



**Farm Credit Canada**  
**Financement agricole Canada**

**Canada**

Demande de qualifications  
pour les  
Services d'impartition de la technologie de l'information (TI)

<b>DDQ n°</b>	<b>20100929</b>
<b>Date d'émission</b>	le 29 septembre 2010
<b>Date limite de soumission</b>	<b>le 14 octobre 2010, 14 h</b> , heure locale de Regina (Saskatchewan) (heure avancée des Rocheuses)
<b>Adresse de soumission</b>	Financement agricole Canada Case postale 4320 1800, rue Hamilton Regina (Saskatchewan) S4P 4L3
<b>Personne à contacter pour toute question</b>	Brian McCusker, directeur, Services TI partagés Téléphone : 306-780-8489 Courriel : <a href="mailto:Brian.McCusker@fcc-fac.ca">Brian.McCusker@fcc-fac.ca</a>

Le présent document n'est qu'une demande de qualifications (DDQ). Financement agricole Canada n'est pas tenue de donner suite à cette demande et rien aux présentes ne doit être interprété comme tel. Financement agricole Canada peut décider à sa seule discrétion de n'accepter aucune des propositions soumises, pour quelque raison que ce soit.

**AVIS**

Cette DDQ est confidentielle et demeure la propriété non publiée de Financement agricole Canada (« FAC »). Son utilisation et sa diffusion sont restreintes aux personnes autorisées. Il est strictement interdit d'utiliser, de divulguer, de reproduire, de modifier, de transférer ou de transmettre ce document, pour quelque raison et sous quelque forme que ce soit, sans l'autorisation écrite de Financement agricole Canada.

## TABLE DES MATIÈRES

<b>1. INTRODUCTION.....</b>	<b>1</b>
1.1. INTRODUCTION.....	1
1.2. FINANCEMENT AGRICOLE CANADA .....	1
1.2.1. Vision .....	1
1.2.2. Mission.....	2
1.3. APERÇU DE L'ORGANISATION TI.....	2
1.4. CONTEXTE ET OBJECTIFS.....	2
1.5. PORTÉE DES SERVICES.....	3
<b>2. DIRECTIVES DE LA DDQ.....</b>	<b>4</b>
2.1. SOUMISSIONNAIRES ADMISSIBLES .....	4
2.2. POUR OBTENIR LA DDQ.....	4
2.3. PERSONNE-RESSOURCE POUR LA DDQ ET DIRECTIVES DE SOUMISSION .....	4
2.3.1. Personne-ressource.....	4
2.3.2. Directives de soumission.....	4
2.4. QUESTIONS RELATIVES À LA DDQ, CLARIFICATIONS ET MODIFICATIONS.....	5
<b>3. PROCESSUS DE PASSATION DE MARCHÉ ET D'ÉVALUATION .....</b>	<b>6</b>
3.1. PROCESSUS DE PASSATION DE MARCHÉ.....	6
3.2. PROCESSUS ET CRITÈRES D'ÉVALUATION DE LA DDQ .....	6
3.2.1 Processus d'évaluation .....	6
3.2.2. Critères d'évaluation .....	8
<b>4. QUESTIONS RELATIVES AU PROCESSUS DE DDQ.....</b>	<b>9</b>
4.1. COMMUNICATIONS ET COMMENTAIRE PUBLIC .....	9
4.2. EXAMEN ET INTERPRÉTATION DES DOCUMENTS.....	9
4.3. COÛTS ET DÉPENSES ENGAGÉS PAR LES SOUMISSIONNAIRES .....	10
4.4. DROITS DU CLIENT .....	10
4.5. RESTRICTION RELATIVE À LA COMMUNICATION ENTRE LES SOUMISSIONNAIRES .....	10
4.6. CONFLIT D'INTÉRÊT ET PERSONNES INADMISSIBLES .....	11
4.7. UTILISATION DE L'INFORMATION CONFIDENTIELLE .....	11
4.8. ACCÈS À L'INFORMATION .....	11
4.9. QUESTIONS D'ORDRE JURIDIQUE .....	11
4.10. INTERPRÉTATION.....	11
<b>ANNEXE A – FICHE TECHNIQUE DE LA DDQ.....</b>	<b>12</b>
<b>ANNEXE B – PORTÉE DES SERVICES .....</b>	<b>13</b>
<i>Groupe des opérations de la TI.....</i>	<i>13</i>
<i>Groupe de services de réseau de données et d'audio-messagerie.....</i>	<i>14</i>
<b>ANNEXE C – EXIGENCES DE LA DDQ ET FORMAT DE SOUMISSION .....</b>	<b>16</b>
1.0 RÉSUMÉ (MAXIMUM DE DEUX PAGES) .....	16
2.0 PROFIL ET APPROCHE DU SOUMISSIONNAIRE (MAXIMUM DE TROIS PAGES) .....	16
3.0 EXPÉRIENCE PERTINENTE (MAXIMUM DE DEUX PAGES) .....	16
4.0 VIABILITÉ FINANCIÈRE (MAXIMUM D'UNE PAGE).....	17
5.0 CAPACITÉS (MAXIMUM DE DIX PAGES) .....	17
5.1 Recruter et fidéliser des employés talentueux.....	17
5.2 Ensemble des capacités de livraison.....	18
5.3 Capacités des services des opérations de la TI.....	18
5.4 Capacités des services de réseau d'audio-messagerie et de données.....	18
6.0 COMPATIBILITÉ AVEC FAC (MAXIMUM DE DIX PAGES).....	19
6.1 Orientation client.....	19

6.2 <i>Orientation marché</i> .....	20
6.3 <i>Excellence opérationnelle</i> .....	20
7.0 PROFIL DE RISQUE (MAXIMUM DE DEUX PAGES).....	20
7.1 <i>Sites de livraison</i> .....	20
7.2 <i>Certifications</i> .....	20
7.3 <i>Litigation</i> .....	20
8.0 INFORMATIONS SUPPLÉMENTAIRES (MAXIMUM D'UNE PAGE).....	21
LES SOUSMISSIONNAIRES DEVRAIENT IDENTIFIER TOUS LES DOCUMENTS OU TOUTES LES INFORMATIONS TECHNIQUES SUPPLÉMENTAIRES POUVANT SERVIR À PRÉPARER UNE SOUMISSION POUR LA DP AU TITRE DES SERVICES DÉFINIS VEUILLEZ NOTER QUE CETTE SECTION EST FACULTATIVE ET NE SERA PAS ÉVALUÉE. ....	21
<b>ANNEXE D – LISTE DE CONTRÔLE POUR LA SOUMISSION DE LA DDQ .....</b>	<b>22</b>
<b>FORMULAIRES.....</b>	<b>23</b>
FORMULAIRE DE SOUMISSION DE LA DDQ .....	23
FORMULAIRE D'INTENTION DE SOUMISSIONNER À LA DDQ.....	25

# 1. Introduction

---

## 1.1. Introduction

La présente demande de qualifications (DDQ) constitue une invitation ouverte aux parties intéressées à soumettre leurs qualifications en vue de fournir des services de TI sélectionnés à Financement agricole Canada. Les réponses des soumissionnaires à cette DDQ s'appellent les « soumissions de préqualification ».

- i. Cette demande de qualification (« DDQ ») est émise par Financement agricole Canada (le « Client »).
- ii. La présente DDQ ne constitue pas une demande de proposition (DP) ou un appel d'offres, ne représente nullement une proposition de la part du client à conclure un contrat quelconque et n'a pas l'intention de créer un contrat liant les parties. L'Annexe A résume le processus de la DDQ – Fiche technique de la DDQ.
- iii. La présente demande de qualifications (DDQ) a pour objectif de demander aux soumissionnaires d'expliquer comment ils pourraient satisfaire les besoins du Client pour certains services d'impartition TI (les « services »).
- iv. La portée des services figure sous forme résumée dans la Section 1.5 et l'Annexe B – Portée des services.
- v. Cette DDQ demande à chaque soumissionnaire de fournir les informations décrites dans l'Annexe C et de soumettre les formulaires figurant dans Formulaires joints à cette DDQ.
- vi. En ce qui concerne les services, le Client se chargera de la passation des marchés. On s'attend que, suite à la présente DDQ, un ou plusieurs soumissionnaires seront invités à répondre à une DP que le client pourra émettre ultérieurement.
- vii. Les soumissionnaires sont vivement encouragés à examiner cette DDQ dans son intégralité. Les soumissions doivent respecter le format précisé dans la DDQ. S'il ne respecte pas ce format, le soumissionnaire risque de se voir disqualifié et de ne plus pouvoir participer à ce processus de passation de marché.

## 1.2. Financement agricole Canada

Financement agricole Canada (FAC ou le « Client ») est une société d'État fédérale financièrement autonome qui rend compte au Parlement par l'entremise du ministre de l'Agriculture et de l'Agroalimentaire. Établie en 1959, FAC est le plus important fournisseur de solutions commerciales et financières au secteur agricole canadien.

En tant que plus important fournisseur de services commerciaux et financiers aux agriculteurs et aux agroentrepreneurs canadiens, FAC œuvre pour l'avenir de l'agroindustrie. Passionnés de l'agroindustrie, ses 1 560 membres du personnel assurent le service à la clientèle à partir de cent bureaux situés principalement dans les régions rurales du Canada. Le siège social de FAC est à Regina, en Saskatchewan. FAC a un portefeuille de première qualité d'une valeur de plus de 20 milliards de dollars et vient de connaître une dix-septième année consécutive de croissance, ce qui témoigne de la réussite de sa clientèle.

### 1.2.1. Vision

La vision de FAC est « *d'être un leader visionnaire et un partenaire fiable, dans le domaine du financement et des services de gestion adaptés à l'industrie agricole, qui canalise les connaissances spécialisées et la passion de son personnel de manière à créer une expérience client extraordinaire* ».

### 1.2.2. Mission

FAC a pour mission de « *mettre en valeur le secteur rural canadien en offrant des solutions financières et commerciales aux familles agricoles et aux agroentreprises* ».

Des renseignements supplémentaires au sujet de FAC figurent dans le site <http://www.fcc-fac.ca/>.

### 1.3. Aperçu de l'organisation TI

Les groupes principaux de l'organisation TI de FAC comprennent :

- *Gestion des plateformes d'affaires* : Gère les demandes de TI et les relations avec les unités d'affaires.
- *Architecture d'entreprise* : Détermine l'orientation technologique générale de la TI et assure le respect des normes et des politiques.
- *Livraison de solutions* : Élabore, personnalise et appuie les progiciels et achetées à l'extérieur, y compris la réalisation de projet et l'analyse d'entreprise.
- *Soutien des applications* : Assure le soutien des applications et l'administration des applications et des bases de données de deuxième niveau.
- *Assurance de la qualité* : Gère la qualité et les activités de contrôle de la qualité.
- *Gestion de l'infrastructure* : Gère les logiciels d'exploitation, les serveurs de reprise en cas de sinistre, le stockage de donnée et les réseaux.
- *Services à la clientèle de la TI* : Fournit des services d'appui et d'aide sur place.
- *Services TI partagés* : Gestion des fournisseurs, bureau de gestion de projet, passation de marché, gestion des immobilisations, gestion de la capacité en ressources, gestion financière et appui télécomm à la TI.

L'infrastructure TI de FAC est actuellement intégralement impartie à ISM, filiale à cent pour cent d'IBM Canada Ltd. Par ailleurs, le Client utilise du personnel externe pour les groupes de prestation de solutions, de soutien des applications et d'assurance de la qualité.

### 1.4. Contexte et objectifs

Alors que FAC s'efforce de combler les besoins évolutifs de ses clients à l'échelle du Canada, l'organisation TI est déterminée à soutenir les objectifs d'entreprise de la société.

L'impartition TI a été identifiée comme une option permettant de réaliser ces priorités. C'est pourquoi FAC émet cette DDQ dans le but de préqualifier des fournisseurs qui seront ensuite invités à participer à un processus d'appel de DP visant à désigner le ou les partenaire(s) d'impartition pour la fourniture de services TI particuliers.

Le ou les partenaires sélectionnés devront, en particulier, permettre d'atteindre et d'appuyer les objectifs suivants :

#### **Permettre la variabilité d'échelle**

FAC exige que le partenaire d'impartition soit en mesure d'aider à gérer les crêtes et creux de la demande de services TI. Le client achèvera une transformation de la TI avec la mise en place d'une solution de noyau bancaire en 2011, mais s'attend à ce que la demande de services TI reste importante au cours des prochaines années pour plusieurs plateformes technologiques.

#### **Optimisation des coûts**

FAC s'attend à optimiser le coût de fourniture de services TI grâce à l'utilisation de fournisseurs de service externes.

#### **Accès à une expertise spécialisée**

FAC exige un partenaire d'impartition en mesure de lui donner accès à des compétences spécialisées et de l'aider à réduire les risques liés à la disponibilité de compétences TI spécialisées.

### **Amélioration de la qualité des services**

FAC attache une grande importance à la fourniture constante d'un service de haute qualité. FAC cherche à continuer à améliorer la qualité du service en appliquant les meilleures pratiques de l'industrie, dont notamment les processus utilisés par les fournisseurs de services externes.

### **1.5. Portée des services**

On prévoit que la portée des services sera divisée selon les regroupements définis ci-dessous.

- Gestion de l'infrastructure TI, dont :
  - activités du centre de traitement des données
  - gestion du serveur et du stockage des données
  - ingénierie de bureau
  - gestion d'environnement d'essais intégrés (EEI)
- Gestion du réseau de données et d'audio-messagerie, dont :
  - VoIP
  - LAN/WAN
  - messagerie unifiée, y compris le courrier électronique
  - télé- et vidéo-conférences
  - gestion des boîtes à lettres vocales, etc.

L'annexe B décrit en détail la portée complète des services.

## 2. Directives de la DDQ

---

### 2.1. Soumissionnaires admissibles

Parmi les parties intéressées peuvent figurer des particuliers, des sociétés, des coentreprises, des sociétés en nom collectif et toutes autres entités ou combinaisons des entités ci-dessus. Les parties soumissionnaires (les « soumissionnaires ») doivent clairement indiquer si elles présentent une soumission seules ou conjointement avec d'autres parties. Si la soumission se fait au nom de deux entités ou plus, elle doit clairement indiquer avec qui le client doit correspondre (le « représentant du soumissionnaire »). Il est présumé que le représentant du soumissionnaire est dûment habilité à s'engager au nom de tous les membres du groupe soumissionnaire. Il faut également identifier les autres membres du groupe soumissionnaire (les « membres de l'équipe »).

### 2.2. Pour obtenir la DDQ

Vous pouvez obtenir les documents de la DDQ directement du système électronique de passation de marché MERX (1-800-964-6379; www.merx.com, merx@merx.com) (« MERX ») pour s'assurer de recevoir toutes les communications pertinentes de FAC relatives à la DDQ.

Si le soumissionnaire obtient cette DDQ d'une autre manière qu'en passant directement par MERX, il lui incombera entièrement de s'assurer qu'il a reçu toutes les communications émises par le Client; le soumissionnaire assume intégralement le risque de ne pas les recevoir toutes.

### 2.3. Personne-ressource pour la DDQ et directives de soumission

#### 2.3.1. Personne-ressource

Adresser les réponses et toutes les questions relatives à cette DDQ à la personne-ressource suivante :

**Brian McCusker**  
**Directeur principal, Services TI partagés**  
**Tél. : 306-780-8489**  
**Courriel :** Brian.McCusker@fcc-fac.ca

Sauf dans les cas expressément prévus dans cette DDQ, il est strictement interdit de contacter tout employé ou conseiller de FAC (y compris Deloitte & Touche et MacPherson, Leslie & Tyerman) pour obtenir des renseignements relatifs au processus de passation de marché décrit dans cette DDQ. Le non-respect de cette clause pourrait entraîner l'exclusion du soumissionnaire de ce processus de passation de marché.

#### 2.3.2. Directives de soumission

Les soumissionnaires peuvent rédiger, et le Client acceptera, toutes les soumissions de préqualification en anglais ou en français. Le client n'acceptera aucune soumission de préqualification rédigée en une autre langue que l'anglais ou le français.

Les soumissionnaires doivent présenter :

- un (1) exemplaire imprimé et relié marqué « Original »;
- dix (10) copies imprimées et reliées, et
- une (1) copie électronique sous format Word de Microsoft et/ou PDF.

La personne-ressource doit recevoir les soumissions de préqualification au plus tard à 14 h 00 (heure avancée des Rocheuses) le 14 octobre 2010 (la « date limite de la soumission »).

Les réponses doivent respecter le format décrit dans l'Annexe C – Exigences de la DDQ et format de soumission. Les soumissionnaires doivent se limiter au nombre global de pages indiqué, et

respecter le nombre limite de pages pour chaque section. Ils sont fortement encouragés à ne pas joindre de documents promotionnels à leur soumission.

Les soumissionnaires peuvent retirer ou modifier leur soumission de préqualification à tout moment avant la date limite de soumission. Si un soumissionnaire désire modifier sa soumission, il lui faut d'abord retirer sa réponse originale et la remplacer entièrement avec une nouvelle réponse avant la date limite de soumission.

#### 2.4. Questions relatives à la DDQ, clarifications et modifications

- i. Envoyer par écrit toutes les questions relatives à cette DDQ dans un courriel adressé à la personne-ressource. La ligne de mention d'objet du courriel doit s'intituler : **Questions au sujet de : DDQ n° 20100929**. Il faut soumettre toutes les questions avant la date limite indiquée dans l'Annexe A – Fiche technique de la DDQ.
- ii. Les questions soumises à qui que ce soit d'autre ou par tout autre moyen que le courriel ne feront pas l'objet d'un examen ni d'une réponse; et toute réponse reçue de la part de qui que ce soit d'autre que la personne-ressource ne pourra faire foi au titre de la présente DDQ.
- iii. À la seule discrétion de FAC, il se peut que les réponses à toutes les questions présentées à la personne-ressource se voient consolidées et envoyées à tous les soumissionnaires par le système MERX sans identifier les auteurs des questions.
- iv. Aucune réponse orale ou écrite fournie par le Client ou ses employés, des consultants ou conseillers financiers ou juridiques ou par qui que ce soit désigné par le Client (les « représentants ») dans le cadre de cette DDQ n'engagera le Client ni ne changera, ne modifiera, n'amendera ou ne dérogera en aucune façon aux exigences de la présente DDQ. Aucune réponse orale ou écrite au sujet de la présente DDQ ne fera foi à moins qu'elle ne soit émise par le système MERX sous la forme d'addenda numéroté à la DDQ.
- v. FAC, à sa seule discrétion, peut modifier la présente DDQ dans sa totalité ou en partie et en notifier les soumissionnaires par MERX.

## 3. Processus de passation de marché et d'évaluation

---

### 3.1. Processus de passation de marché

Il est prévu que cette passation de marché s'effectue en trois étapes, comme décrit ci-dessous :

#### Étape 1 – Demande de qualification (préqualification)

L'étape de DDQ ou de préqualification a pour but d'identifier une liste restreinte de parties préqualifiées qui seront admises à participer au processus ultérieur de demandes de propositions (DP).

Cette étape est réalisée indépendamment et toutes les étapes ultérieures seront à la seule discrétion du Client.

#### Étape 2 – Demandes de propositions (DP)

Si le Client décide d'aller de l'avant avec une DP, il s'agira d'un processus concurrentiel de passation de marché et il aura pour objectif d'identifier une ou plusieurs parties avec lesquelles le Client conclura un accord-cadre de services en vue de la fourniture des services.

#### Étape 3 – Sélection de l'auteur (des auteurs) de la proposition gagnant(s) et conclusion d'un accord-cadre de services

Lorsque FAC aura choisi le ou les auteurs de la proposition gagnants, il passera à la conclusion d'un accord-cadre de services avec chacun d'eux.

Veillez consulter Annexe A – Fiche technique de la DDQ pour le calendrier des événements correspondant à cette Étape 1.

### 3.2. Processus et critères d'évaluation de la DDQ

#### 3.2.1 Processus d'évaluation

Le Client et ses représentants évalueront toutes les soumissions de préqualification de la manière suivante :

##### Étape 1

Chaque soumission de préqualification sera examinée pour déterminer si elle est suffisamment complète. L'examen visant à déterminer si la soumission est « suffisamment complète » évaluera si la soumission de préqualification comporte les informations et les formulaires requis dans leur ensemble. Si le soumissionnaire n'a pas fourni une soumission de préqualification suffisamment complète, celle-ci ne fera pas l'objet d'une évaluation.

##### Étape 2

Chaque soumission de préqualification suffisamment complète sera évaluée suivant les critères obligatoires définis dans la Section 3.2.2.1. Si un soumissionnaire ne satisfait pas aux critères obligatoires, sa soumission de préqualification sera exclue de toute évaluation ultérieure.

##### Étape 3

Le client examinera et notera la soumission de préqualification de chaque soumissionnaire sur la base de critères notés définis dans la Section 3.2.2.2.

##### Étape 4

L'équipe d'évaluation établira alors une liste restreinte de soumissionnaires sur la base des notes résultant de l'Étape 2 du processus d'évaluation. Les soumissionnaires de la liste restreinte seront préqualifiés pour le processus de DP.

##### Étape 5

Sous réserve de la Section 3.2.1.1 et avec l'accord du client, tous les soumissionnaires seront contactés et informés s'ils ont été ou non sélectionnés en tant que parties préqualifiées.

### **3.2.1.1. Nombre maximum de soumissionnaires préqualifiés**

Au cours de l'Étape 4, ci-dessus, FAC a l'intention de préqualifier un maximum de deux (2) soumissionnaires pour chaque groupe de services. FAC, à sa seule discrétion, peut décider de préqualifier les mêmes deux soumissionnaires pour tous les groupes de services, d'augmenter le nombre de soumissionnaires préqualifiés (dans leur ensemble ou pour un groupe particulier de services) ou de remplacer un soumissionnaire qui a informé le Client qu'il ne désirait pas participer à la DDP par le ou les soumissionnaires les mieux notés suivants (tel que déterminé par les notes de l'évaluation) en les ajoutant à la liste des soumissionnaires préqualifiés, même si ces soumissionnaires ne figuraient pas parmi les soumissionnaires préqualifiés au départ.

### **3.2.1.2. Clarifications et droit de vérification**

- i. FAC peut, à sa seule discrétion, demander des clarifications au sujet de toute soumission de préqualification. L'évaluation d'une soumission de préqualification tiendra compte des clarifications apportées par écrit en réponse aux questions posées par le Client ainsi que de toute autre recherche effectuée par celui-ci. Le Client aura le droit de vérifier toutes les informations reçues, y compris de contacter les références fournies par le soumissionnaire, et, à cette fin, il est entendu que les soumissionnaires consentent et autorisent la communication de telles informations au Client. Si nécessaire, le soumissionnaire devra peut-être participer à une ou plusieurs réunions de clarification avec le Client.
- ii. Le Client n'est nullement obligé de demander des clarifications au sujet de, ou de vérifier, toute information comprise dans une soumission de préqualification, y compris la clarification d'une ambiguïté dans la soumission de préqualification.
- iii. Le Client a le droit, à sa seule discrétion, de vérifier indépendamment toute information comprise dans toute soumission de préqualification. Le Client a le droit de disqualifier tout soumissionnaire et de rejeter la soumission de préqualification de tout soumissionnaire dont la soumission de préqualification contient des informations erronées ou trompeuses. Le Client a également le droit de disqualifier tout soumissionnaire et/ou de rejeter la soumission de préqualification de tout soumissionnaire qui, à la seule discrétion du Client, a omis de divulguer une information quelconque, laquelle, en cas de divulgation, aurait un impact négatif important sur l'évaluation par le Client de la soumission de préqualification du soumissionnaire en question. Le Client n'a nulle obligation de vérifier indépendamment toute information de l'une ou l'autre des soumissions de préqualification.

### **3.2.1.3. Entrevues et vérification des références**

- i. FAC peut, à sa seule discrétion, mener des entrevues avec les soumissionnaires pour mieux comprendre leurs soumissions de préqualification et pour rencontrer les principaux membres de l'équipe du soumissionnaire. Le client peut demander au soumissionnaire des clarifications au sujet de sa soumission de préqualification lors d'un entretien et le client pourra traiter ces clarifications de la même façon que des clarifications fournies par écrit conformément à la Section 3.2.1.2. Le Client n'a nulle obligation de mener des entrevues avec les soumissionnaires.
- ii. Le client peut à sa seule discrétion, vérifier les références fournies par les soumissionnaires. Le Client n'a nulle obligation de vérifier les références fournies par les soumissionnaires.

### 3.2.2. Critères d'évaluation

FAC évaluera les propositions (afin d'évaluer, s'il y a lieu, quels soumissionnaires à inviter à participer au processus de DP) sur la base des critères décrits ci-dessous.

#### 3.2.2.1. Critères obligatoires

Les soumissionnaires ayant réussi l'Étape 1 du processus d'évaluation décrit dans la Section 3.2.1 passeront à l'Étape 2 et seront évalués sur la base de la série suivante de critères obligatoires :

Critère	Pondération
<b>Expérience pertinente</b>	50 %
<b>Viabilité financière</b>	50 %

Les soumissionnaires doivent obtenir une note d'au moins 70 % pour pouvoir être évalués sur la base des critères notés (Étape 3). Les soumissionnaires qui n'obtiennent pas une note de 70 % ou plus pour les critères obligatoires seront éliminés de toute évaluation supplémentaire.

#### 3.2.2.2. Critères notés

Une soumission de préqualification ayant réussi l'évaluation de l'intégralité totale et ayant satisfait les critères obligatoires sera évaluée sur la base des critères notés ci-dessous comme suit :

Critère	Pondération
<b>Capacités</b>	10 %
<b>Compatibilité</b>	30 %
<b>Risque</b>	10 %
<b>Chaque tour de service</b>	50 %

## 4. Questions relatives au processus de DDQ

---

### 4.1. Communications et commentaire public

- i. Ni les soumissionnaires, ni les membres d'équipe, ou leurs représentants respectifs ne feront ce qui suit :
  - a. faire de commentaires en public, répondre à des questions dans un forum public, ou s'adonner à des activités visant à promouvoir publiquement ou à faire de la publicité au sujet de leur qualification, de leur intérêt à participer ou de leur participation à ce processus de DDQ sans l'accord préalable par écrit du Client, lequel accord pourra être arbitrairement refusé ou retardé; ou
  - b. entreprendre de quelque manière que ce soit des pressions politiques ou autres afin d'influencer le résultat de ce processus de DDQ.
- ii. Dans le cas où un soumissionnaire, un membre quelconque de son équipe ou un de leurs représentants respectifs mène des activités de lobbying ou diffuse des communications en infraction de la présente Section, le Client peut, à sa seule discrétion, et à tout moment, interdire à un soumissionnaire potentiel de présenter une soumission de préqualification ou rejeter la soumission de préqualification déposée par ce soumissionnaire dans ce processus de DDQ, sans aucune évaluation supplémentaire. Le Client peut, au lieu de rejeter la soumission de préqualification, imposer à ce soumissionnaire des conditions pour la poursuite de sa participation au processus de DDQ que le Client, à sa seule discrétion, considère nécessaires dans l'intérêt public ou autre.
- iii. Sauf si expressément permis ou exigé dans la DDQ, toute tentative de la part d'un soumissionnaire quelconque de contacter l'une des personnes suivantes, directement ou indirectement, au sujet de cette DDQ pourra entraîner sa disqualification ou le rejet de sa soumission de préqualification :
  - a. tout représentant du Client, autre que la personne-ressource;
  - b. tout membre de l'équipe d'évaluation ou du comité d'évaluation;
  - c. tout expert ou conseiller assistant le Client, une équipe d'évaluation ou le comité d'évaluation;
  - d. toute autre partie nommée dans la fiche technique de la DDQ.

### 4.2. Examen et interprétation des documents

Chaque soumissionnaire doit s'assurer qu'il détient toute l'information nécessaire pour répondre à cette DDQ et doit s'informer indépendamment et vérifier l'information contenue dans cette DDQ et toutes les conditions pouvant d'une manière quelconque affecter sa soumission de préqualification.

- i. Il est possible que cette DDQ ne comprenne pas toutes les informations dont un soumissionnaire pourrait avoir besoin pour décider s'il désire ou non présenter une soumission de préqualification.
- ii. Le Client et ses représentants ne seront pas responsables des informations ou conseils ou erreurs ou omissions pouvant figurer dans la présente DDQ ou ses addenda, annexes, données ou documents (électroniques ou autres) joints ou communiqués dans le cadre de cette DDQ.
- iii. Le Client et ses représentants ne font aucune déclaration ou garantie, et il n'existe aucune présentation, garantie ou condition, explicite ou implicite, légale ou autre, en fait ou en droit, au sujet de l'exactitude et de l'exhaustivité de cette DDQ ou de ces addenda, annexes, données, pièces ou documents et le Client et ses représentants ne seront responsables d'aucun et aucune revendication, action, coût, perte, dommage ou responsabilité civile

résultant de la dépendance de tout soumissionnaire sur cette DDQ ou sur tout autre addenda techniques ou historiques, annexes, données, pièces ou documents fournis, envoyés ou mis à disposition par le Client ou ses représentants ou de leur utilisation par tout soumissionnaires dans le cadre de cette DDQ.

- iv. Chaque soumissionnaire a la responsabilité d'obtenir ses propres conseils indépendants financiers, juridiques, techniques et professionnels au sujet de la DDQ, et de tout addenda, annexes, données, pièces ou documents fournis, envoyés, mis à disposition du ou exigé par le Client.

#### **4.3. Coûts et dépenses engagés par les soumissionnaires**

- i. Les coûts associés à l'élaboration des propositions des soumissionnaires et toutes réunions, présentations et autres activités ultérieures sont entièrement à la charge du soumissionnaire et FAC ne les remboursera pas.
- ii. Ni le Client ni ses représentants n'auront l'obligation de payer les coûts ou dépenses quelconques engagés par tout soumissionnaire ou soumissionnaire potentiel ou de rembourser ou compenser un soumissionnaire ou soumissionnaire potentiel de quelque façon que ce soit et dans quelque circonstance que ce soit, y compris en cas de rejet d'une ou de toutes les soumissions de préqualification ou si le Client décide de ne pas poursuivre le processus de passation de marché.

#### **4.4. Droits du Client**

FAC a l'intention de lancer un processus de DP avec les parties préqualifiées; le client se réserve toutefois le droit de prendre l'une ou plus des mesures suivantes :

- i. annuler ou réémettre la même DDQ ou une DDQ différente à tout moment;
- ii. accepter l'intégralité ou une partie de toute soumission de préqualification;
- iii. accepter une soumission de préqualification non conforme;
- iv. ne pas passer à l'étape de la DP avec des soumissionnaires quelconques;
- v. accorder une dérogation à toute irrégularité, omission ou erreur dans toute soumission de préqualification;
- vi. disqualifier tout soumissionnaire qui ne satisfait pas aux exigences de cette DDQ, y compris en raison d'une infraction à toute interdiction ou exigence énoncée dans cette DDQ au sujet du comportement des soumissionnaires ou de leurs représentants respectifs;
- vii. amender ou modifier la portée des services à effectuer;
- viii. décider, à la seule discrétion du Client, d'effectuer les services d'une autre façon déterminée par le Client.

Le Client ne sera responsable en aucun cas des coûts ou dépenses qu'un soumissionnaire quelconque pourrait engager.

#### **4.5. Restriction relative à la communication entre les soumissionnaires**

Le soumissionnaire ne discutera ou ne communiquera, directement ou indirectement, avec aucun autre soumissionnaire de toute information concernant la préparation de sa propre soumission de préqualification ou celle de l'autre soumissionnaire d'une manière qui réduirait la concurrence dans le processus d'attribution.

#### 4.6. Conflit d'intérêt et personnes inadmissibles

- i. Chaque soumissionnaire et membre d'équipe doit déclarer et garde l'obligation de déclarer tous les conflits d'intérêt ou toute situation pouvant raisonnablement être perçue comme un conflit d'intérêt, qu'il existe actuellement ou puisse exister dans l'avenir. Aux fins de la présente DDQ, le terme « conflit d'intérêt » comprend toute situation ou circonstance dans laquelle en relation avec la DDQ, le soumissionnaire ou le membre de l'équipe détient d'autres engagements, relations ou intérêts financiers qui :
  - a. pourraient exercer, ou donner l'apparence d'exercer, une influence induue sur l'exercice objectif, sans préjugé et impartial du jugement indépendant du Client; ou
  - b. pourraient compromettre, porter atteinte à ou être incompatible avec (ou bien donner l'apparence de le faire) la réalisation réelle de ses obligations au titre de l'accord-cadre de services qu'il puisse éventuelle conclure.

#### 4.7. Utilisation de l'information confidentielle

- i. Chaque soumissionnaire doit déclarer et garde l'obligation de déclarer qu'il ne détient pas ou n'a pas la capacité d'obtenir d'information confidentielle relative au Client pertinente à la portée des services si le Client n'a pas spécifiquement autorisé cet usage.

#### 4.8. Accès à l'information

- i. Les soumissionnaires sont avisés que le Client peut se trouver dans l'obligation de divulguer les documents de la DDQ et une ou plusieurs portions de toute soumission de préqualification conformément à la *Loi sur l'accès à l'information* (Canada).

#### 4.9. Questions d'ordre juridique

La présente DDQ ne constitue en aucune manière une offre de conclure un contrat quelconque. Cette DDQ ne vise pas à créer un contrat qui lie les parties.

#### 4.10. Interprétation

Dans la présente DDQ, les mots au singulier représentent également le pluriel et vice-versa et les mots d'un genre représentent l'autre genre également, toute référence à des sommes en dollars correspond à la monnaie canadienne légale, et les mots « comprend », « comprennent », ou « y compris » signifient « comprend sans limitation », « comprennent sans limitation » et « y compris sans limitation », respectivement, et les termes « comprend », « comprennent » et « y compris » ne seront pas entendus comme énonçant une liste complète.

## Annexe A – Fiche technique de la DDQ

	Description/Référence
Client	Financement agricole Canada
Personne-ressource	<b>Brian McCusker</b> Directeur principal, Services IT partagés Tél. : 306-780-8489 Courriel : Brian.McCusker@fcc-fac.ca
Adresse de soumission	1800, rue Hamilton, Case postale 4320, Regina (Saskatchewan) S4P 4L3 À l'attention de : Brian McCusker, Directeur, Services TI partagés Les heures ouvrables du client sont du lundi au vendredi, de 7 h 30 à 17 h 00, heure locale de Regina (Saskatchewan)
Portée des services	Annexe B – Portée des services
Exigences de la DDQ et format de soumission	Annexe C – Exigences de la DDQ et format de soumission
<b>Dates clés (sujettes à modification)</b>	
Date limite de soumission de questions et demandes de clarification par les soumissionnaires	le 5 octobre 2010, 12 h 00, heure locale (HAR) de Regina (Saskatchewan)
Date limite de soumission pour la DDQ	le 14 octobre 2010, 14 h 00, heure locale (HAR) de Regina (Saskatchewan)
Notification des parties préqualifiées	le 27 octobre 2010
Émission de la DP	novembre 2010 (à déterminer)

## Annexe B – Portée des services

---

La description ci-dessous n'est pas complète, elle a pour but de fournir des exemples des types de services pouvant figurer dans le processus de DP.

### Groupe des opérations de la TI

#### *Sécurité*

- Développer et gérer les contrôles sécuritaires TI qui réduisent les risques liés à l'usage des infrastructures gérées (par ex. mémoire et serveurs)
  - identification des risques,
  - définition et mise en place des contrôles,
  - suivi et mise en application
- Fournir les prestations de vérification d'identité et d'accès aux infrastructures gérées

#### *Gestion des services*

- Mise au point et gestion des processus de gestion des services tant sur le plan des infrastructures que sur le plan des applications
- Mise en place d'un nouvel outil de gestion des services ou amélioration de l'outil en place en appui aux processus de gestion intégrée des services

#### *Gestion des applications et des bases de données*

- Gestion de l'environnement d'essais intégrés (EEI), notamment l'administration des plateformes et des bases de données, le déploiement des codes, la réactualisation de l'environnement d'essais, la programmation de l'environnement d'essais entre les projets ou les initiatives, la gestion de la disponibilité des technologies suivantes:
  - Logiciel médiateur (comme WebLogic, Netweaver et IIS) PeopleSoft
  - Documentum/Captiva
  - Applications Web

#### *Gestion des systèmes d'applications commerciales de série (COTS) (comme Cognos, Planview et Moody's Risk Analyst)*

- Assurer la gestion de la disponibilité, de la capacité, du changement, de la performance, de la reprise et de la configuration dans l'ensemble de l'environnement infrastructurel (c.-à-d. : serveurs et stockage).

#### *Gestion du serveur*

- Niveau 1, 2 et 3 d'appui à l'équipement informatique et aux logiciels d'exploitation
- Gestion de l'équipement informatique et des logiciels d'exploitation (maintenance, mises à niveau, correction de bogues, et correctifs)
- Contrôle, suivi et programmation du calendrier de production
- Services IMAC pour l'équipement informatique et les serveurs du réseau (c.-à-d. : l'entretien des ordinateurs de bureau et portables IMAC reste interne)

#### *Gestion de mémoire*

#### *Gestion des bandes, de la sauvegarde et de la reprise*

#### *Gestion du serveur à distance*

#### *Gestion des services de fichiers*

#### *Gestion de reprise d'activité après sinistre*

- Niveau de reprise d'activité après sinistre (minimum de 24 heures)

### *Ingénierie de bureau*

- Ingénierie et tests des images de bureau
- Gestion et résolution à distance des problèmes relatifs aux images de bureau
- Services de mise à jour en continu (rafraîchissement permanent) de bureau.

### *Gestion des outils TI*

Les outils TI suivants devraient figurer dans le DP :

- Outils de HP Openview, y compris Radia, HP Asset Manager, Service Manager, OVIS, UCMDB
- Outils HP d'assurance de qualité et d'essais
- Plateforme Adobe Server

## **Groupe de services de réseau de données et d'audio-messagerie**

### *Exploitation des réseaux*

- Gestion du réseau étendu (WAN) comprenant des sites dans tout le Canada
- Suivi de la qualité des services
- Production de rapports sur l'état de santé et le rendement du réseau
- Maintien des certifications et protocoles de réseau, y compris les procédures de gestion des incidents
- Services de protection des limites (par ex. pare-feu, protection contre les intrusions)
  - Sécurité du réseau sur le site même
  - Dispositifs de contrôle d'accès au réseau
  - Appui pour connexions chiffrées sur le réseau local interne et le réseau longue distance externe
- Maintien de la protection et de la confidentialité des données
- Gestion des incidents importants (comme un nouveau virus, une attaque de pourriel etc.)
- Contrôle de la sécurité du réseau

### *Communications unifiées*

- Intégration des services de communications en temps réel comme la messagerie instantanée d'entreprise (Enterprise Instant Messaging), les vidéoconférences, VoIP, la téléphonie sur IP (Enterprise Telephony), les applications pour mobiles et les services de communications en temps différé comme la messagerie unifiée (courriel, messagerie vocale etc.)
- Héberger et gérer Microsoft Exchange Services
- Héberger et gérer Microsoft Office Communications Server (OCS)
- Gérer Microsoft SharePoint en tant que plateforme de collaboration
- Services de messagerie vocale

*Gestion des télécom, y compris :*

- Coordination interne avec le personnel de FAC en vue de fournir des services mobiles et terrestres
- Coordination externe avec les sociétés de télécom afin d'établir de nouveaux comptes ou modifier les comptes existants
- Fonctionnement, appui, maintenance et fourniture d'IMAC mineurs pour les services de télé et vidéo conférences
- Réseau d'audio-messagerie
  - Approvisionnement, appui et maintenance du réseau d'audio-messagerie
  - Apport d'accès à des vendeurs/contractants externes
  - Appui de réparation
- Gestion de BlackBerry Enterprise Server (BES)

## Annexe C – Exigences de la DDQ et format de soumission

---

Sur la base des informations fournies dans le présent document et les pièces jointes, les soumissionnaires doivent fournir les informations suivantes dans un document écrit ne dépassant pas 30 pages (les pièces jointes exigées comme les états financiers et les copies des politiques de RH ne sont pas comprises dans cette limite). Les propositions doivent être structurées de la façon décrite ci-dessous et doivent répondre spécifiquement aux demandes d'information indiquées dans chaque section. Dans vos réponses, veuillez clairement indiquer toute hypothèse et éviter d'y inclure des documents de marketing ou promotionnels.

### 1.0 Résumé (maximum de deux pages)

Le résumé doit présenter une brève description de la solution proposée, en indiquant clairement comment la soumission répond aux principaux éléments des besoins fonctionnels. Le résumé ne doit pas dépasser deux pages. En outre, le résumé devrait décrire sommairement les éléments clés de la solution.

### 2.0 Profil et approche du soumissionnaire (maximum de trois pages)

- i. Pour chaque partie soumissionnaire et membre de l'équipe, veuillez fournir l'information suivante :
  - a. Vue d'ensemble de sa société et historique
  - b. Détails relatifs aux services actuellement proposés aux clients à Regina et dans d'autres régions de la Saskatchewan
  - c. Détails sur votre environnement professionnel (c.-à-d. syndiqué ou non). Si syndiqué, veuillez fournir des détails sur le nom du(des) syndicat(s) et la(les) date(s) d'échéance actuelle de la ou des conventions.
  - d. Détails au sujet de votre engagement à utiliser des méthodes commerciales éthiques, et tout particulièrement en ce qui concerne l'environnement.
- ii. La méthode de prestation de services, y compris :
  - a. Partenariats
  - b. Description de la solution d'ensemble

### 3.0 Expérience pertinente (maximum de deux pages)

Le soumissionnaire doit fournir des preuves de son expérience de prestation de services similaires d'impartition tels que décrits dans l'Annexe B – Portée des services au cours des cinq dernières années pour des organisations comptant 1 500 employés ou plus, de préférence dans le secteur des services financiers.

Veuillez utiliser le format du tableau ci-dessous pour vos références.

Référence n° 1	
Nom du client	
Personne à contacter et ses coordonnées	
Taille du client (nombre d'employés, revenus annuels)	
Site du client	
Dates de début et de fin de contrat	
Description des services fournis (y compris site(s) des prestations)	

Référence n° 2	
Nom du client	
Personne à contacter et ses coordonnées	
Taille du client (nombre d'employés, revenus annuels)	
Site du client	
Dates de début et de fin de contrat	
Description des services fournis (y compris site(s) des prestations)	

Référence n° 3	
Nom du client	
Personne à contacter et ses coordonnées	
Taille du client (nombre d'employés, revenus annuels)	
Site du client	
Dates de début et de fin de contrat	
Description des services fournis (y compris site(s) des prestations)	

#### 4.0 Viabilité financière (maximum d'une page)

- i. Le soumissionnaire doit fournir une brève description de sa situation financière, y compris :
  - a. nombre d'années d'activité;
  - b. revenu total et bénéfice net pour les 3 dernières années;
  - c. revenu total et bénéfice net pour les services d'impartition TI; et
  - d. autre information pertinente.

Veillez nous fournir des copies de vos états financiers vérifiés pour les 3 dernières années.

#### 5.0 Capacités (maximum de dix pages)

##### 5.1 Recruter et fidéliser des employés talentueux

Cette section devrait contenir les informations suivantes :

- i. Un bref profil de vos employés, y compris :
  - a. taux de roulement moyen; et
  - b. temps en fonction moyen des employés.
- ii. Résumé de vos politiques de RH en ce qui concerne :
  - a. le recrutement des meilleurs talents;
  - b. la formation et le perfectionnement professionnel; et
  - c. récompenses et fidélisation.

Veillez nous fournir les politiques de RH pertinentes en appui de celles-ci.

## 5.2 Ensemble des capacités de livraison

Cette section devrait comprendre des informations au sujet des centres de prestation des services (avec des références précises au sujet des centres qui seront utilisés pour appuyer FAC), y compris :

- i. les centres d'excellence et leur emplacement;
- ii. le nombre de personnes ou les ressources dans chaque site et leurs secteurs privilégiés; et
- iii. l'aptitude à appuyer un fonctionnement 24 heures sur 24 et 7 jours sur 7.

## 5.3 Capacités des services des opérations de la TI

Cette section devrait contenir les informations suivantes :

- i. Détails sur le ou les centre(s) de données du soumissionnaire au Canada qui serai(en)t utilisé(s) pour héberger l'infrastructure de FAC, y compris :
  - a. Classification par niveau;
  - b. Latence de réseau prévue pour les utilisateurs situés respectivement à Regina, en Colombie-Britannique et en Nouvelle-Écosse;
  - c. Sites(s);
  - d. Capacité (totale et disponible);
  - e. Centre de données de sauvegarde; et
  - f. Propriétaire.
- ii. Le soumissionnaire doit fournir des informations au sujet de sa capacité et de son expérience dans le domaine des services d'imagerie sur ordinateur personnel (desktop imaging) et de rafraîchissement continu (evergreening).
- iii. Le soumissionnaire doit fournir des informations au sujet de son expérience dans le domaine de gestion d'environnements d'essais intégrés (EEI) y compris l'administration de plateforme, l'administration de la base de données, le déploiement de codes, la programmation et la mise à jour de l'environnement d'essais

Le soumissionnaire doit également fournir des informations sur ses capacités à prendre en charge les technologies suivantes:

- a. Logiciel médiateur (comme WebLogic, Netweaver et IIS)
  - b. PeopleSoft
  - c. Documentum/Captiva
  - d. Applications Web
- iv. Le soumissionnaire doit fournir des informations sur ses capacités relatives à la gestion sécuritaire des informations, en particulier:
    - a. Identification des risques
    - b. Définition et mise en place des contrôles
    - c. Suivi et mise en application
    - d. Gestion de la vérification d'identité et de l'accès
  - v. Le soumissionnaire doit fournir des informations sur ses capacités dans le domaine du développement et de la gestion de processus intégrés de gestion des services.

## 5.4 Capacités des services de réseau d'audio-messagerie et de données

Le soumissionnaire doit fournir des informations au sujet de son (ses) centre(s) d'exploitation en réseau qui sera (seront) utilisé(s) en appui de FAC, y compris pour chaque centre :

- i. Description de la gestion d'exploitation en réseau, y compris :
  - a. Gestion du réseau étendu (WAN) comprenant des sites dans tout le Canada;

- b. Suivi de la qualité des services;
  - c. Certifications et protocoles de réseau en place, y compris procédures de gestion des incidents;
  - d. Méthode d'utilisation des nouvelles technologies et/ou tendances dans le secteur en vue d'optimiser l'infrastructure du réseau. Fournir des exemples de telles améliorations et des avantages liés;
  - e. Services de protection des limites (par ex. pare-feu, protection contre les intrusions);
  - f. Description des capacités de sécurité du réseau :
    - i. Sécurité du réseau sur le site même
    - ii. Dispositifs de contrôle d'accès au réseau
    - iii. Appui pour connexions chiffrées sur le réseau local interne et le réseau longue distance externe
  - g. Processus et mesures sécuritaires en vue d'assurer la protection et la confidentialité des données;
  - h. Processus de gestion des incidents majeurs affectant de multiples organisations (comme un nouveau virus, une attaque de pourriel etc.);
  - i. Types et fréquence des audits sécuritaires du réseau et principales conclusions des trois derniers audits;
  - j. Principaux partenaires et fournisseurs;
  - k. Nombre de clients utilisant ce service; et
  - l. Soumissionnaires de routage utilisés pour l'interface avec les clients.
- ii. Description des capacités de communications unifiées, y compris:
- Le soumissionnaire devrait fournir des informations sur sa capacité et son expérience dans le domaine des prestations de communications unifiées (CU), y compris:
- a. Intégration des services de communications en temps réel comme la messagerie instantanée d'entreprise (Enterprise Instant Messaging), les vidéoconférences, VoIP, la téléphonie sur IP (Enterprise Telephony), les applications pour mobiles et les services de communications en temps différé comme la messagerie unifiée (courriel, messagerie vocale etc.);
  - b. Au moins trois exemples de clients démontrant son expérience dans le domaine de la mise en place/de l'appui aux communications unifiées; et
  - c. BlackBerry Enterprise Server (BES).
- iii. Le soumissionnaire doit démontrer qu'il détient des capacités minimum de gestion de l'exploitation du réseau, comprenant:
- Serveur Microsoft Office Communications (OCS);
  - Microsoft Exchange comme plateforme de courriel; et
  - Microsoft Sharepoint comme plateforme de collaboration.

## 6.0 Compatibilité avec FAC (maximum de dix pages)

### 6.1 Orientation client

Cette section doit présenter les informations démontrant l'orientation client du soumissionnaire.

- i. À l'aide d'au moins deux exemples, montrez comment vous :
  - a. allez au-delà de vos obligations contractuelles pour aider les clients à atteindre leurs objectifs d'entreprise;
  - b. aidez les clients à augmenter leurs revenus et leur rentabilité;

- c. obtenez la meilleure valeur ajoutée possible pour vos clients en les aidant à réduire leurs coûts et améliorer leur efficacité. Veuillez nous fournir des détails, y compris des initiatives prises, les améliorations obtenues en pourcentage et leur calendrier;
  - d. améliorez sensiblement et maintenez la satisfaction du client tout au long de la durée d'un accord contractuel d'au moins trois ans; et
  - e. vous vous engagez à bâtir et entretenir un véritable partenariat avec les clients (y compris des hauts niveaux de satisfaction de la part du client et des équipes prestataires).
- ii. Veuillez expliquer comment FAC s'inscrit dans la base de clientèle et la stratégie d'ensemble du soumissionnaire et pourquoi le soumissionnaire s'intéresse à FAC en tant que client potentiel.

## **6.2 Orientation marché**

Cette section doit décrire les aspects suivants du soumissionnaire :

- i. Position de chef de file et d'innovateur dans les domaines inclus dans la portée des services concernés
- ii. Tarification concurrentielle
- iii. Stratégie commerciale pour Regina et la Saskatchewan

## **6.3 Excellence opérationnelle**

Cette section doit décrire les aspects suivants du soumissionnaire :

- i. Programmes d'amélioration permanente entrepris au cours des trois dernières années et résultats obtenus
- ii. Satisfaction générale des employés déterminée par les sondages annuels des trois dernières années;
- iii. Déploiement d'une ITIL (indiquer le stade des déploiements dans les centres de prestation pressentis pour FAC)
- iv. Point de vue sur l'analyse par arbre des causes
- v. Approche et procédures de collaboration avec d'autres prestataires de services dans un environnement avec de multiples prestataires
- vi. Méthode de suivi dynamique et de résolution des problèmes
- vii. Autres informations démontrant l'excellence opérationnelle

## **7.0 Profil de risque (maximum de deux pages)**

### **7.1 Sites de livraison**

Cette section doit décrire les certifications aux normes techniques et sécuritaires standards du secteur dont dispose le soumissionnaire pour le(s) site(s) proposé(s) de prestation des services.

### **7.2 Certifications**

Cette section doit contenir une description des litiges clients rencontrés par le soumissionnaire au cours des trois (3) dernières années ayant entraîné une procédure judiciaire.

### **7.3 Litigation**

Cette liste de contrôle est fournie uniquement à titre indicatif. Il incombe exclusivement à chaque soumissionnaire de présenter une soumission de préqualification complète conforme à la DDQ.

### **8.0 Informations supplémentaires (maximum d'une page)**

Les soumissionnaires devraient identifier tous les documents ou toutes les informations techniques supplémentaires pouvant servir à préparer une soumission pour la DP au titre des services définis. Veuillez noter que cette section est facultative et ne sera pas évaluée.

## Annexe D – Liste de contrôle pour la soumission de la DDQ

---

Cette liste de contrôle est fournie uniquement à titre indicatif. Il incombe exclusivement à chaque soumissionnaire de présenter une soumission de préqualification complète conforme à l DDQ.

Références aux sections		
Formulaires requis		
Section 1.0	Formulaire de soumission de la DP	Oui/Non

# Formulaire

## Formulaire de soumission de la DDQ

Nom du soumissionnaire :	
Nom du représentant du soumissionnaire ou du participant responsable :	
Adresse :	
Ville (Province), code postal	
Représentant du soumissionnaire/participant responsable Nom et fonction de la ou des personnes à contacter :	
Téléphone :	
Autre téléphone :	Courrier électronique :

Le représentant ou le participant responsable du soumissionnaire nommé ci-dessus déclare en son nom propre et au nom du soumissionnaire que :

- i. il est dûment habilité à engager le soumissionnaire aux fins de la demande de qualifications (« DDQ ») relative aux services d'impartition TI émise le 29 septembre 2010 et reconnaît que toutes les expressions non définies par ailleurs dans les présentes auront la définition attribuée dans la DDQ;
- ii. le soumissionnaire accepte de respecter et d'être assujéti aux obligations, modalités et clauses comprises dans la DDQ;
- iii. le soumissionnaire reconnaît ses obligations en regard de l'information confidentielle énoncées dans la Section 4.7 de la DDQ et consent à être lié par ses modalités, et de faire tous les efforts raisonnables pour que ses représentants, potentiels et effectifs membres d'équipe y soient liés, que le soumissionnaire soit ou non invité à soumettre une proposition ou qu'il en soumette effectivement une au cours d'une procédure ultérieure de demande de propositions pour ce projet;
- iv. l'information présentée dans la soumission de préqualification ou autrement connexe à la présente DDQ est exacte;
- v. l'information demandée par la DDQ a été fournie en substance dans la soumission de préqualification;
- vi. le soumissionnaire reconnaît que l'information présentée sera traitée en toute confidentialité et ne sera utilisée que pour déterminer les qualifications à soumettre une proposition lors d'une demande de propositions ultérieure pour ce projet;
- vii. le soumissionnaire reconnaît que l'information soumise peut être sujette à clarification, vérification et enquête et que des informations pertinentes pourront être obtenues et consent par les présentes à une telle clarification, vérification et enquête;
- viii. le soumissionnaire accepte que le Client n'a nullement l'obligation d'effectuer des clarifications, vérifications ou enquêtes complémentaires de quelque soumission de préqualification que ce soit;
- ix. le soumissionnaire comprend que toute omission ou manquement à satisfaire en substance une exigence de la DDQ peut entraîner la disqualification de la soumission de préqualification;
- x. le soumissionnaire comprend que la DDQ ne constitue pas une offre de conclure un contrat quelconque et n'a nullement l'intention de créer un contrat liant les parties;
- xi. le soumissionnaire comprend que la DDQ ne constitue pas une offre d'emploi de la part du Client; et
- xii. le présent formulaire D-1 – Formulaire principal de soumission n'a été modifié en aucune façon, sauf pour y inclure les informations requises de la part du soumissionnaire.

En foi de quoi, le représentant du soumissionnaire a signé le présent formulaire C-1 – Formulaire principal de soumission à la date figurant ci-dessous.

Date : \_\_\_\_\_

**Représentant du soumissionnaire**

Par :

---

Nom :

Titre :

Par :

---

Nom :

Titre :

Je suis/nous sommes dûment habilité(s) à engager le soumissionnaire.

### Formulaire d'intention de soumissionner à la DDQ

Veuillez remplir ce formulaire et l'envoyer par courriel à la personne particulière à contacter ci-dessous avant ou au plus tard à la date de soumission indiquée dans la Section 2.3.2 de la demande de qualifications.

**Brian McCusker**  
Directeur principal, Services TI partagés  
Courriel : Brian.McCusker@fcc-fac.ca

1. Nous avons l'intention de répondre à la DDQ avant la date de clôture ( ) :
- Nous soumissionnerons individuellement.
  - Nous soumettrons une réponse conjointement avec d'autres parties.

*Ci-dessous figure la liste des organisations contribuant à notre réponse, lesquelles sont prêtes à signer un accord de confidentialité.*

- 1. \_\_\_\_\_
- 2. \_\_\_\_\_
- 3. \_\_\_\_\_

2. Nous avons l'intention de soumettre une réponse pour les groupements de services suivants (opportunités) :
- Infrastructure TI
  - Services de réseau de données et d'audio-messagerie

Nous ne répondrons pas à cette DDQ pour la(les) raison(s) indiquée(s) ci-dessous.

3. Coordonnées du soumissionnaire :

Nom du représentant du soumissionnaire	
Fonction du représentant du soumissionnaire	
Courriel du représentant du soumissionnaire	
Numéro de téléphone du représentant du soumissionnaire	
Numéro de télécopie du représentant du soumissionnaire	
Nom du soumissionnaire	

Signature du soumissionnaire : \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_