l'article 1, colonne F) :					_____ \$
<p>Remarque 2 : Pour les services de maintenance et de soutien liés aux licences logicielles supplémentaires : Afin que les services de maintenance et de soutien prennent fin à la même date, le Canada paiera un montant correspondant au prix annuel ferme, divisé par 365 jours et ensuite multiplié par le nombre de jours restants jusqu'à la date commune de fin des services de maintenance (afin de refléter le fait que, pour ces licences, les services de maintenance et de soutien ne seront fournis que pendant une année partielle). Pendant toute année subséquente au cours de laquelle le Canada exerce l'option d'achat de services de maintenance et de soutien, le montant total s'appliquera aux logiciels sous licence existants.</p> <p>Remarque 3 : Le Canada peut exercer l'option d'acquérir des services de maintenance et de soutien des logiciels pour un nombre de licences, et ne sera pas tenu d'acquérir ou de renouveler les services de maintenance et de soutien des logiciels pour toutes les licences achetées en vertu du contrat. Si le Canada n'a pas besoin de services de maintenance et de soutien des logiciels pour toutes les licences acquises en vertu du contrat, le prix de la maintenance et du soutien des logiciels sera calculé en multipliant le prix payé pour le logiciel sous licence par le pourcentage indiqué dans la colonne C (ci-dessus), en divisant ce nombre par le nombre de licences acquises en vertu du contrat, et en le multipliant par le nombre de licences pour lesquelles sont requis des services de maintenance et de soutien.</p>					

N° de l'invitation - Sollicitation No.
59017-180013/001/XL
N° de réf. du client - Client Ref. No.

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier

Id de l'acheteur - Buyer ID
113XL
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

TABLEAU 3 OPTIONNEL - POUR DES LICENCES D'UTILISATION SUPPLÉMENTAIRES PENDANT LA PÉRIODE INITIALE DU CONTRAT ET TOUTES LES PÉRIODES D'OPTION				
N° D'ÉLÉMENT (A)	DESCRIPTION (B)	COÛT PAR UTILISATEUR SUPPLÉMENTAIRE (C)	NOMBRE ESTIMATIF D'UTILISATEURS (aux fins d'évaluation) (D)	PRIX CALCULÉ (aux fins d'évaluation) $E = (C \times D)$
1	Pour la fourniture de chaque licence perpétuelle d'utilisation de la solution logicielle pendant la période initiale du contrat et toutes les périodes d'option	_____ \$	100	_____ \$
TOTAL AUX FINS D'ÉVALUATION (somme de l'article 1, colonne E) :				_____ \$
Remarque 4 : Le Canada publiera des modifications pour acheter des licences d'utilisation supplémentaires en nombre suffisant (le cas échéant).				

N° de l'invitation - Sollicitation No.
59017-180013/001/XL
N° de réf. du client - Client Ref. No.

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier

Id de l'acheteur - Buyer ID
113XL
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

TABLEAU 4
CALCUL DU PRIX TOTAL DE LA SOUMISSION

N° D'ÉLÉMENT (A)	DESCRIPTION (B)	PRIX TOTAL ÉVALUÉ PAR TABLEAU (C)
1	Tableau 1 – Logiciels sous licence perpétuelle (Exigence initiale pour les logiciels sous licence)	Total du tableau 1
2	Tableau 2 – Services optionnels de maintenance et de soutien du logiciel	Total du tableau 2
3	Tableau 3 – Licences perpétuelles d'utilisation de la solution logicielle optionnelles et supplémentaires pendant la période initiale du contrat et toutes les périodes d'option	Total du tableau 3
4	PRIX TOTAL DE LA SOUMISSION AUX FINS D'ÉVALUATION	(Somme de la colonne C, articles 1-3)

N° de l'invitation - Solicitation No.
59017-180013/001/XL
N° de réf. du client - Client Ref. No.

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier

Id de l'acheteur - Buyer ID
113XL
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE D DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

Le soumissionnaire accepte d'être payé à l'aide des instruments de paiement électronique suivants :

- () carte d'achat VISA;
- () carte MasterCard;
- () dépôt direct (national et international);
- () échange de données informatisé;
- () virement télégraphique (international seulement);
- () système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$).

N° de l'invitation - Sollicitation No.
59017-180013/001/XL
N° de réf. du client - Client Ref. No.

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier

Id de l'acheteur - Buyer ID
113XL
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

FORMULAIRES DU SOUMISSIONNAIRE

FORMULAIRE 1 – FORMULAIRE DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION

Dénomination sociale du soumissionnaire <i>[Remarque à l'intention des soumissionnaires : Les soumissionnaires qui font partie d'un groupe d'entreprises doivent s'assurer de désigner la bonne entreprise à titre de soumissionnaire.]</i>					
Représentant autorisé du soumissionnaire aux fins d'évaluation (p. ex., pour des précisions)	Nom :				
	Titre :				
	Adresse :				
	Téléphone :				
	N° de télécopieur :				
	Courriel :				
Numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA) du soumissionnaire <i>[voir les Instructions uniformisées 2003]</i> <i>[Remarque à l'intention des soumissionnaires : Le NEA donné doit correspondre à la dénomination sociale utilisée dans la soumission. Si ce n'est pas le cas, on établira le soumissionnaire en fonction de la dénomination sociale fournie, et le soumissionnaire devra donner le NEA qui correspond à celle-ci.]</i>					
Autorité compétente : La province ou le territoire du Canada choisi par le soumissionnaire qui aura les compétences pour assurer l'application de tout contrat subséquent (si différent de celui qui est précisé dans la demande)					
Anciens fonctionnaires Pour obtenir la définition d'« ancien fonctionnaire », voir la clause portant le même nom dans la partie 2 de la demande de soumissions.			Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire touchant une pension telle que le définit la demande de soumissions?		
			Oui ____ Non ____		
			Dans l'affirmative, fournir l'information exigée à la clause de la partie 2 intitulée « Ancien fonctionnaire ».		
			Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire, conformément à la Directive sur le réaménagement des effectifs?		
			Oui ____ Non ____		
			Dans l'affirmative, fournir l'information exigée à la clause de la partie 2 intitulée « Ancien fonctionnaire ».		
Maintenance et soutien du logiciel sous licence : <i>(L'autorité contractante devrait l'insérer)</i>			Accès par téléphone sans frais :		
			Accès par télécopieur sans frais :		
			Accès par courriel :		

N° de l'invitation - Solicitation No.

59017-180013/001/XL

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

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

Id de l'acheteur - Buyer ID

113XL

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

<i>seulement lorsque les Conditions générales supplémentaires 4004 ont été insérées à la partie 7).</i>		
Adresse du site Web pour le soutien Web :		
<p>En apposant ma signature ci-après, j'atteste, au nom du soumissionnaire, que j'ai lu la demande de soumissions en entier, y compris les documents incorporés par renvoi dans la demande et que :</p> <ol style="list-style-type: none">1. le soumissionnaire considère qu'il a les compétences et que ses produits sont en mesure de satisfaire aux exigences obligatoires décrites dans la demande de soumissions;2. la soumission est valide pour la période demandée dans la demande de soumissions;3. tous les renseignements fournis dans cette soumission sont complets, véridiques et exacts; et4. si un contrat est attribué au soumissionnaire, ce dernier acceptera toutes les modalités déterminées dans les clauses du contrat subséquent comprises dans la demande de soumissions.		
Signature du représentant autorisé du soumissionnaire	<hr/>	

N° de l'invitation - Solicitation No.
59017-180013/001/XL
N° de réf. du client - Client Ref. No.

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier

Id de l'acheteur - Buyer ID
113XL
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

FORMULAIRE 2 – FORMULAIRE D'ATTESTATION DE L'ÉDITEUR DE LOGICIELS

Formulaire d'attestation de l'éditeur de logiciels (à utiliser lorsque le soumissionnaire est l'éditeur de logiciels)
<p>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, conformément aux modalités établies dans le contrat subséquent :</p> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <p><i>[Les soumissionnaires devraient ajouter ou supprimer des lignes au besoin]</i></p>

N° de l'invitation - Sollicitation No.
59017-180013/001/XL
N° de réf. du client - Client Ref. No.

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier

Id de l'acheteur - Buyer ID
113XL
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

FORMULAIRE 3 – FORMULAIRE D'AUTORISATION DE L'ÉDITEUR DE LOGICIEL

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

Le présent formulaire vise à confirmer que l'éditeur de logiciel nommé ci-dessous a autorisé le soumissionnaire nommé ci-après à fournir des licences d'utilisation de ses produits logiciels exclusifs dans le cadre de tout contrat attribué à la suite de la demande de soumissions nommée ci-après. L'éditeur de logiciel atteste qu'aucune condition reproduite dans une licence sous emballage rétractable, et reproduite dans ou sur l'emballage du logiciel ou dans toute autre modalité accompagnant le logiciel ne s'appliquera, et que le contrat attribué à la suite de la demande de soumissions (avec ses modifications successives convenues par les parties) représentera l'entente en entier, y compris en ce qui concerne les licences d'utilisation des produits logiciels de l'éditeur de logiciel indiqués ci-dessous. L'éditeur de logiciel atteste en outre que, si la méthode de livraison (comme le téléchargement) devait nécessiter que l'utilisateur accepte de quelque façon que ce soit l'application de conditions non prévues par la demande de soumissions, ces conditions ne s'appliqueront pas à l'utilisation par le Canada des produits logiciels de l'éditeur de logiciel indiqués ci-dessous, et ce, même si l'utilisateur accepte de quelque façon que ce soit de se soumettre aux conditions supplémentaires.

Cette autorisation s'applique aux logiciels suivants :

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

Nom de l'éditeur de logiciel _____

Signature du signataire autorisé de l'éditeur _____

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

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

Adresse du signataire autorisé de l'éditeur de logiciel _____

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

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

Date de signature _____

Numéro de la demande de soumissions _____

Nom du soumissionnaire _____

N° de l'invitation - Sollicitation No.
59017-180013/001/XL
N° de réf. du client - Client Ref. No.

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier

Id de l'acheteur - Buyer ID
113XL
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

FORMULAIRE 4 – LISTE DE NOMS

Conformément à la partie 5, article 5.2 (a) – Dispositions relatives à l'intégrité – Liste de noms, veuillez remplir le formulaire ci-dessous.

Dénomination sociale complète de l'entreprise	
Adresse de l'entreprise	
Numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA) de l'entreprise	
Numéro de la demande de soumissions	
Membres du conseil d'administration (utiliser ce format : prénom et nom) Ou mettre la liste en pièce jointe	
1. Directeur	
2. Directeur	
3. Directeur	
4. Directeur	
5. Directeur	
6. Directeur	
7. Directeur	
8. Directeur	
9. Directeur	
10. Directeur	
Autres membres	
Commentaires	

N° de l'invitation - Solicitation No.
59017-180013/001/XL
N° de réf. du client - Client Ref. No.

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier

Id de l'acheteur - Buyer ID
113XL
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

**Logiciel de planification et de gestion des
ressources**

pour le

**Bureau du surintendant des institutions
financières (BSIF)**

Énoncé des travaux (ET)

v6

TABLE DES MATIÈRES

1. INTRODUCTION.....	3
2. CONTEXTE	3
2.1 BUREAU DU SURINTENDANT DES INSTITUTIONS FINANCIÈRES (BSIF)	3
2.2 PROJET D'EXAMEN DES OUTILS TECHNOLOGIQUES DE LA SURVEILLANCE (PROJET STTR).....	4
2.3 PROJET D'ACQUISITION D'UN OUTIL ÉLECTRONIQUE DE COMPTE RENDU DU TEMPS	4
2.4 TECHNOLOGIES NORMALISÉES	4
2.5 UTILISATEURS DU BSIF	6
3. EXIGENCES RELATIVES AU LOGICIEL DE PLANIFICATION ET DE GESTION DES RESSOURCES	
6	
3.1 APERÇU.....	6
3.2 EXIGENCES DÉTAILLÉES.....	6
PIÈCE JOINTE 1 : EXIGENCES NON FONCTIONNELLES OBLIGATOIRES	10
PIÈCE JOINTE 2 : EXIGENCES FONCTIONNELLES OBLIGATOIRES	13
PIÈCE JOINTE 3 : GLOSSAIRE DES ACRONYMES ET DES TERMES	13

1. INTRODUCTION

Le Bureau du surintendant des institutions financières (BSIF) est tenu de dénicher un logiciel commercial standard de planification et de gestion des ressources pour remplacer son application existante en fin de vie de compte rendu du temps, ainsi qu'une application de planification sur mesure. Les fonctionnalités de planification du logiciel seront initialement mises en œuvre pour appuyer les secteurs de la Surveillance du BSIF et pourraient être déployées dans l'avenir au reste du BSIF, qui utilise actuellement des méthodes de planification manuelles. Le logiciel de planification et de gestion des ressources requis doit être compatible avec Microsoft Dynamics 365 pour la mobilisation des clients (Dynamics CRM) ou y être intégré, en vue d'en élargir la fonctionnalité. Le nouveau logiciel de planification et de gestion des ressources sera déployé sur place au BSIF.

Les exigences détaillées relatives au produit logiciel sont énoncées à la section 3 du présent énoncé des travaux (ET) et dans les pièces jointes 1 et 2.

2. CONTEXTE

2.1 Bureau du surintendant des institutions financières (BSIF)

Le BSIF est un organisme indépendant du gouvernement du Canada, établi en 1987 dans le but de rehausser la sûreté et la solidité du système financier canadien. Il surveille et réglemente les banques et les sociétés d'assurances, les sociétés de fiducie et de prêt, ainsi que les régimes de retraite privés de compétence fédérale. Il ne gère pas les activités courantes des institutions financières ou des régimes de retraite privés, mais il joue un rôle de surveillance important en veillant à ce que leurs processus de gestion du risque respectent des critères précis en matière de prudence.

Les attributions du BSIF comprennent :

- **Évaluation du risque et intervention** - Le BSIF supervise et réglemente les institutions financières – notamment les banques, les sociétés de fiducie et les sociétés d'assurances – pour s'assurer qu'elles sont en bonne santé financière et qu'elles se conforment aux lois qui les régissent et aux exigences découlant de l'application de ces lois. Il avise rapidement la direction et le conseil d'administration de l'institution financière de ses éventuelles préoccupations, et il collabore avec eux pour les aider à prendre les mesures correctives qui s'imposent.
- **Règlements et directives** - Le BSIF encourage les institutions financières à adopter des politiques et procédures conçues pour contrôler et gérer le risque. Ainsi, il doit trouver le juste équilibre entre les objectifs de sécurité et de stabilité et le besoin des institutions d'exercer leurs activités sur un marché concurrentiel.
- **Approbations et précédents** - Le BSIF reçoit et traite les demandes d'agrément réglementaire que présentent les institutions financières pour obtenir l'autorisation d'exercer certains types d'activités, comme l'exige la loi. Lorsque la situation requiert l'agrément du ministre des Finances, le BSIF le conseille en se référant aux lois et aux règlements en vigueur.
- **Surveillance des régimes de retraite privés** - Le BSIF surveille les régimes de retraite privés qui s'adressent aux employés des secteurs de compétence fédérale, afin de déterminer si ces régimes respectent les exigences minimales de financement et s'ils se conforment aux exigences relatives aux lois et à la surveillance. Lorsqu'un problème survient, le BSIF le signale immédiatement à l'administrateur du régime et l'aide à prendre les mesures qui s'imposent pour corriger la situation dans les meilleurs délais.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur le BSIF, consulter son [site Web \(www.osfi-bsif.gc.ca\)](http://www.osfi-bsif.gc.ca).

2.2 Projet d'examen des outils technologiques de la surveillance (Projet STTR)

Le BSIF a lancé le projet STTR pour accroître l'efficacité des processus de surveillance dans le cadre de son mandat, c'est-à-dire évaluer la sûreté et la solidité des institutions financières fédérales et mettre au point des évaluations robustes du risque. Plus particulièrement, le projet STTR et la mise en œuvre du système STTR qui en découle (le système « Vu ») devraient donner les résultats suivants :

- éliminer le doublage inutile et les activités manuelles des processus actuels de surveillance;
- améliorer la qualité et l'uniformité des documents de surveillance;
- améliorer la planification ainsi que la gestion du temps;
- améliorer les rapports à la direction au plan de la planification et de la gestion des ressources.

Au départ, le projet STTR consistait à examiner en détail le processus administratif de surveillance, à cerner les défis et les lacunes, et à convenir d'un ensemble d'exigences opérationnelles générales. Le BSIF a donc effectué une analyse des options, au terme de laquelle il a conclu que, dans l'ensemble, la technologie CRM correspond le mieux à ses exigences opérationnelles, de même qu'aux exigences d'intégration à ses investissements dans la technologie. Dynamics CRM a été recommandé comme plate-forme technologique de base pour le système STTR.

Après avoir lancé un projet de recherche sectorielle (PRS) afin d'aviser les membres du secteur de ses intentions en ce qui concerne le projet STTR et le système STTR, et de les inviter à commenter leur expérience avec des initiatives technologiques semblables, les responsables du projet STTR ont reçu du Conseil d'étude du BSIF l'autorisation d'aller de l'avant en novembre 2016.

Une demande de propositions (DP) a été émise à la fin de 2017 pour obtenir les services d'un intégrateur de système (IS) pour la mise en œuvre de Dynamics CRM du projet STTR, ainsi que pour fournir et mettre en œuvre une solution logicielle de planification et de gestion des ressources pour étendre les fonctions de Dynamics CRM. Après l'échec de cette méthode d'approvisionnement combinée, le BSIF a décidé de scinder l'acquisition du logiciel de planification et de gestion des ressources et l'acquisition de services professionnels d'IS en deux activités distinctes. Un marché a été adjugé au milieu de 2018 pour l'acquisition de services d'IS.

2.3 Projet d'acquisition d'un outil électronique de compte rendu du temps

Le compte rendu du temps au BSIF permet de déterminer le coût des projets, de faciliter le suivi et la reddition de comptes, d'assurer la facturation des ententes de recouvrement des coûts et des cotisations de base, et de gérer plus efficacement l'affectation des ressources. À l'heure actuelle, le BSIF utilise depuis 18 ans un système de compte rendu du temps (SCRT) sur mesure qui en est à la fin de son cycle de vie. En outre, même si le projet STTR misera sur MS Dynamics 365 pour la mobilisation des clients (Dynamics CRM) pour répondre à la plupart des exigences, il faudrait également moderniser les outils de planification et de gestion des ressources des secteurs de la Surveillance en les remplaçant par un nouveau logiciel qui s'intégrerait facilement à Dynamics CRM. Le BSIF a déterminé que ces besoins peuvent être comblés au moyen des logiciels commerciaux standard de planification et de gestion des ressources en vente.

Le BSIF a lancé le projet de renouvellement du système de compte rendu du temps (RSCRT) en vue de choisir un logiciel commercial standard pour remplacer le SCRT et de satisfaire aux exigences du projet STTR. Il incombera aux responsables du projet de RSCRT de veiller à la mise en œuvre du nouveau logiciel de planification et de gestion des ressources afin d'assurer le compte rendu du temps à l'échelle du BSIF. L'équipe du projet STTR demeurera responsable de la mise en œuvre des fonctions nécessaires pour appuyer les secteurs de la Surveillance et le projet STTR, de même que l'intégration entre Dynamics CRM et le nouveau logiciel de planification et de gestion des ressources.

2.4 Technologies normalisées

Le tableau qui suit présente les normes technologiques actuelles du BSIF approuvées par son Conseil de l'architecture d'entreprise (CAE), de même que d'autres normes de fait, qu'elles soient nouvelles ou en application au CAE. Il présente également les principales normes technologiques qui devraient s'appliquer à la solution logicielle de planification et de gestion des ressources (SLPGR), mais qui pourraient être remplacées par d'autres normes à l'avenir.

Domaine technologique	Normes technologiques en vigueur
Système de gestion des documents électroniques (SGDE)	SharePoint 2013 SP1
	Office Web App Server pour SP 2013
Rapports et analyses d'information décisionnelle (ID)	Cognos 11.0 (Analysis Studio, ReportNet)
	SQL Server Analysis Services (SSAS) 2016
	Power Pivot pour Excel 2016
	Power Query pour Excel 2016
Gestion de cas	Microsoft Dynamics 365 pour la mobilisation des clients sur place V9.0
Système de gestion de bases de données relationnelles (SGBDR) et gestion des données principales	SQL Server Enterprise Edition 2016 SP1
	Microsoft Master Data Services (MDS) 2016
Intégration des données (ETL)	SQL Server Integration Services (SSIS) 2016
Courriel	Microsoft Exchange Server 2016
Suite bureautique	Microsoft Office Professional Plus 2016
	Microsoft Visio Premium 2016
Navigateur	Internet Explorer 11
	Google Chrome
Système d'exploitation de serveurs	Windows Server 2016
Système d'exploitation de poste de travail	Windows 10 Enterprise V1709
Langages/cadres de programmation	.Net 4.5 (ASP.NET, C#.NET, Entity Framework, etc.)
	HTML5
	CSS 2
	JavaScript, pour compatibilité de JavaScript avec IE 11, se reporter à https://msdn.microsoft.com/en-us/library/s4esdbwz(v=vs.94).aspx

Le BSIF utilise SharePoint 2013 comme SGDE. Ce système, aussi appelé « eSpace », propose une interface SOAP intégrée permettant d'interagir avec diverses applications. Le BSIF dispose également d'une plate-forme de production SharePoint 2016 qu'il utilise pour d'autres applications SharePoint et d'autres outils de gestion du contenu.

La pratique du BSIF en matière d'informatique décisionnelle (ID) est mature. La pile d'ID du BSIF est une combinaison d'outils Cognos et du moteur SSAS (SQL Server Analysis Services) de Microsoft qui fournit des fonctions de traitement analytique en ligne, ou OLAP (*Online Analytical Processing* en anglais). Sur sa feuille de route de GI-TI, le BSIF a actuellement des projets à court terme qui feront appel à la capacité libre-service d'ID de Microsoft, par exemple, Power Pivot et Power Query. Une fonction libre-service d'ID est donc disponible, s'il y a lieu.

La plateforme Microsoft SSIS (SQL Server Integration Services) est l'outil ETL privilégié par le BSIF. Ce dernier a un guichet de données principales (GDP) et un certain nombre d'entrepôts de données d'entreprise (EDE) dans son architecture intégrée. Tout récemment, le BSIF a adopté Master Data Services (MDS) de Microsoft pour compléter les capacités du GDP et aider les groupes Gestion de l'information d'entreprise (GIE) et Architecture d'entreprise (AE), et aussi pour sélectionner des utilisateurs autorisés et gérer les données principales.

Le BSIF utilise certains services Web matures SOAP et RESTful qui ont été mis au point à l'interne au moyen du cadre Windows Communication Foundation (WCF). Microsoft Entity Framework sert à schématiser la relation à la programmation orientée objet. Le langage de programmation que nous privilégions est le C#. Un ensemble de cadres JavaScript standard reste à choisir, mais nous envisageons la possibilité d'utiliser des cadres offerts par Microsoft, notamment Angular 2 et KnockOut.

2.5 Utilisateurs du BSIF

Le BSIF regroupe divers types d'utilisateurs qui se serviront du logiciel de planification et de gestion des ressources, notamment :

- les grands utilisateurs de la SLPGR capables d'établir des modèles de planification, de définir des rapports et des tableaux de bord, de créer des groupes et de définir des structures de compte rendu du temps;
- les utilisateurs réguliers de la SLPGR capables de définir et d'approuver des activités et de gérer des groupes;
- les utilisateurs occasionnels de la SLPGR capables de déclarer le temps et les efforts consacrés aux activités;
- les administrateurs de produits qui se serviront de la SLPGR pour configurer les paramètres du produit.

3. EXIGENCES RELATIVES AU LOGICIEL DE PLANIFICATION ET DE GESTION DES RESSOURCES

3.1 Aperçu

Conformément aux exigences opérationnelles générales du BSIF, le logiciel de planification et de gestion des ressources devra comprendre des fonctionnalités dans les domaines suivants :

- administration du plan;
- gestion de la capacité et des compétences des ressources;
- définition et approbation des activités;
- affectation des ressources;
- gestion du changement du plan;
- établissement des priorités;
- suivi des activités.

Le BSIF se sert de Dynamics CRM comme plate-forme de base pour la solution STTR, de sorte que le logiciel de planification et de gestion des ressources requis devra être compatible avec Dynamics CRM ou y être intégré, en vue d'en élargir la fonctionnalité.

Le fournisseur doit livrer un logiciel de planification et de gestion des ressources qui répond aux exigences détaillées énoncées à la section 3.2 et dans les pièces jointes 1 et 2. Les logiciels fournis doivent constituer la version la plus récente à la date de leur achat.

3.2 Exigences détaillées

- a) Le fournisseur doit délivrer des licences d'utilisation à perpétuité du logiciel de planification et de gestion des ressources à environ 750 utilisateurs, y compris tous les utilisateurs du BSIF énumérés à la section 2.5.
- b) La SLPGR doit provenir d'un seul et même éditeur, et avoir une interface-utilisateur unique, conviviale et uniformisée.

- c) La version la plus récente de la SLPGR doit être conforme aux exigences non fonctionnelles **obligatoires** énoncées à la pièce jointe 1 du présent ET.
- d) La version la plus récente de la SLPGR doit être conforme aux exigences fonctionnelles **obligatoires** énoncées à la pièce jointe 2 du présent ET sans nécessiter aucune modification; en ne nécessitant que des changements de configuration; ou en ne nécessitant que des changements d'adaptation (voir les articles A., B., C. et D. ci-dessous), attendu que :
 - A. le logiciel proposé répondra au critère fonctionnel indiqué dès son installation sans nécessiter **aucune modification**; ou
 - B. le logiciel proposé répondra au critère fonctionnel indiqué en nécessitant **uniquement des changements de configuration** pour tenir compte de caractéristiques organisationnelles qui ne modifient pas le fonctionnement de base du produit requis, attendu que :
 - a) les changements de configuration requis sont apportés à l'aide de l'interface administrative du logiciel proposé;
 - b) les changements de configuration requis peuvent être apportés par un utilisateur du gouvernement du Canada ayant suivi la formation non technique appropriée recommandée par le vendeur;
 - c) les activités de configuration du logiciel proposé se limitent aux types de changements ou de modifications qui suivent :
 - i. modification d'étiquettes (noms de champs, de boutons, de fenêtres ou d'éléments de menus);
 - ii. modification de valeurs de tableaux de codes comme les noms d'activités, les noms d'organisations et les types de demandes;
 - iii. ajout et suppression de champs dans une fenêtre existante;
 - iv. changement, ajout ou suppression de modifications de champ;
 - v. modifications de règles opérationnelles pouvant être apportées à l'aide d'un seul énoncé;
 - d) les activités de configuration requises ne comprennent pas les types de changements suivants du logiciel proposé :
 - i. changements de codes d'application;
 - ii. modifications de règles opérationnelles au-delà de changements ou d'ajouts à des règles opérationnelles simples;
 - e) les changements de configuration requis s'effectuent à l'aide des types suivants d'activités ou d'actions :
 - i. option sélectionnable par l'administrateur;
 - ii. cliquer sur un bouton ou un lien;
 - iii. lancer une tâche ou un service;
 - iv. changer un fichier de configuration;
 - v. lancer un assistant;
 - vi. remplir un formulaire dans une interface utilisateur graphique administrative;
 - C. le logiciel proposé répondra au critère fonctionnel indiqué à la suite de changements d'adaptation, attendu que :
 - a) les changements d'adaptation requis sont apportés à l'aide de l'interface administrative du logiciel proposé;
 - b) les changements d'adaptation requis peuvent être apportés par une ressource technique du gouvernement du Canada ayant suivi la formation technique appropriée recommandée par le vendeur;

- c) les activités d'adaptation du logiciel proposé se limitent aux types de changements ou de modifications qui suivent :
- i. modifications de pseudonymes;
 - ii. modifications d'en-têtes et de pieds de page;
 - iii. modifications de macros, d'agents, de boutons et de liens;
 - iv. changements de règles administratives et/ou changements mineurs de codes d'application;
 - v. changements des flux de travail;
 - vi. ajout de tableaux de codes;
 - vii. ajout, modification ou suppression de colonnes dans des tableaux existants;
 - viii. changements de règles administratives et/ou changements mineurs de codes d'application afin d'appliquer ces changements à des fenêtres existantes;
 - ix. changements de navigation dans un menu et/ou une fenêtre.
- d) le temps requis pour apporter les changements d'adaptation ne doit pas dépasser un (1) jour, soit un maximum de 7,5 heures;

Remarque : Le « temps requis » s'entend du temps qu'il faut pour apporter un changement nécessaire et pour mettre à l'essai et valider les changements proposés.

D. le logiciel proposé répondra au critère fonctionnel indiqué à la suite de changements d'adaptation, attendu que :

- a) les changements d'adaptation requis sont apportés à l'aide de l'interface administrative du logiciel proposé;
- b) les changements d'adaptation requis peuvent être apportés par une ressource technique du gouvernement du Canada ayant suivi la formation technique appropriée recommandée par le vendeur;
- c) les activités d'adaptation du logiciel proposé se limitent aux types de changements ou de modifications qui suivent :
- i. modifications de pseudonymes;
 - ii. modifications d'en-têtes et de pieds de page;
 - iii. modifications de macros, d'agents, de boutons et de liens;
 - iv. changements de règles administratives et/ou changements mineurs de codes d'application;
 - v. changements des flux de travail;
 - vi. ajout de tableaux de codes;
 - vii. ajout, modification ou suppression de colonnes dans des tableaux existants;
 - viii. changements de règles administratives et/ou changements mineurs de codes d'application afin d'appliquer ces changements à des fenêtres existantes;
 - ix. changements de navigation dans un menu et/ou une fenêtre;
- d) le temps requis pour apporter les changements d'adaptation ne doit pas dépasser cinq (5) jours, à raison d'un maximum de 7,5 heures par jour.

Remarque : Le « temps requis » s'entend du temps qu'il faut pour apporter un changement nécessaire et pour mettre à l'essai et valider les changements proposés.

- e) Le fournisseur doit fournir la documentation relative à la SLPGR en anglais (et en français, s'il y a lieu) ce qui comprend, à tout le moins, les documents suivants :
- 1) Guide d'installation;
 - 2) Guide d'administration;

- 3) Guide de l'utilisateur;
 - 4) Notes de version;
 - 5) Mise au point du rendement et directives de planification de la capacité.
- f) Le fournisseur doit assurer l'entretien et le soutien de la SLPGR, ce qui comprend les services de correction des erreurs logicielles; les nouvelles versions et les mises à niveau aux fins de maintenance; et les services de soutien, conformément à l'article <<SPAC inscrira ici le n° de réf.>> du marché.

PIÈCE JOINTE 1 : EXIGENCES NON FONCTIONNELLES OBLIGATOIRES

Le logiciel de planification et de gestion des ressources doit satisfaire à toutes les exigences non fonctionnelles énoncées dans le tableau suivant.

N° de l'ENF	Catégorie	Exigences obligatoires
ENF-O-1	Convivialité	La SLPGR doit offrir, activer et appuyer la fonction d'interface utilisateur graphique (IUG) dans les deux langues officielles du Canada - le français et l'anglais - et permettre à l'utilisateur de choisir la langue officielle dans laquelle il souhaite travailler.
ENF-O-2	Convivialité	La SLPGR doit permettre la saisie de texte en français ou en anglais et offrir tous les caractères français.
ENF-O-3	Conformité aux normes	La SLPGR doit être utilisée dans le contexte intégré du BSIF, comme il est précisé à la section 2.4 de l'énoncé des travaux.
ENF-O-4	Conformité aux normes	La SLPGR doit donner accès à toutes les fonctions utilisateur au moyen des deux navigateurs Web standard du BSIF : 1) Microsoft Internet Explorer 11; et 2) Google Chrome.
ENF-O-5	Mobilité	La SLPGR doit permettre l'accès à partir d'appareils mobiles Surface et Android, et l'interface-utilisateur doit être optimisée pour les facteurs en version mobile.
ENF-O-6	Disponibilité, récupération et tolérance aux pannes	L'architecture de la SLPGR doit être configurée de manière à ce que la durée d'une panne qui bloque l'accès aux données en cas de catastrophe soit limitée à un maximum de 24 heures.
ENF-O-7	Disponibilité, récupération et tolérance aux pannes	La SLPGR doit permettre aux utilisateurs autorisés de sauvegarder et de récupérer l'information selon un calendrier ou de façon ponctuelle.
ENF-O-8	Disponibilité, récupération et tolérance aux pannes	L'architecture de la SLPGR doit être configurable de façon à offrir une grande disponibilité et une tolérance aux pannes élevée, et ne pas contenir de point unique de défaillance.
ENF-O-9	Disponibilité, récupération et tolérance aux pannes	La SLPGR doit permettre l'ajout/la suppression/le remplacement des activités d'entretien et de mise à niveau tout en respectant les exigences de disponibilité, et appuyer un processus d'établissement de correctifs et de mise à niveau imposant des interruptions de service minimales, ce qui comprend la capacité de faire passer facilement les changements d'un environnement informatique à l'autre.
ENF-O-10	Disponibilité, récupération et tolérance aux pannes	L'architecture de la SLPGR doit permettre plusieurs stratégies de sauvegarde et de récupération qui dépendent du contenu des données, des métadonnées, du code, des dossiers Web et des données de configuration.
ENF-O-11	Sécurité	Toutes les activités que l'utilisateur effectue au moyen de la SLPGR doivent être vérifiables de bout en bout aux fins de suivi, de dépannage et de contrôle d'accès.
ENF-O-12	Sécurité	La SLPGR doit être en mesure d'enregistrer et de stocker l'équivalent d'au moins 30 jours de registre d'audit, ou de transmettre les registres d'audit de sécurité à un logiciel d'enregistrement central géré par des tiers (le logiciel de gestion des informations et des événements de sécurité [GIES]).

N° de l'ENF	Catégorie	Exigences obligatoires
ENF-O-13	Sécurité	La SLPGR doit permettre l'authentification unique de l'utilisateur d'un système interne au moyen de mécanismes standard d'authentification Windows.
ENF-O-14	Sécurité	La SLPGR ne doit pas obliger l'utilisateur à posséder des privilèges système élevés.
ENF-O-15	Sécurité	Les mots de passe des comptes d'utilisateurs et de service de la SLPGR ne doivent être ni enregistrés ni transmis en texte clair.
ENF-O-16	Sécurité	Toutes les composantes de la SLPGR doivent pouvoir enregistrer suffisamment d'information sur les activités pour permettre aux outils de surveillance de la sécurité de générer des alertes et des rapports de sécurité (sous réserve des limites et du rendement du système).
ENF-O-17	Sécurité	Les droits et autorisations d'application, de service et de compte d'utilisateur de la SLPGR doivent être configurables pour permettre la séparation des tâches.
ENF-O-18	Sécurité	Si la SLPGR utilise la base de données du serveur SQL, l'accès à la base de données, qu'il soit direct ou au moyen d'une application, doit reposer sur le mode d'authentification Windows, et non sur le mode d'authentification SQL.
ENF-O-19	Sécurité	La SLPGR doit prendre en charge l'authentification mutuelle et le chiffrement du trafic réseau entre les différentes composantes du serveur.
ENF-O-20	Sécurité	La SLPGR doit prendre en charge l'authentification mutuelle et le chiffrement du trafic réseau (TLS1.2+) entre les composantes du serveur et le navigateur Web du client.
ENF-O-21	Soutien	La SLPGR doit fournir des outils et procédures de soutien administratif pour atteindre l'objectif de disponibilité de 99 % entre 7 h 00 et 20 h 00 (HNE), exception faite des périodes d'entretien.
ENF-O-22	Soutien	La SLPGR doit offrir la fonction d'enregistrement, dans un format pouvant être analysé.
ENF-O-23	Soutien	La SLPGR doit s'accompagner d'une feuille de route de mise à niveau et d'une stratégie de gestion des correctifs publiées, qui tiennent compte des mises à niveau d'autres logiciels (systèmes d'exploitations, intergiciels, etc.) et qui sont nécessaires au bon fonctionnement du produit.
ENF-O-24	Interopérabilité	La SLPGR doit être en mesure d'utiliser des services Web RESTful et SOAP.
ENF-O-25	Interopérabilité	La SLPGR doit permettre le chargement de données à l'aide des fonctions qui font partie des services d'intégration du serveur SQL de Microsoft ou au moyen d'une couche des services Web.
ENF-O-26	Interopérabilité	La SLPGR doit offrir des interfaces de données standard que d'autres systèmes du BSIF utilisent lorsqu'ils consomment des données. Parmi les interfaces standard, mentionnons les services Web et les affichages pris en charge par le fournisseur et documentés dans SQL, notamment : <ul style="list-style-type: none"> i. pour offrir des interfaces de données de sorte que les données gérées dans le logiciel puissent être à la disposition

N° de l'ENF	Catégorie	Exigences obligatoires
		<p>de l'utilisateur des outils ID standard du BSIF aux fins de rapport et d'analyse;</p> <p>ii. pour offrir des interfaces de données de sorte que les données gérées dans le logiciel qui sont considérées comme étant des données principales puissent être utilisées aux fins d'édition dans le guichet des données principales (GDP) du BSIF;</p> <p>iii. pour offrir des interfaces de sorte que les documents gérés au moyen du logiciel de planification et de gestion des ressources puissent être conservés dans le SGDE du BSIF.</p>
ENF-O-27	Gestion de l'information d'entreprise	La SLPGR doit permettre de déterminer les renseignements personnels qui ont été recueillis et de mettre en œuvre les contrôles qui conviennent pour empêcher que les renseignements personnels soient utilisés ou communiqués sans autorisation.
ENF-O-28	Gestion de l'information d'entreprise	<p>La SLPGR doit permettre de recueillir des métadonnées qui pourront être utilisées pour l'application des règles opérationnelles aux fins suivantes, sans toutefois s'y limiter :</p> <p>i. gérer la conservation et l'élimination du contenu;</p> <p>ii. appuyer les examens de la qualité des données.</p>
ENF-O-29	Qualité des données	La SLPGR doit garantir l'intégrité des données (p. ex., prendre en charge les opérations de type « ACID »).
ENF-O-30	Qualité des données	La SLPGR doit s'accompagner d'un dictionnaire de données qui sert d'outil lors de l'administration et de la configuration du logiciel.

PIÈCE JOINTE 2 : EXIGENCES FONCTIONNELLES OBLIGATOIRES

Le logiciel de planification et de gestion des ressources doit satisfaire à toutes les exigences fonctionnelles énoncées dans le tableau suivant sans nécessiter aucune modification; en ne nécessitant que des changements de configuration; ou en ne nécessitant que des changements d'adaptation au sens de la section 3.2 c).

N° de l'EF	Catégorie	Exigences obligatoires
EF-O-1	Administration du plan	La SLPGR doit permettre à l'utilisateur de définir un plan couvrant une période donnée et se rapportant à un ensemble d'activités.
EF-O-2	Administration du plan	La SLPGR doit permettre d'élaborer plusieurs plans (p. ex., pour plusieurs exercices) simultanément.
EF-O-3	Administration du plan	La SLPGR doit permettre d'établir des contraintes globales en matière de planification, notamment les jours de travail par année, les fins de semaine et les jours fériés.
EF-O-4	Administration du plan	La SLPGR doit permettre d'établir des contraintes de planification, y compris, sans s'y limiter, le nombre prévu de congés (vacances, autres congés payés), le pourcentage d'équivalents temps plein (ETP) pour établir la capacité par personne et par groupe.
EF-O-5	Gestion de la capacité et des compétences des ressources	La SLPGR doit permettre d'ajouter ou de supprimer une ressource (interne ou externe) et de mettre à jour la capacité en conséquence.
EF-O-6	Gestion de la capacité et des compétences des ressources	La SLPGR doit permettre de créer des groupes définis par les utilisateurs et d'utiliser des groupes prédéfinis provenant de dépôts de données externes.
EF-O-7	Gestion de la capacité et des compétences des ressources	La SLPGR doit permettre de consulter la disponibilité et la capacité par groupe et par personne.
EF-O-8	Gestion de la capacité et des compétences des ressources	La SLPGR doit permettre de visualiser et de mettre à jour les activités du plan aux fins de l'établissement du calendrier et l'affectation des ressources.
EF-O-9	Définition et approbation des activités	La SLPGR doit permettre de définir les activités proposées avec les attributs.
EF-O-10	Définition et approbation des activités	La SLPGR doit permettre de déterminer l'état d'avancement des activités (p. ex., approuvées, rejetées, reportées ou annulées) et de justifier leur état d'avancement.
EF-O-11	Affectation des ressources	La SLPGR doit permettre d'affecter des ressources ou groupes de ressources à des activités approuvées ou proposées.
EF-O-12	Suivi des activités	La SLPGR doit permettre de définir les rapports en fonction de tout attribut ou de toute contrainte de planification valable.
EF-O-13	Suivi des activités	La SLPGR doit permettre de déployer les ressources prévues et déclarées à l'égard de certains secteurs ou clients, de concert avec les données sur les coûts prévus et réels des dépôts de données externes, afin de générer une répartition des coûts par secteur ou par client.

PIÈCE JOINTE 3 : GLOSSAIRE DES ACRONYMES ET DES TERMES

Acronyme/terme	Définition
GC	Gouvernement du Canada
Dynamics CRM	Suite logicielle de GRC de Microsoft Dynamics
SharePoint	Suite logicielle de Microsoft SharePoint
MS	Microsoft
IFF	Institutions financières fédérales
Intégré à Dynamics CRM	Un logiciel « intégré à Dynamics CRM » s'entend d'une application ou d'un logiciel qui repose sur la plate-forme Dynamics CRM et qui est en vente dans le magasin en ligne AppSource de Microsoft, ou d'un mécanisme similaire.
Compatible avec Dynamics CRM	Un logiciel « compatible avec Dynamics CRM » est un produit autonome qui offre des interfaces respectant les normes du secteur (p. ex., des services Web) qui peuvent être utilisées pour intégrer l'outil à Dynamics CRM.

CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUES

Table des matières

CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUES	1
1. Critères d'évaluation techniques.....	2
2. Critères d'évaluation obligatoires	3
O-1 Références organisationnelles, SLPGR	3
O-2 Exigences fonctionnelles obligatoires (EF)	6
O-3 Exigences non fonctionnelles (ENF) obligatoires.....	8
3. Critères d'évaluation cotés	16
C-1 Migration d'un mode de déploiement sur place à un mode de déploiement nuagique	16
C-2 Intégration à Dynamics CRM.....	16
C-2 Intégration à Dynamics CRM.....	16
C-3 Exigences fonctionnelles cotées	18
C-3 Exigences fonctionnelles cotées	18
C-4 Exigences non fonctionnelles cotées	32

Le soumissionnaire doit inclure dans sa soumission une réponse à chacun des critères d'évaluation techniques obligatoires et à cote numérique qui suivent.

1. Critères d'évaluation techniques

L'équipe d'évaluation recherchera le consensus dans la réalisation de son évaluation et de sa sélection, qui seront effectuées selon les étapes suivantes :

- Étape 1 : évaluation des critères obligatoires
- Étape 2 : évaluation des critères cotés, calcul de la note technique des propositions et vérification de l'obtention de la note de passage minimale

Nota : Les soumissionnaires qui répondent aux critères obligatoires (étape 1) seront évalués par rapport aux critères d'évaluation cotés (étape 2). Les soumissionnaires qui ne satisfont pas aux exigences obligatoires ne seront pas pris en considération.

Critères d'évaluation techniques	Nombre maximum de points	Note de passage minimale
C-1 Migration d'un mode de déploiement sur place à un mode de déploiement nuagique	50	
C-2 Intégration à Dynamics CRM	100	
C-3 Exigences fonctionnelles cotées	380	190 (50 %)
C-4 Exigences non fonctionnelles cotées	160	
Cote technique (Total des points)	690	345 (50 %)

2. Critères d'évaluation obligatoires

O-1 Références organisationnelles, SLPGR

O-1 Références organisationnelles, SLPGR	
<p>Le soumissionnaire doit fournir trois références clients qui démontrent la maturité de la solution logicielle de planification et de gestion des ressources (SLPGR) proposée.</p> <p>a) Pour être conforme, chacune des trois références clients fournies doit :</p> <ul style="list-style-type: none"> i) avoir été mise en œuvre et acceptée par le client dans les cinq années précédant la date d'émission de la présente DP; ii) avoir été mise en œuvre pour appuyer une organisation comptant au moins 350 employés; iii) l'éditeur de logiciels commerciaux standard (planification et gestion des ressources) doit avoir fourni, en vertu d'un contrat mensuel ou annuel, des services continus d'entretien et de soutien pour la SLPGR, y compris, à tout le moins, les services suivants : <ul style="list-style-type: none"> a. services de mise à jour du logiciel commercial standard; b. services d'avis et de correction des erreurs; c. services de soutien téléphonique. <p>b) Et où au moins une des trois références a été déployée dans le cadre d'une mise en œuvre bilingue (c.-à-d. dans les deux langues).</p> <p>Le soumissionnaire est invité à utiliser le modèle de réponse qui suit pour chaque référence.</p>	
Renseignements à fournir	Réponse du soumissionnaire
Référence client 1 :	
1) Détails relatifs au client : <ul style="list-style-type: none"> a. Nom de l'organisation cliente b. Adresse c. Numéro du contrat ou du bon de commande d. Titre du projet e. Nom et titre de la personne-ressource du client f. Numéro de téléphone et/ou adresse électronique de la personne-ressource 	
2) Indiquer la version de la SLPGR mise en œuvre, y compris une liste des modules mis en œuvre, le cas échéant.	
3) Déterminer le nombre d'employés pris en charge par la SLPGR.	
4) Indiquer si la mise en œuvre du projet s'est faite dans deux langues ou plus et, s'il y a lieu, quelles étaient ces langues.	
5) Préciser la date à laquelle la SLPGR a été mise en production et acceptée par le client (mm/aaaa).	
6) Fournir des détails sur les services continus d'entretien et de soutien offerts par l'éditeur de logiciels commerciaux standard à l'appui du logiciel de planification et de gestion des ressources, et démontrer que les services mensuels suivants ont été fournis : <ul style="list-style-type: none"> a. services de mise à jour du logiciel commercial standard; b. services d'avis et de correction des erreurs; c. services de soutien téléphonique. 	

O-1 Références organisationnelles, SLPGR	
Référence client 2 :	
1) Détails relatifs au client : a. Nom de l'organisation cliente b. Adresse c. Numéro du contrat ou du bon de commande d. Titre du projet e. Nom et titre de la personne-ressource du client f. Numéro de téléphone et/ou adresse électronique de la personne-ressource	
2) Indiquer la version de la SLPGR mise en œuvre, y compris une liste des modules mis en œuvre, le cas échéant.	
3) Déterminer le nombre d'employés pris en charge par la SLPGR.	
4) Indiquer si la mise en œuvre du projet s'est faite dans deux langues ou plus et, s'il y a lieu, quelles étaient ces langues.	
5) Préciser la date à laquelle la SLPGR a été mise en production et acceptée par le client (mm/aaaa).	
6) Fournir des détails sur les services continus d'entretien et de soutien offerts par l'éditeur de logiciels commerciaux standard à l'appui de la SLPGR, et démontrer que les services mensuels suivants ont été fournis : a. services de mise à jour du logiciel commercial standard; b. services d'avis et de correction des erreurs; c. services de soutien téléphonique.	
Référence client 3 :	
1) Détails relatifs au client : a. Nom de l'organisation cliente b. Adresse c. Numéro du contrat ou du bon de commande d. Titre du projet e. Nom et titre de la personne-ressource du client f. Numéro de téléphone et/ou adresse électronique de la personne-ressource	
2) Indiquer la version de la SLPGR mise en œuvre, y compris une liste des modules mis en œuvre, le cas échéant.	
3) Déterminer le nombre d'employés pris en charge par la SLPGR.	
4) Indiquer si la mise en œuvre du projet s'est faite dans deux langues ou plus et, s'il y a lieu, quelles étaient ces langues.	
5) Préciser la date à laquelle la SLPGR a été mise en production et acceptée par le client (mm/aaaa).	
6) Fournir des détails sur les services continus d'entretien et de soutien offerts par l'éditeur de logiciels commerciaux standard à l'appui de la SLPGR, et démontrer que les services mensuels suivants ont été fournis :	

O-1 Références organisationnelles, SLPGR	
<ul style="list-style-type: none"> a. services de mise à jour du logiciel commercial standard; b. services d'avis et de correction des erreurs; c. services de soutien téléphonique. 	

O-2 Exigences fonctionnelles obligatoires (EF)

O-2 Exigences fonctionnelles (EF) obligatoires			
<p>1) Le soumissionnaire doit préciser la SLPGR proposée en réponse à cette exigence en indiquant le nom de la SLPGR et le numéro de la version actuelle, y compris les modules, s'il y a lieu, requis pour satisfaire aux exigences techniques et indiqués dans la proposition financière.</p> <p>2) Les exigences fonctionnelles obligatoires (EF) doivent être satisfaites au moyen de la configuration qui peut être effectuée à l'aide de l'interface administrative fournie par la SLPGR proposée, sous réserve des contraintes suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none">a. Le temps requis pour achever la configuration requise ne doit pas dépasser cinq (5) jours, une journée comptant un maximum de 7,5 heures;b. La configuration doit respecter les paramètres d'un chemin de mise à niveau soutenu par le fournisseur qui appliquera les changements dans l'ensemble de la SLPGR de façon automatisée lors de la mise à niveau subséquente de la SLPGR ou de la solution de base du système Vu (c.-à-d. Dynamics CRM et SharePoint). <p>Nota : Une SLPGR qui répond aux EF avec des fonctions intégrées (c.-à-d. qu'aucune configuration n'est requise) satisfait aux critères obligatoires.</p> <p>3) Le soumissionnaire doit répondre à chacune des EF obligatoires indiquées dans la grille ci-dessous. Le soumissionnaire doit fournir toutes les données ci-dessous et est encouragé à utiliser le tableau de réponse du soumissionnaire qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none">a. Dans la colonne C intitulée « Incluse dans la soumission (O/N) », pour chaque EF associé figurant dans la colonne B, le soumissionnaire doit inscrire « Oui » ou « Non » pour indiquer si la SLPGR proposée respecte l'exigence et si cette dernière est incluse dans la proposition financière du soumissionnaire.b. Dans la colonne D, « Réponse justificative », le soumissionnaire doit décrire comment la SLPGR satisfait à l'EF, et indiquer les documents sur la SLPGR (contenus dans la proposition technique du soumissionnaire) qui démontrent que la SLPGR proposée offre les fonctions obligatoires.			
O-2 Exigences fonctionnelles obligatoires			
Grille de réponse du soumissionnaire			
A	B	C	D
N° d'EF	Exigence obligatoire	Incluse dans la soumission (O/N)	Réponse justificative
EF-O-1	La SLPGR doit permettre à l'utilisateur de définir un plan couvrant une période donnée et se rapportant à un ensemble d'activités.		

EF-O-2	La SLPGR doit permettre d'élaborer plusieurs plans (p. ex., pour plusieurs exercices) simultanément.		
EF-O-3	La SLPGR doit permettre d'établir des contraintes globales en matière de planification, notamment les jours de travail par année, les fins de semaine et les jours fériés.		
EF-O-4	La SLPGR doit permettre d'établir des contraintes de planification, y compris, sans s'y limiter, le nombre prévu de congés (vacances, autres congés payés), le pourcentage d'équivalents temps plein (ETP) pour établir la capacité par personne et par groupe.		
EF-O-5	La SLPGR doit permettre d'ajouter ou de supprimer une ressource (interne ou externe) et de mettre à jour la capacité en conséquence.		
EF-O-6	La SLPGR doit permettre de créer des groupes définis par les utilisateurs et d'utiliser des groupes prédéfinis provenant de dépôts de données externes.		
EF-O-7	La SLPGR doit permettre de consulter la disponibilité et la capacité par groupe et par personne.		
EF-O-8	La SLPGR doit permettre de visualiser et de mettre à jour les activités du plan aux fins de l'établissement du calendrier et l'affectation des ressources.		
EF-O-9	La SLPGR doit permettre de définir les activités proposées avec les attributs.		
EF-O-10	La SLPGR doit permettre de déterminer l'état d'avancement des activités (p. ex., approuvées, rejetées, reportées ou annulées) et de justifier leur état d'avancement.		
EF-O-11	La SLPGR doit permettre d'affecter des ressources ou groupes de ressources à des activités approuvées ou proposées.		

EF-O-12	La SLPGR doit permettre de définir les rapports en fonction de tout attribut ou de toute contrainte de planification valable.		
EF-O-13	La SLPGR doit permettre de déployer les ressources prévues et déclarées à l'égard de certains secteurs ou clients, de concert avec les données sur les coûts prévus et réels des dépôts de données externes, afin de générer une répartition des coûts par secteur ou par client.		

O-3 Exigences non fonctionnelles (ENF) obligatoires

O-3 Exigences non fonctionnelles (ENF) obligatoires			
Le soumissionnaire doit démontrer que la SLPGR proposée répond à chacune des exigences non fonctionnelles (ENF) obligatoires énoncées dans la grille de réponse qui suit.			
Le soumissionnaire est invité à remplir la grille de réponse comme suit :			
<p>a. Dans la colonne D, « Réponse justificative », pour chaque ENF connexe figurant dans la colonne C, le soumissionnaire doit fournir une réponse écrite qui démontre que la SLPGR proposée répond à chaque exigence non fonctionnelle et indiquer les documents sur la SLPGR (contenus dans la proposition technique du soumissionnaire) qui justifient la réponse écrite.</p>			

O3 – Exigences non fonctionnelles obligatoires Grille de réponse du soumissionnaire			
A	B	C	D
N° d'EF	Catégorie	Exigence obligatoire	Réponse justificative
ENF-O-1	Convivialité	La SLPGR doit offrir, activer et appuyer la fonction d'interface-utilisateur graphique (IUG) dans les deux langues officielles du Canada - le français et l'anglais - et permettre aux utilisateurs de choisir la langue officielle dans laquelle ils souhaitent travailler.	

O3 – Exigences non fonctionnelles obligatoires Grille de réponse du soumissionnaire			
A	B	C	D
N° d'EF	Catégorie	Exigence obligatoire	Réponse justificative
ENF-O-2	Convivialité	La SLPGR doit permettre la saisie de texte en français ou en anglais et offrir tous les caractères français.	
ENF-O-3	Conformité aux normes	La SLPGR doit être utilisée dans le contexte intégré du BSIF, comme il est précisé à la section 2.4 de l'énoncé des travaux.	
ENF-O-4	Conformité aux normes	La SLPGR doit donner accès à toutes les fonctions utilisateur au moyen des deux navigateurs Web standard du BSIF : 1) Microsoft Internet Explorer 11; et 2) Google Chrome.	
ENF-O-5	Mobilité	La SLPGR doit permettre l'accès à partir d'appareils mobiles Surface et Android, et l'interface-utilisateur doit être optimisée pour les facteurs de forme mobile.	
ENF-O-6	Disponibilité, récupération et tolérance aux pannes	L'architecture de la SLPGR doit être configurée de manière à ce que la perte de données en cas de catastrophe soit limitée à un maximum de 24 heures.	
ENF-O-7	Disponibilité, récupération et tolérance aux pannes	La SLPGR doit permettre aux utilisateurs autorisés de sauvegarder et de récupérer l'information selon un calendrier ou de façon ponctuelle.	
ENF-O-8	Disponibilité, récupération et tolérance aux pannes	L'architecture de la SLPGR doit être configurable de façon à offrir une grande disponibilité et une tolérance aux pannes élevée, et ne pas contenir de point unique de défaillance.	
ENF-O-9	Disponibilité, récupération et tolérance aux pannes	La SLPGR doit permettre l'ajout/la suppression/le remplacement des activités d'entretien et de mise à niveau tout en respectant les exigences de disponibilité, et	

O3 – Exigences non fonctionnelles obligatoires Grille de réponse du soumissionnaire			
A	B	C	D
N° d'EF	Catégorie	Exigence obligatoire	Réponse justificative
		appuyer un processus d'établissement de correctifs et de mise à niveau imposant des interruptions de service minimales, ce qui comprend la capacité de faire passer facilement les changements d'un environnement informatique à l'autre.	
ENF-O-10	Disponibilité, récupération et tolérance aux pannes	L'architecture de la SLPGR doit permettre plusieurs stratégies de sauvegarde et de récupération qui dépendent du contenu des données, des métadonnées, du code, des dossiers Web et des données de configuration.	
ENF-O-11	Sécurité	Toutes les activités que l'utilisateur effectue au moyen de la SLPGR doivent être vérifiables de bout en bout aux fins de suivi, de dépannage et de contrôle d'accès.	
ENF-O-12	Sécurité	La SLPGR doit être en mesure d'enregistrer et de stocker l'équivalent d'au moins 30 jours de registre d'audit, ou de transmettre les registres d'audit de sécurité à un logiciel d'enregistrement central géré par des tiers (le logiciel de gestion des informations et des événements de sécurité [GIES]).	
ENF-O-13	Sécurité	La SLPGR doit permettre l'authentification unique de l'utilisateur d'un système interne au moyen de mécanismes standard d'authentification Windows.	
ENF-O-14	Sécurité	La SLPGR ne doit pas obliger l'utilisateur à posséder des privilèges système élevés.	

O3 – Exigences non fonctionnelles obligatoires Grille de réponse du soumissionnaire			
A	B	C	D
N° d'EF	Catégorie	Exigence obligatoire	Réponse justificative
ENF-O-15	Sécurité	Les mots de passe des comptes d'utilisateurs et de service de la SLPGR ne doivent être ni enregistrés ni transmis en texte clair.	
ENF-O-16	Sécurité	Toutes les composantes de la SLPGR doivent pouvoir enregistrer suffisamment d'information sur les activités pour permettre aux outils de surveillance de la sécurité de générer des alertes et des rapports de sécurité (sous réserve des limites et du rendement du système).	
ENF-O-17	Sécurité	Les droits et autorisations d'application, de service et de compte d'utilisateur de la SLPGR doivent être configurables pour permettre la séparation des tâches.	
ENF-O-18	Sécurité	Si la SLPGR utilise la base de données du serveur SQL, l'accès à la base de données, qu'il soit direct ou au moyen d'une application, doit reposer sur le mode d'authentification Windows, et non sur le mode d'authentification SQL.	
ENF-O-19	Sécurité	La SLPGR doit prendre en charge l'authentification mutuelle et le chiffrement du trafic réseau entre les différentes composantes du serveur.	
ENF-O-20	Sécurité	La SLPGR doit prendre en charge l'authentification mutuelle et le chiffrement du trafic réseau (TLS1.2+) entre les composantes du serveur et le navigateur Web du client.	
ENF-O-21	Soutien	La SLPGR doit fournir des outils et procédures de soutien administratif pour atteindre l'objectif de disponibilité de 99 %	

O3 – Exigences non fonctionnelles obligatoires Grille de réponse du soumissionnaire			
A	B	C	D
N° d'EF	Catégorie	Exigence obligatoire	Réponse justificative
		entre 7 h 00 et 20 h 00 (HNE), exception faite des périodes d'entretien.	
ENF-O-22	Soutien	La SLPGR doit offrir la fonction d'enregistrement, dans un format pouvant être analysé.	
ENF-O-23	Soutien	La SLPGR doit s'accompagner d'une feuille de route de mise à niveau et d'une stratégie de gestion des correctifs publiées, qui tiennent compte des mises à niveau d'autres logiciels (systèmes d'exploitations, intergiciels, etc.) et qui sont nécessaires au bon fonctionnement du produit.	
ENF-O-24	Interopérabilité	<p>La SLPGR doit être en mesure d'utiliser des services Web (RESTful et SOAP).</p> <p>Notes :</p> <ul style="list-style-type: none"> Un service Web de RESTful est fondé sur la technologie de transfert à l'état représentatif (REST), un style architectural et une approche des communications souvent utilisés pour le développement des services Web. Le Simple Object Access Protocol (SOAP) est une spécification de protocole de messagerie pour l'échange d'information structurée dans la mise en œuvre de services Web dans les réseaux informatiques. Il a pour but d'assurer l'extensibilité, la neutralité et l'indépendance 	

O3 – Exigences non fonctionnelles obligatoires Grille de réponse du soumissionnaire			
A	B	C	D
N° d'EF	Catégorie	Exigence obligatoire	Réponse justificative
ENF-O-25	Interopérabilité	La SLPGR doit permettre le chargement de données à l'aide des fonctions qui font partie des services d'intégration du serveur SQL de Microsoft ou au moyen d'une couche des services Web.	
ENF-O-26	Interopérabilité	<p>La SLPGR doit offrir des interfaces de données standard que d'autres systèmes du BSIF utilisent lorsqu'ils consomment des données. Parmi les interfaces standard, mentionnons les services Web et les affichages pris en charge par le fournisseur et documentés dans SQL, notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> i. pour offrir des interfaces de données de sorte que les données gérées dans le logiciel puissent être à la disposition de l'utilisateur des outils ID standard du BSIF aux fins de rapport et d'analyse (se référer à l'article 2.4 de l'énoncé des travaux (ET)); <p>pour offrir des interfaces de données de sorte que les données gérées dans le logiciel qui sont considérées comme étant des données principales puissent être utilisées aux fins d'édition dans le guichet des données principales (GDP) du BSIF (se référer à l'article 2.4 de l'énoncé des travaux (ET));</p>	

O3 – Exigences non fonctionnelles obligatoires Grille de réponse du soumissionnaire			
A	B	C	D
N° d'EF	Catégorie	Exigence obligatoire	Réponse justificative
		ii. pour offrir des interfaces de sorte que les documents gérés au moyen de la SLPGR puissent être conservés dans le SGDE du BSIF.	
ENF-O-27	Gestion de l'information d'entreprise	La SLPGR doit permettre de déterminer les renseignements personnels qui ont été recueillis et de mettre en œuvre les contrôles qui conviennent pour empêcher que les renseignements personnels soient utilisés ou communiqués sans autorisation.	
ENF-O-28	Gestion de l'information d'entreprise	La SLPGR doit permettre de recueillir des métadonnées qui pourront être utilisées pour l'application des règles opérationnelles aux fins suivantes, sans toutefois s'y limiter : i. gérer la conservation et l'élimination du contenu; ii. appuyer les examens de la qualité des données.	
ENF-O-29	Qualité des données	La SLPGR doit garantir l'intégrité des données (p. ex., prendre en charge les opérations de type « ACID »). Nota : Les propriétés « ACID » (atomicité, cohérence, isolation et durabilité) sont un ensemble de propriétés des opérations informatiques conçues pour garantir la validité, même en cas d'erreurs, de panne de courant, etc.	

O3 – Exigences non fonctionnelles obligatoires Grille de réponse du soumissionnaire			
A	B	C	D
N° d'EF	Catégorie	Exigence obligatoire	Réponse justificative
ENF-O-30	Qualité des données	La SLPGR doit s'accompagner d'un dictionnaire de données en anglais qui sert d'outil lors de l'administration et de la configuration du logiciel.	

3. Critères d'évaluation cotés

C-1 Migration d'un mode de déploiement sur place à un mode de déploiement nuagique

C-1 Migration d'un mode de déploiement sur place à un mode de déploiement nuagique			
Le soumissionnaire doit décrire l'effort requis, en cas de migration de la SLPGR proposée d'un déploiement sur place à un mode de déploiement nuagique. La réponse doit comprendre une description de haut niveau du processus ou du plan de migration et des outils de soutien qui sont disponibles; le soumissionnaire doit également formuler ses recommandations à savoir si la migration doit être effectuée par des ressources de services professionnels ou si les travaux peuvent être exécutés par un utilisateur du gouvernement du Canada ayant suivi la formation technique appropriée recommandée par le vendeur.			
Élément	Exigence cotée	Max. de points	Critères d'évaluation
C-1.1	Description de haut niveau du processus	20	<ul style="list-style-type: none"> • 20 points – Le processus est entièrement décrit et des détails ont été fournis sur les leçons apprises et les pratiques exemplaires recommandées • 10 points – Le processus est décrit, mais pas suffisamment en détail • 5 points – Le processus est mal décrit • 0 point – Le processus n'est pas décrit
C-1.2	Des outils de soutien sont disponibles	15	<ul style="list-style-type: none"> • 15 points – Des outils automatisés sont disponibles • 0 point – Aucun outil n'est disponible
C-1.3	Connaissances et compétences techniques requises pour procéder à la migration	15	<ul style="list-style-type: none"> • 15 points – Les travaux peuvent être exécutés par un utilisateur du gouvernement du Canada ayant suivi la formation technique appropriée recommandée par le vendeur • 0 point – Le soumissionnaire recommande de recourir aux services de ressources professionnelles
Nombre maximum de points		50	

C-2 Intégration à Dynamics CRM

C-2 Intégration à Dynamics CRM			
Le soumissionnaire doit démontrer que la SLPGR proposée : a) peut être intégrée à Dynamics CRM; b) est compatible avec Dynamics CRM.			
Élément	Exigence cotée	Max. de points	Critères d'évaluation
C-2	Intégration à Dynamics CRM	100	<ul style="list-style-type: none"> • 100 points – La SLPGR proposée est intégrée à Dynamics CRM (s'entend d'une application ou d'une solution Dynamics CRM qui repose sur la plateforme Dynamics); • 50 points – La SLPGR proposée est compatible avec Dynamics CRM (s'entend d'un produit autonome qui renferme des interfaces respectant les normes du

Élément	Exigence cotée	Max. de points	Critères d'évaluation
			secteur (p. ex., des services Web) qui peuvent être utilisés pour intégrer l'outil à Dynamics CRM).
Nombre maximum de points		100	

C-3 Exigences fonctionnelles cotées

C-3 Exigences fonctionnelles cotées	
<p>Le soumissionnaire doit répondre à chacune des exigences fonctionnelles (EF) cotées figurant dans la grille ci-dessous. Le soumissionnaire est invité à remplir la grille de réponse comme suit :</p> <p>a. Dans les colonnes D à I, pour chaque EF associée indiquée dans la colonne B, le soumissionnaire doit évaluer la mesure dans laquelle la SLPGR répond à chaque EF associée (c.-à-d. prêt à l'emploi; configuration requise – catégorie 1, 2, 3 ou 4; ou non fourni, conformément aux critères d'évaluation ci-dessous) en inscrivant un « X » dans la colonne applicable.</p> <p>b. Dans la colonne J, « Réponse justificative », pour chaque EF associée figurant dans la colonne B, le soumissionnaire doit décrire comment la SLPGR respecte l'EF (dans les colonnes D à I). Dans la colonne D, « Réponse justificative », le soumissionnaire doit fournir une description de la façon dont la SLPGR répond au critère FR et indiquer les documents sur la SLPGR (contenus dans la proposition technique du soumissionnaire) qui confirment que la SLPGR proposée offre les fonctions notées.</p>	

Élément	Exigence cotée	Max. de points	Critères d'évaluation
EF-C-1 à C-30	EF décrites dans la grille de réponse ci-après	<p>Les points attribués à chaque EF sont précisés dans la colonne C de la grille de réponse ci-dessous.</p>	<p>La réponse du soumissionnaire à chaque EF sera évaluée et des points seront attribués comme suit (un maximum de 380 points sera accordé) :</p> <ul style="list-style-type: none"> 100 % (du maximum de points) 95 % (du maximum de points) <p>Prêt à l'emploi La réponse du soumissionnaire démontre que la SLPGR proposée répondra aux exigences fonctionnelles énoncées, et ce, dès l'installation, sans configuration requise.</p> <p>Configuration requise – Catégorie 1 La réponse du soumissionnaire démontre que la SLPGR proposée répondra à l'exigence fonctionnelle énoncée grâce aux changements de configuration se limitant à ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Les changements de configuration requis sont apportés à l'aide de l'interface administrative de la SLPGR proposée; b) Les changements de configuration requis peuvent être apportés par un utilisateur du gouvernement du Canada ayant suivi la formation non technique appropriée recommandée par le vendeur; c) Les activités de configuration se limitent à ce qui suit : <ul style="list-style-type: none"> i. modification d'étiquettes (noms de champs, de boutons, de fenêtres ou d'éléments de menus);

Élément	Exigence cotée	Max. de points	Critères d'évaluation
			<ul style="list-style-type: none"> ii. modification de valeurs de tableaux de codes comme les noms d'activités, les noms d'organisations et les types de demandes; iii. ajout et suppression de champs dans une fenêtre existante; iv. changement, ajout ou suppression de modifications de champ; v. modifications de règles opérationnelles pouvant être apportées à l'aide d'un seul énoncé; <p>d) Les changements de configuration requis ne comprennent pas les modifications suivantes de la SLPGR proposée :</p> <ul style="list-style-type: none"> i. changements de codes d'application; ii. modifications de règles opérationnelles au-delà de changements ou d'ajouts à des règles opérationnelles simples; <p>e) Les changements de configuration requis s'effectuent à l'aide des types suivants d'activités ou de mesures :</p> <ul style="list-style-type: none"> i. option sélectionnable par l'administrateur; ii. cliquer sur un bouton ou un lien; iii. lancer une tâche ou un service; iv. changer un fichier de configuration; v. lancer un assistant; vi. remplir un formulaire dans une GUI administrative. <p>Configuration requise – Catégorie 2 La réponse du soumissionnaire démontre que la SLPGR proposée répondra à l'exigence fonctionnelle énoncée grâce aux changements de configuration se limitant à ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Les changements de configuration requis sont apportés à l'aide de l'interface administrative de la SLPGR proposée; b) Les changements de configuration requis exigent l'application de connaissances et de compétences techniques et peuvent être effectués par un technicien du GC qui a suivi un cours de formation technique approprié recommandé par le fournisseur; c) Les activités de configuration se limitent à ce qui suit : <ul style="list-style-type: none"> i. modifications de pseudonymes; ii. modifications d'entêtes et de pieds de page; iii. modifications de macros, d'agents, de boutons et de liens;

Élément	Exigence cotée	Max. de points	Critères d'évaluation
			<p>iv. changements de règles administratives et/ou changements mineurs de codes d'application;</p> <p>v. changements des flux de travail;</p> <p>vi. ajout de tableaux de codes;</p> <p>vii. ajout, modification ou suppression de colonnes dans des tableaux existants;</p> <p>viii. changements de règles administratives et/ou changements mineurs de codes d'application afin d'appliquer ces changements à des fenêtres existantes;</p> <p>ix. changements de navigation dans un menu ou une fenêtre.</p> <p>d) Le temps requis pour achever la configuration requise ne doit pas dépasser un (1) jour, soit un maximum de 7,5 heures.</p> <p>50 % (du maximum de points)</p> <p>Configuration requise – Catégorie 3 La réponse du soumissionnaire démontre que la SLPGR proposée répondra à l'exigence fonctionnelle énoncée grâce aux changements de configuration se limitant à ce qui suit :</p> <p>a) Les changements de configuration requis sont apportés à l'aide de l'interface administrative de la SLPGR proposée;</p> <p>b) Les changements d'adaptation requis peuvent être apportés par une ressource technique du gouvernement du Canada ayant suivi la formation technique appropriée recommandée par le vendeur;</p> <p>c) Les activités de configuration se limitent à ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> i. modifications de pseudonymes; ii. modifications d'entêtes et de pieds de page; iii. modifications de macros, d'agents, de boutons et de liens; iv. changements de règles administratives et/ou changements mineurs de codes d'application; v. changements des flux de travail; vi. ajout de tableaux de codes; vii. ajout, modification ou suppression de colonnes dans des tableaux existants; viii. changements de règles administratives et/ou changements mineurs de codes d'application afin d'appliquer ces changements à des fenêtres existantes; ix. changements de navigation dans un menu ou une fenêtre. <p>d) Le temps requis pour achever la configuration requise ne doit pas dépasser cinq (5) jours, une journée comptant un maximum de 7,5 heures.</p>

Élément	Exigence cotée	Max. de points	Critères d'évaluation
			<p>• 20 % (du maximum de points)</p> <p>Configuration requise – Catégorie 4 La réponse du soumissionnaire démontrera que la SLPGR proposée répondra à l'exigence fonctionnelle énoncée grâce aux changements de configuration se limitant à ce qui suit :</p> <p>a) Les changements requis doivent être apportés à l'extérieur de l'interface de la SLPGR proposée; ou</p> <p>b) Les changements de configuration requis sont apportés à l'aide de l'interface administrative de la SLPGR proposée et le temps requis pour apporter les changements requis, y compris les changements de configuration définis ci-dessus, dépasse cinq (5) jours, une journée comptant un maximum de 7,5 heures.</p> <p>• 0 % (du maximum de points)</p> <p>Non fourni La réponse du soumissionnaire démontrera que :</p> <p>A. La SLPGR proposée n'offre pas la fonction souhaitée;</p> <p>B. Le ou les changements requis de la SLPGR n'ont pas de chemin de mise à niveau soutenu par le fournisseur qui appliquera les changements dans l'ensemble de la SLPGR de façon automatisée lors de la mise à niveau subséquente de la SLPGR ou de la solution de base du système Vu (c.-à-d. Dynamics CRM et SharePoint).</p> <p>Nota : Le « temps requis » s'entend du temps qu'il faut pour apporter un changement nécessaire et pour mettre à l'essai et valider les changements proposés.</p>

C-3 – Exigences fonctionnelles cotées										
Grille de réponse du soumissionnaire										
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
N° d'EF	Exigence fonctionnelle (EF)	Max. de points	Prêt à l'emploi (100 %)	Configuration requise – Catégorie 1 (95 %)	Configuration requise – Catégorie 2 (80 %)	Configuration requise – Catégorie 3 (50 %)	Configuration requise – Catégorie 4 (20 %)	Non fourni (0 %)	Réponse justificative	Note du soumissionnaire
EF-C-1	La SLPGR doit permettre d'approuver et de publier un plan.	20								
EF-C-2	La SLPGR doit pouvoir s'intégrer aux systèmes de RH externes, ce qui permet au système de refléter automatiquement tout changement de la capacité des ressources (p. ex., l'arrivée ou le départ de ressources au sein de l'organisation).	5								
EF-C-3	La SLPGR doit permettre de définir les fonctions opérationnelles et d'affecter des personnes et des groupes à ces fonctions.	20								
EF-C-4	La SLPGR doit pouvoir s'intégrer aux systèmes externes pour accéder à des critères de ressources comme les ensembles de	5								

C-3 – Exigences fonctionnelles cotées										
Grille de réponse du soumissionnaire										
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
N° d'EF	Exigence fonctionnelle (EF)	Max. de points	Prêt à l'emploi (100 %)	Configuration requise – Catégorie 1 (95 %)	Configuration requise – Catégorie 2 (80 %)	Configuration requise – Catégorie 3 (50 %)	Configuration requise – Catégorie 4 (20 %)	Non fourni (0 %)	Réponse justificative	Note du soumissionnaire
	compétences, le niveau d'expérience, les désignations et permettre l'attribution de ces attributs à des personnes.									
EF-C-5	La SLPGR doit permettre de définir des critères de ressources comme des ensembles de compétences et des désignations supplémentaires et permettre l'affectation à des fonctions opérationnelles ou à des personnes.	5								
EF-C-6	La SLPGR doit permettre de voir la disponibilité des ressources en fonction de critères donnés, notamment le groupe, la fonction et l'ensemble de compétences.	5								
EF-C-7	La SLPGR doit permettre de planifier les activités	20								

C-3 – Exigences fonctionnelles cotées										
Grille de réponse du soumissionnaire										
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
N° d'EF	Exigence fonctionnelle (EF)	Max. de points	Prêt à l'emploi (100 %)	Configuration requise – Catégorie 1 (95 %)	Configuration requise – Catégorie 2 (80 %)	Configuration requise – Catégorie 3 (50 %)	Configuration requise – Catégorie 4 (20 %)	Non fourni (0 %)	Réponse justificative	Note du soumissionnaire
	individuelles en indiquant les contraintes comme la disponibilité des ressources et les dépendances à l'égard du calendrier.									
EF-C-8	La SLPGR doit permettre d'appuyer l'analyse de scénarios pour déterminer les options d'échéance pour un ensemble d'activités qui satisfont aux contraintes des activités.	10								
EF-C-9	La SLPGR doit permettre de trier, de filtrer et de regrouper les activités de planification en fonction des attributs d'activité disponibles.	20								
EF-C-10	La SLPGR doit permettre d'effectuer une analyse de scénario en établissant des contraintes de planification (p. ex.,	10								

C-3 – Exigences fonctionnelles cotées										
Grille de réponse du soumissionnaire										
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
N° d'EF	Exigence fonctionnelle (EF)	Max. de points	Prêt à l'emploi (100 %)	Configuration requise – Catégorie 1 (95 %)	Configuration requise – Catégorie 2 (80 %)	Configuration requise – Catégorie 3 (50 %)	Configuration requise – Catégorie 4 (20 %)	Non fourni (0 %)	Réponse justificative	Note du soumissionnaire
	intervalles de temps, priorités, ressources) et en recommandant des ensembles d'activités en fonction des contraintes.									
EF-C-11	La SLPGR doit permettre de définir les attributs configurables des activités comme la portée, le type d'activité, le(s) responsable(s) de l'activité, l'IFF/le secteur, la priorité, la complexité, le calendrier suggéré, le lien avec d'autres activités, les dépendances à l'égard du calendrier, l'effort estimatif et le type de ressources/ensemble de compétences requis.	20								
EF-C-12	La SLPGR doit permettre de définir les liens et les dépendances à l'égard du	20								

C-3 – Exigences fonctionnelles cotées										
Grille de réponse du soumissionnaire										
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
N° d'EF	Exigence fonctionnelle (EF)	Max. de points	Prêt à l'emploi (100 %)	Configuration requise – Catégorie 1 (95 %)	Configuration requise – Catégorie 2 (80 %)	Configuration requise – Catégorie 3 (50 %)	Configuration requise – Catégorie 4 (20 %)	Non fourni (0 %)	Réponse justificative	Note du soumissionnaire
	calendrier entre les activités.									
EF-C-13	La SLPGR doit permettre de définir l'effort par défaut pour un type d'activité par groupe.	10								
EF-C-14	La SLPGR doit permettre de faire des recherches dans certains plans d'activités en fonction de leurs attributs et du contenu de ces derniers.	20								
EF-C-15	La SLPGR doit permettre de cloner certaines activités et leurs attributs d'un plan à l'autre ou à l'intérieur d'un plan.	20								
EF-C-16	La SLPGR doit permettre de mettre à jour automatiquement la capacité des ressources en fonction de l'affectation d'une ressource à une activité.	20								

C-3 – Exigences fonctionnelles cotées										
Grille de réponse du soumissionnaire										
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
N° d'EF	Exigence fonctionnelle (EF)	Max. de points	Prêt à l'emploi (100 %)	Configuration requise – Catégorie 1 (95 %)	Configuration requise – Catégorie 2 (80 %)	Configuration requise – Catégorie 3 (50 %)	Configuration requise – Catégorie 4 (20 %)	Non fourni (0 %)	Réponse justificative	Note du soumissionnaire
EF-C-17	La SLPGR doit permettre d'engager automatiquement les ressources affectées à une activité une fois l'activité approuvée.	20								
EF-C-18	La SLPGR doit permettre de libérer automatiquement l'affectation des ressources pour les activités proposées ou les engagements pour les activités approuvées si l'effort d'activité ou son statut (annulé, reporté) a été modifié.	20								
EF-C-19	La SLPGR doit permettre à l'utilisateur d'amorcer un flux de travail ou un processus de gestion des modifications du plan s'il est proposé de modifier les attributs ou le statut des activités approuvées	10								

C-3 – Exigences fonctionnelles cotées										
Grille de réponse du soumissionnaire										
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
N° d'EF	Exigence fonctionnelle (EF)	Max. de points	Prêt à l'emploi (100 %)	Configuration requise – Catégorie 1 (95 %)	Configuration requise – Catégorie 2 (80 %)	Configuration requise – Catégorie 3 (50 %)	Configuration requise – Catégorie 4 (20 %)	Non fourni (0 %)	Réponse justificative	Note du soumissionnaire
	(reporté, annulé) ou si de nouvelles activités sont proposées à l'égard du plan approuvé.									
EF-C-20	La SLPGR doit permettre de déterminer les répercussions possibles des contraintes de temps ou de ressources sur les activités en fonction des changements apportés aux attributs des activités disponibles.	10								
EF-C-21	La SLPGR doit permettre d'appuyer les ensembles de règles de priorisation pour établir les valeurs de priorisation des activités.	10								
EF-C-22	La SLPGR doit permettre d'utiliser divers critères comme variables dans les ensembles de règles de priorisation, y compris, sans s'y limiter, les attributs des activités et	10								

C-3 – Exigences fonctionnelles cotées										
Grille de réponse du soumissionnaire										
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
N° d'EF	Exigence fonctionnelle (EF)	Max. de points	Prêt à l'emploi (100 %)	Configuration requise – Catégorie 1 (95 %)	Configuration requise – Catégorie 2 (80 %)	Configuration requise – Catégorie 3 (50 %)	Configuration requise – Catégorie 4 (20 %)	Non fourni (0 %)	Réponse justificative	Note du soumissionnaire
	les contraintes de planification globale.									
EF-C-23	La SLPGR doit permettre d'établir des valeurs par défaut pour les contraintes collectives et globales dans les ensembles de règles de priorité.	10								
EF-C-24	La SLPGR doit permettre aux utilisateurs d'attribuer des activités à une file d'attente prioritaire et de tenir à jour les attributs de la file d'attente, y compris, mais sans s'y limiter, la date d'ajout ou de retrait de la file d'attente, l'état de la raison de l'ajout ou du retrait (p. ex., report proposé, report approuvé), la date d'expiration et les étiquettes associées à la file.	5								

C-3 – Exigences fonctionnelles cotées										
Grille de réponse du soumissionnaire										
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
N° d'EF	Exigence fonctionnelle (EF)	Max. de points	Prêt à l'emploi (100 %)	Configuration requise – Catégorie 1 (95 %)	Configuration requise – Catégorie 2 (80 %)	Configuration requise – Catégorie 3 (50 %)	Configuration requise – Catégorie 4 (20 %)	Non fourni (0 %)	Réponse justificative	Note du soumissionnaire
EF-C-25	La SLPGR doit permettre de trier et de filtrer les activités dans la file d'attente en fonction des attributs disponibles de la file d'attente des activités.	5								
EF-C-26	La SLPGR doit permettre de retirer les activités de la file d'attente manuellement ou en fonction des attributs de l'activité ou des attributs de la file d'attente (p. ex., date d'expiration de l'activité, type d'activité).	5								
EF-C-27	La SLPGR doit permettre de définir l'état d'une activité approuvée (p. ex., lancée, en cours, en cours d'examen, achevée).	10								
EF-C-28	La SLPGR doit permettre à l'utilisateur d'enregistrer le pourcentage	5								

C-3 – Exigences fonctionnelles cotées										
Grille de réponse du soumissionnaire										
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
N° d'EF	Exigence fonctionnelle (EF)	Max. de points	Prêt à l'emploi (100 %)	Configuration requise – Catégorie 1 (95 %)	Configuration requise – Catégorie 2 (80 %)	Configuration requise – Catégorie 3 (50 %)	Configuration requise – Catégorie 4 (20 %)	Non fourni (0 %)	Réponse justificative	Note du soumissionnaire
	d'achèvement des activités.									
EF-C-29	La SLPGR doit permettre d'obliger un utilisateur à fournir un commentaire de justification pour le temps passé sur des activités non planifiées.	10								
EF-C-30	La SLPGR doit appuyer la création et l'exécution de règles opérationnelles adaptées pour assurer la qualité des données.	20								
Nombre maximum de points		380								

C-4 Exigences non fonctionnelles cotées

C-4 Exigences non fonctionnelles cotées			
Le soumissionnaire doit démontrer que la SLPGR proposée satisfait aux exigences non fonctionnelles (ENF) cotées énoncées dans la grille de réponse qui suit. Le soumissionnaire est invité à remplir la grille de réponse en indiquant tous les renseignements requis comme suit :			
a. Dans la colonne E, « Réponse justificative », pour chaque ENF connexe figurant dans la colonne C, le soumissionnaire doit fournir une réponse écrite qui démontre que la SLPGR proposée répond à chaque exigence non fonctionnelle et indiquer les documents sur la SLPGR (contenus dans la proposition technique du soumissionnaire) qui justifient la réponse écrite.			
Élément	Exigence cotée	Max. de points	Critères d'évaluation
ENF-C-1 à C-16	ENF indiquées dans la grille de réponse ci-dessous.	10	<p>La réponse du soumissionnaire à chaque ENF sera évaluée et des points seront attribués comme suit (un maximum de 160 points sera accordé) :</p> <ul style="list-style-type: none"> 10 points – Le soumissionnaire a démontré que la SLPGR proposée satisfait à l'exigence non fonctionnelle énoncée.

C-4 – Exigences non fonctionnelles cotées Grille de réponse du soumissionnaire				
A	B	C	D	E
N° d'ENF	Catégorie	Exigence non fonctionnelle (ENF)	Max. de points	Réponse justificative
ENF-C-1	Convivialité	La SLPGR doit fournir des messages d'erreur aux utilisateurs finaux et aux administrateurs, dans la langue officielle de leur choix, soit le français ou l'anglais.	10	
ENF-C-2	Convivialité	La SLPGR doit fournir une aide en ligne intégrée et contextuelle dans les deux langues officielles du Canada, soit l'anglais et le français.	10	
ENF-C-3	Conformité aux normes	La SLPGR doit afficher toutes les dates (sur tous les écrans du système) en format ISO standard aaa-mm-jj à partir d'un paramètre de configuration.	10	

C-4 – Exigences non fonctionnelles cotées Grille de réponse du soumissionnaire				
A	B	C	D	E
N° d'ENF	Catégorie	Exigence non fonctionnelle (ENF)	Max. de points	Réponse justificative
ENF-C-4	Conformité aux normes	<p>Les composantes adaptables de l'interface-utilisateur de la SLPGR doivent respecter les exigences de la <i>Norme sur l'accessibilité des sites Web</i> du gouvernement du Canada pour les personnes handicapées ou qui ont des besoins spéciaux.</p> <p>http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=23601</p>	10	
ENF-C-5	Conformité aux normes	La SLPGR doit donner accès à toutes les fonctions utilisateur au moyen du navigateur Web Microsoft Edge.	10	
ENF-C-6	Mobilité	La SLPGR doit permettre l'accès aux appareils mobiles iOS et l'interface-utilisateur doit être optimisée pour les facteurs de forme mobile.	10	
ENF-C-7	Mobilité	La SLPGR doit permettre aux utilisateurs de fonctionner en mode hors ligne, c.-à-d. sans connexion réseau, sur un appareil de type Windows et de synchroniser les mises à jour de la base de données principale lorsque l'utilisateur se reconnecte au réseau.	10	
ENF-C-8	Capacité et rendement	<p>La SLPGR doit fournir des principales mesures de capacité, notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> i. le nombre d'utilisateurs; ii. le type d'utilisateur; iii. le nombre de sessions simultanées par intervalle. 	10	

C-4 – Exigences non fonctionnelles cotées Grille de réponse du soumissionnaire				
A	B	C	D	E
N° d'ENF	Catégorie	Exigence non fonctionnelle (ENF)	Max. de points	Réponse justificative
ENF-C-9	Capacité et rendement	La SLPGR doit permettre de surveiller les paramètres de rendement, notamment : i. le volume des opérations et les temps de réponse connexes; ii. le volume des opérations en périodes de pointe et aux autres périodes; iii. le volume de stockage, la taille de la mémoire, et l'UCT utilisée; iv. les volumes de données; v. les mesures historiques de croissance (données, utilisateurs, opérations, etc.).	10	
ENF-C-10	Convivialité	La SLPGR doit masquer ou « griser » les éléments de menu et les composantes d'écran auxquels l'utilisateur n'est pas autorisé à accéder.	10	
ENF-C-11	Soutien	La SLPGR doit offrir aux utilisateurs jouant un rôle d'administrateur la fonction de gestion des comptes d'utilisateur et de configuration des droits d'accès.	10	
ENF-C-12	Sécurité	La SLPGR doit pouvoir exécuter les fonctions administratives au moyen d'interfaces et de ports autres que ceux utilisés à des fins d'utilisation régulières.	10	
ENF-C-13	Sécurité	Les services Web utilisés ou offerts par la SLPGR doivent être sécurisés au moyen du protocole d'authentification Kerberos.	10	
ENF-C-14	Soutien	Toutes les composantes de la SLPGR doivent être en mesure de consigner suffisamment d'information sur les activités pour permettre la gestion des opérations et les outils de surveillance, qu'ils soient intégrés ou utilisés au	10	

C-4 – Exigences non fonctionnelles cotées Grille de réponse du soumissionnaire				
A	B	C	D	E
N° d'ENF	Catégorie	Exigence non fonctionnelle (ENF)	Max. de points	Réponse justificative
		BSIF (p. ex., Microsoft System Center Operations Manager) pour recueillir les données nécessaires sur la disponibilité, les alertes de rendement et les rapports.		
ENF-C-15	Soutien	L'administrateur du système doit être en mesure de configurer le niveau de détail et la présentation de l'information saisie dans la SLPGR.	10	
ENF-C-16	Interopérabilité	La SLPGR doit pouvoir être intégrée à Microsoft Dynamics 365 pour la mobilisation des clients (Dynamics CRM) pour en élargir les fonctions.	10	
Nombre total de points (C-4)			160	