

# **HÔPITAL FIN-PÉDAGOGIQUE**

## **APPEL D'OFFRES - 2012-79**

### **ACQUISITION D'UN SYSTÈME DE GESTION DES RESSOURCES FINANCIÈRES ET MATÉRIELLES**

**Préparé par :**

**Direction des ressources  
financières**

Date d'émission :	Le 16 octobre 2015
Date d'ouverture des soumissions :	Le 11 novembre 2015
Heure d'ouverture :	14h00
Lieu :	Hôpital FIN-PEDAGOGIQUE Service des approvisionnements 6969 Rue de l'Hopital - 21 Ville (Québec) H3C 5S8

## TABLE DES MATIÈRES

---

	Page
1. INTRODUCTION .....	6
1.1 Contexte.....	6
1.2 Le but de l'offre de services .....	6
1.3 Positionnement stratégique.....	7
1.4 Profil de l'Hôpital, établissement de santé à la fine pointe des technologies, dispense à sa clientèle des services de soins professionnels généraux et spécialisés pour la région et ses municipalités avoisinantes.....	7
1.5 Parc informatique et système actuel.....	8
1.6 Données volumétriques administratives.....	9
2. DÉFINITION DES TERMES.....	10
3. INSTRUCTIONS AUX SOUMISSIONNAIRES .....	12
3.1 Les représentants du requérant .....	12
3.2 Dépôts des propositions.....	13
3.3 Informations et documents à déposer .....	13
3.4 Rencontre d'information .....	14
4. CONDITIONS GÉNÉRALES.....	15
4.1 Confidentialité.....	15
4.2 Confidentialité des données nominatives.....	15
4.3 Langue des documents .....	15
4.4 Contradiction dans les documents de soumission .....	15
4.5 Modalités relatives à l'évaluation des offres .....	15
4.6 Réception des documents d'appel d'offres.....	16
4.7 Examen des documents.....	16
4.8 Communications .....	16
4.9 Portée des documents.....	16
4.10 Propriété de la proposition .....	17
4.11 Modification(s) des documents d'appel d'offres .....	17
4.12 Acceptation des soumissions .....	17
4.13 Engagement du requérant .....	17
4.14 Schéma de la proposition.....	18
4.15 Format de la proposition.....	18
4.16 Durée de l'offre .....	19
4.17 Cession .....	19
4.18 Amendement(s) au présent appel d'offres .....	19
4.19 Refus d'une clause par le soumissionnaire.....	20
5. CONTENU DE LA PROPOSITION.....	21
5.1 Conditions d'exclusion de la proposition .....	21
5.1.1 <i>Conditions préalables à l'évaluation</i> .....	21
5.1.2 <i>Le fournisseur</i> .....	21

5.1.3	<i>La signature des documents</i> .....	21
5.1.4	<i>Autorisation de la signature</i> .....	21
5.1.5	<i>Présentation de la proposition</i> .....	22
5.1.6	<i>Prix soumissionnés et durée du contrat</i> .....	22
5.1.7	<i>Taxe fédérale (TPS)</i> .....	23
5.1.8	<i>Taxe provinciale (TVQ)</i> .....	23
5.1.9	<i>Conditions de paiement</i> .....	23
5.1.10	<i>Élection de domicile</i> .....	23
5.1.11	<i>Établissements de référence</i> .....	24
5.1.12	<i>Cautionnement de soumission</i> .....	24
5.1.13	<i>Cautionnement d'exécution</i> .....	24
5.1.14	<i>Endossement et garantie par le fabricant</i> .....	25
5.1.15	<i>Garantie</i> 25	
5.2	Compréhension du mandat et plan de réalisation .....	27
5.3	Autres conditions relatives aux applications.....	27
5.3.1	<i>Rehaussement du logiciel/progiciel</i> .....	27
5.3.2	<i>Documents additionnels à déposer sur demande</i> .....	27
5.3.3	<i>Démonstration</i> .....	27
5.3.4	<i>Livraison</i> .....	28
5.3.5	<i>L'installation</i> .....	28
5.3.6	<i>Plan d'installation</i> .....	28
5.3.7	<i>Formation administrative et technique</i> .....	29
5.3.8	<i>Documentation technique et d'opération</i> .....	29
5.3.9	<i>Gestion du changement</i> .....	30
5.3.10	<i>Mise en marche</i> .....	30
5.3.11	<i>Acceptation du produit</i> .....	30
5.3.12	<i>Assistance technique</i> .....	31
5.3.13	<i>Le service après-vente</i> .....	31
6.	<b>PORTEE DE LA PROPOSITION</b> .....	33
6.1	Infrastructure des systèmes d'information .....	33
7.	<b>EXIGENCES TECHNIQUES DE LA PROPOSITION</b> .....	35
7.1	Caractéristiques techniques des systèmes d'information ....	35
7.1.1	<i>Produit ouvert pour permettre les développements complémentaires</i> .....	35
7.1.2	<i>Accès et mise à jour en temps réel</i> .....	35
7.1.3	<i>Architecture client/serveur et/ou Web</i> .....	35
7.1.4	<i>Architecture ouverte</i> .....	35
7.1.5	<i>Accès à des fonctions du progiciel par les fureteurs des principales compagnies</i> .....	36
7.1.6	<i>Utilisation multiutilisateurs et multisites</i> .....	36
7.1.7	<i>Sécurité d'accès et conformité</i> .....	36
7.1.8	<i>Continuité des services</i> .....	36
7.1.9	<i>Registre des transactions</i> .....	37
7.1.10	<i>Forage des données (drill down)</i> .....	37

7.1.11	<i>Générateur de rapports.....</i>	37
7.1.12	<i>Programmation des traitements.....</i>	37
7.1.13	<i>Sauvegarde .....</i>	37
7.1.14	<i>Modification des données.....</i>	37
7.1.15	<i>Consultation.....</i>	37
7.1.16	<i>Transmission et exportation des données .....</i>	38
7.1.17	<i>Archivage et entreposage des données .....</i>	38
7.1.18	<i>Impression .....</i>	38
7.1.19	<i>Interface .....</i>	38
7.1.20	<i>Paramétrisation des systèmes.....</i>	38
7.1.21	<i>Conversion des systèmes .....</i>	38
7.1.22	<i>Critères de performance .....</i>	39
7.1.23	<i>Service de dépannage téléphonique disponible en français en tout temps .....</i>	39
7.1.24	<i>Disponibilité du code source des progiciels intégrés en fiducie ainsi que des outils pour le modifier ou le compiler</i>	39
7.2	Exigences pour les applications administratives.....	39
8.	CRITÈRES D'ÉVALUATION DES PROPOSITIONS .....	44

**LISTE DES ANNEXES**

Annexe A - SOMMAIRE DES PRIX .....	1
Annexe B AUTORISATION DE SIGNATURE .....	1
Annexe C ÉTABLISSEMENTS DE RÉFÉRENCE.....	1
Annexe D INFORMATIONS GÉNÉRALES CONCERNANT LA OU LES PROPOSITION(S) DU OU DES FOURNISSEUR(S).....	1
Annexe E CAUTIONNEMENT DE SOUMISSION.....	1
Annexe F PROPOSITION DE CONTRAT DE SERVICES PRENANT EFFET À L'EXPIRATION DE LA GARANTIE .....	1
Annexe G SERVICE DURANT LA PÉRIODE DE GARANTIE .....	1
Annexe H FORMATION ADMINISTRATIVE ET TECHNIQUE.....	1
Annexe I DOCUMENTATION TECHNIQUE ET D'OPÉRATION .....	1
Annexe J PROFIL DU SOUMISSIONNAIRE PRINCIPAL .....	1
Annexe K PROFIL DU SOUS-TRAITANT OU DE L'ASSOCIATION .....	1
Annexe L ARCHITECTURE TECHNOLOGIQUE ET ÉVOLUTION ANTICIPÉE..	1
Annexe M IDENTIFICATION DES INTERFACES.....	1
Annexe N INFORMATIONS SUPPLÉMENTAIRES .....	1
Annexe O CRITÈRES FONCTIONNELS .....	1
ANNEXE P ÉCHÉANCIER DE RÉALISATION .....	1

ANNEXE Q COPIE DES ENTENTES CONTRACTUELLES POUR ÉQUIPEMENTS,  
PROGICIELS, LOGICIELS ET AUTRES..... 1

Annexe R CLAUSES INAPPLICABLES ..... 2

## 1. INTRODUCTION

### 1.1 Contexte

Inauguré en 1966, l'Hôpital FIN-PEDAGOGIQUE est un Centre de soins de courte durée offrant des soins hospitaliers, ambulatoires généraux et spécialisés à la clientèle de la région. Avec 450 lits, 2 800 employés, 300 médecins, plus de 350 000 visites de patients par année et un budget de plus de 153 M \$ par année, l'établissement est l'un des dix (10) plus grands centres hospitaliers au Québec. La Régie régionale de la Santé et des Services sociaux a confié à l'Hôpital FIN-PEDAGOGIQUE le rôle de pôle régional ayant pour mandat d'être le Centre de références pour les autres centres hospitaliers de la région et pour offrir des soins, des services spécialisés et ultraspecialisés à l'ensemble de la population métropolitaine. En mars 1999, l'Hôpital signait un nouveau contrat d'affiliation universitaire avec l'Université de Sherbrooke, ce qui en fait l'un des centres majeurs d'enseignement et de recherche universitaire au Québec.

### 1.2 Le but de l'offre de services

Cet appel d'offres vise à combler les besoins en systèmes de gestion des ressources financières et la gestion des ressources matérielles. Les secteurs visés par cette offre sont :

- +\_ la gestion des ressources financières : budget, grand-livre, comptabilité, états financiers, comptes à recevoir, comptes à payer, gestion de projets et d'immobilisations;
- +\_ la gestion des ressources matérielles : approvisionnements.

En somme, il s'agit de : « Moderniser les systèmes d'information des ressources financières et matérielles. » On entend par système d'information (SI), un ensemble d'éléments (données, activités, technologies) qui permet d'atteindre le niveau de performance attendu de ses processus en produisant les bonnes informations, aux bonnes personnes, au bon moment, afin de mieux les supporter dans l'exécution et la coordination de leurs activités ainsi que dans leurs processus de décision.

On entend, par systèmes intégrés, dans son sens le plus large, des systèmes qui maximisent l'intégration des activités et des processus en diminuant le nombre d'applications et d'interfaces, ils optimisent aussi le processus décisionnel.

De façon plus spécifique, l'établissement vise, à court terme, les objectifs suivants :

- +\_ Le remplacement des systèmes administratifs ciblés dans l'appel d'offres;
- +\_ L'utilisation d'outils de gestion simples, conviviaux et performants;
- +\_ Le rehaussement de la qualité, de l'accessibilité et de l'intégrité de l'information;

- +\_ Le partage et l'accessibilité des données à toute l'organisation.

L'établissement vise également l'atteinte, à moyen terme, des objectifs suivants :

- +\_ La gestion par activité;
- +\_ Le coût par épisode de soins;
- +\_ L'intégration avec les systèmes cliniques et clinico-administratifs.

### 1.3 Positionnement stratégique

L'établissement a identifié les orientations stratégiques suivantes, pour les prochaines années, en matière de gestion des ressources financières et matérielles :

- +\_ L'important c'est de disposer de systèmes administratifs permettant un accès facile et direct aux données ainsi que leur **exploitation pour fins de gestion** et donc en support à la prise de décision ;
- +\_ Tout en tenant compte des coûts, on doit privilégier la mise en place de systèmes d'information dont les données et les fonctionnements sont facilement **intégrés et compatibles**, plutôt qu'avoir à développer des interfaces. Il s'agit donc de favoriser l'intégration des systèmes et minimiser le nombre d'interfaces ;
- +\_ Les systèmes administratifs doivent améliorer **l'efficience du travail** en réduisant les tâches manuelles, répétitives et redondantes, ou, pour le même niveau de ressources, permettre de traiter davantage de volume d'activités et augmenter la productivité.

### 1.4 Profil de l'Hôpital, établissement de santé à la fine pointe des technologies, dispense à sa clientèle des services de soins professionnels généraux et spécialisés pour la région et ses municipalités avoisinantes

Les services offerts à la population sont regroupés dans les programmes suivants :

- +\_ programme de réadaptation :
  - +\_ déficience physique
  - +\_ déficience intellectuelle
- +\_ programme de santé physique et mentale
  - +\_ soins intensifs
  - +\_ urgence
  - +\_ gériatrie
  - +\_ natalité
  - +\_ médecine et chirurgie

- +\_ pédatrie
  - +\_ chirurgie d'un jour
  - +\_ psychiatrie
  - +\_ médecine de jour
  - +\_ cliniques externes
  - +\_ dialyse rénale
  - +\_ ressources de type familial
  - +\_ ressources intermédiaires en santé mentale
  - +\_ réadaptation
  - +\_ traumatologie
  - +\_ oncologie
- +\_ Centre de recherche
- +\_ Mission d'enseignement universitaire

### 1.5 Parc informatique et système actuel

Le Soumissionnaire doit spécifier l'environnement informatique (nom, modèle et fabricant pour toutes les composantes matérielles et logicielles) pour un serveur, les postes de travail et les imprimantes requises afin d'assurer le fonctionnement du logiciel.

L'environnement opérationnel proposé devra s'intégrer à l'architecture du réseau actuel du Requérant dont voici les principales caractéristiques :

- x\_ Réseau de type Ethernet;
- x\_ Commutateur de marque Fore de type ATM;
- x\_ Concentrateur Hewlett Packard, 10 et 100 Mb
- x\_ Micro-ordinateurs de type Pentium;
- x\_ Imprimantes HP Laser et matricielles;
- x\_ Serveur pour la paie et les ressources humaines, Unix, ATT;
- x\_ Serveur pour l'index usagers et l'ADT, Unix, SUN;
- x\_ Serveur pour le progiciel de laboratoire, Unix, SUN;
- x\_ Serveur pour les progiciels comptables, Unix, SUN;
- x\_ Serveur pour le progiciel d'approvisionnements, Unix, Data General;
- x\_ Serveur pour le progiciel de laboratoire, NT 4.0, SQL, HP;
- x\_ Serveur pour l'engin d'interface, NT 4.0, HP;
- x\_ Serveur DHCP/PDC, NT 4.0;
- x\_ Serveur BDC, NT 4.0;
- x\_ Serveur de prise de copies de sécurité, NT 4.0, Backup exec., Compaq;

- x\_ Serveur de bureautique, Novell 5.0, HP;
- x\_ Serveur pour le progiciel de dialyse, NT 4.0, Compaq;
- x\_ Serveur pour le progiciel de radiologie, NT 4.0, Compaq;
- x\_ Serveur pour le logiciel de pharmacie, Unix, NCR;
- x\_ Serveur pour l'Intranet HCLM, NT 4.0, Compaq;
- x\_ Équipements informatiques pour le PACS, Siemens;
- x\_ Serveur pour le Web du PACS, NT 4.0, Compaq;
- x\_ Serveur pour le Bastion, NT 4.0, Compaq.

### 1.6 Données volumétriques administratives

Voici quelques informations qui peuvent aider les soumissionnaires à évaluer l'étendue du projet :

Budget annuel d'opération en 2012/2013	153 millions \$
Budget annuel d'immobilisation en 2012/2013	4 millions \$
Nombre de comptes dans le Grand Livre actuel	
Centre de coûts	660
Nature Comptable	400
Ratio statistique	250
Nombre de fournisseurs actifs (incluant les fournisseurs occasionnels.)	7900
Nombre de chèques émis annuellement (excluant les salaires)	12 000
Nombre de bons de commandes émis annuellement	16 900
Volume d'achat annuel (excluant les salaires)	23 millions \$
Nombre de factures émises annuellement	10 000
Revenus autres que MSSS perçus annuellement	8 millions \$
Nombre de gestionnaires devant avoir accès aux systèmes	130
Nombre d'utilisateurs réguliers	
Gestion financière	20
Gestion budgétaire	10
Gestion des fonds d'immobilisations	5
Gestion des approvisionnements	40
Gestion des installations et des équipements	20

## 2. DÉFINITION DES TERMES

### +\_ Addenda :

Précisions additionnelles ou modifications apportées au document d'appel d'offres dont on informe les fournisseurs avant le dépôt des offres.

### +\_ Adjudicataire :

Soumissionnaire auquel un contrat est accordé.

### +\_ Appel d'offres

Un appel d'offres désigne une procédure d'appel à la concurrence entre plusieurs fournisseurs les invitant à présenter une offre ou une proposition en vue de l'obtention d'un mandat.

### +\_ Requérant :

Hôpital FIN-PEDAGOGIQUE est le requérant. L'appellation « l'Hôpital » désigne aussi le requérant.

### +\_ Fournisseur :

Une corporation, une société, une coopérative ou une personne physique faisant affaires, à l'exception d'un organisme public au sens de l'article 3 de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, d'un ministère ou d'un organisme d'un autre gouvernement au Canada ou d'une corporation sans but lucratif ainsi qu'un centre de travail adapté.

### +\_ Soumissionnaire :

Fournisseur qui dépose une soumission en réponse à cet appel d'offres.

### +\_ Proposition / Soumission :

Tous les documents et les informations qu'ils contiennent, envoyés au mandataire par les soumissionnaires en réponse au présent appel d'offres.

### +\_ Progiciels :

Toutes les applications informatiques développées spécifiquement afin de répondre aux besoins d'informatisation de gestion.

Afin d'alléger le texte du présent document, le terme progiciel sera toujours utilisé au pluriel afin de désigner un ou plusieurs progiciels selon la solution offerte par les différents soumissionnaires.

+ **Logiciels :**

Toute application informatique, autre que progiciel, nécessaire au bon fonctionnement de la solution proposée telle que logiciels d'exploitation, SGBD, générateurs d'écrans ou de rapports, etc.

+ **Systèmes :**

Le système de gestion des ressources financières ainsi que la gestion budgétaire et le système de gestion des ressources matérielles incluant la gestion des approvisionnements, la gestion des immobilisations et de projets.

+ **Systèmes complets :**

Le soumissionnaire doit proposer une solution complète. Celle proposée par les soumissionnaires inclut les progiciels, les logiciels et les équipements requis, le développement des interfaces, l'installation des composantes, l'acquisition des licences, la formation du personnel, les activités reliées à l'implantation, toute la documentation et, la ou les garanties de bon fonctionnement de l'ensemble des composantes du système proposé ou toute autre composante assurant l'intégrité du système.

+ **Interfaces :**

Protocole de communication entre deux ou plusieurs composantes à l'intérieur d'un système ou entre les systèmes, provenant d'un ou de différents fournisseurs, qui est transparent pour l'usager. Le niveau recherché d'interface est en temps réel.

### 3. INSTRUCTIONS AUX SOUMISSIONNAIRES

#### 3.1 Les représentants du requérant

Afin d'assurer une uniformité d'interprétation des documents de l'appel d'offres et de faciliter les échanges d'information, le requérant mandate la personne suivante pour le représenter :

L'interlocuteur autorisé par l'établissement et responsable de cet appel d'offres est:

Nom : Monsieur X  
Fonction : Directeur des ressources financières  
Établissement : Hôpital FIN-PEDAGOGIQUE  
No téléphone (450) 555-5555, poste 5449

Pour toute information supplémentaire sur les spécifications techniques de ce dossier, veuillez communiquer avec:

Nom : Monsieur Y  
Fonction : Coordonnateur des technologies de l'information  
Établissement : Hôpital FIN-PEDAGOGIQUE  
No téléphone (450) 555-5555, poste 2949

Nom : Monsieur Z  
Fonction : Conseiller en gestion financière  
Établissement : Hôpital FIN-PEDAGOGIQUE  
No téléphone (450) 555-5555, poste 2643

Nom : Madame X  
Fonction : Chef du service de la comptabilité  
Établissement : Hôpital FIN-PEDAGOGIQUE  
No téléphone (450) 555-5555, poste 2595

Nom : Madame Y  
Fonction : Responsable des achats d'équipements  
Établissement : Hôpital FIN-PEDAGOGIQUE  
No téléphone (450) 555-5555, poste 2856

Le requérant oblige les soumissionnaires à s'adresser exclusivement à ce représentant ci-haut mentionné et à nulle autre personne, à moins d'indication contraire de sa part. Tout manquement à cette obligation pourra entraîner le rejet du fournisseur.

### **3.2 Dépôts des propositions**

Les propositions doivent être reçues au plus tard le 11 novembre 2015, à 14h00, à l'adresse suivante :

Hôpital FIN-PEDAGOGIQUE  
Service des approvisionnements  
6969 Rue de l'Hopital - 21  
Ville (Québec) H3C 5S8

L'ouverture des soumissions aura lieu le 11 novembre 2015, à 14h00 à la salle de conférence du service des approvisionnements, située au même endroit. Toutes les propositions reçues après le délai fixé précédemment seront retournées aux soumissionnaires sans avoir été ouvertes.

Seules les firmes ayant déposé une soumission recevable seront autorisées à assister à l'ouverture des soumissions. L'ouverture publique ne consistera qu'à identifier les soumissionnaires et la recevabilité de la soumission.

Par la signature et le dépôt de sa soumission, le soumissionnaire accepte que l'information contenue dans sa soumission soit divulguée et renonce par le fait même à se prévaloir de tous les priviléges accordés par la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et à la protection des renseignements personnels LRQ c. A-2.1 et notamment aux articles 23 et 24.

### **3.3 Informations et documents à déposer**

À l'ouverture des soumissions, les documents suivants feront l'objet d'une vérification :

- +\_ Le sommaire des coûts - Annexe A;
- +\_ L'offre détaillée de l'équipement, logiciel et progiciel, présentée par le soumissionnaire - Annexe A;
- +\_ L'autorisation de signature précisant les noms des personnes autorisées à signer les documents de soumission et, le cas échéant, le contrat - Annexe B;
- +\_ Le formulaire officiel du mandataire - Annexe D;
- +\_ Le cautionnement de soumission - Annexe E.

Tous ces documents doivent être fournis et doivent être dûment datés et signés par les personnes autorisées à cet effet.

### **3.4      Rencontre d'information**

Aucune séance d'information n'est prévue dans le cadre du présent appel d'offres.  
L'Hôpital FIN-PEDAGOGIQUE prendra les dispositions nécessaires suite aux demandes d'information pouvant provenir des soumissionnaires.

## 4. CONDITIONS GÉNÉRALES

### 4.1 Confidentialité

Le contenu du présent appel d'offres est donné à titre confidentiel. Toute firme qui reçoit ou détient le présent appel d'offres s'engage à n'en dévoiler l'information que pour les besoins de l'élaboration éventuelle d'une ou de plusieurs propositions.

### 4.2 Confidentialité des données nominatives

L'adjudicataire devra s'engager à ne pas divulguer, dévoiler et utiliser à d'autres fins que celles prévues aux présentes, et à ne pas permettre à ses employés/es, agents/es, représentants/es ou autres personnes sous son contrôle à faire de même à l'égard de quelque tierce partie que ce soit, l'un ou l'autre des documents ou renseignements nominatifs et notamment tous les renseignements contenus aux dossiers des bénéficiaires au sens de l'article 7 de la Loi sur les services de santé et des services sociaux dont l'exercice de ses travaux l'amènerait à prendre connaissance.

Plus spécifiquement, dans les cas où l'accès à ces informations et données serait indispensable à la réalisation des obligations de l'adjudicataire et que celles-ci leur soient communiquées dans le cadre de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (Québec), l'adjudicataire devra s'engager en outre à ne pas les conserver et à les remettre au requérant aussitôt qu'elles ne seront plus utiles à l'acquittement des dites obligations.

Chacune des parties devra s'engager à aviser l'autre partie sans délai et par écrit de l'existence de toute connaissance, possession ou utilisation non autorisée de renseignements confidentiels en totalité ou en partie par toute personne ainsi que les circonstances entourant cette connaissance, possession ou utilisation non-autorisée.

### 4.3 Langue des documents

Les propositions sont présentées en français. Certains documents techniques, lorsque non disponibles en français, pourront être soumis en anglais.

### 4.4 Contradiction dans les documents de soumission

En cas de contradiction entre les conditions de l'appel d'offres et les documents du soumissionnaire, les documents de l'appel d'offres auront préséance à moins d'avoir spécifiques à cet égard fournis par le soumissionnaire.

### 4.5 Modalités relatives à l'évaluation des offres

En plus des conditions spécifiques de conformité décrites à la section précédente, toute soumission non remplie conformément aux clauses générales et particulières

ou non accompagnée des documents requis dûment remplis, pourra être jugée non conforme.

La recevabilité d'une soumission ne la rend pas nécessairement conforme. La conformité ou la non-conformité des soumissions reçues sera jugée par l'Hôpital Un comité de sélection procédera à l'évaluation de toutes les offres conformes aux exigences de cet appel d'offres et aux critères d'évaluation définis à la section 8 de ce document. Ce comité de sélection effectuera l'évaluation détaillée des produits en connaissance des offres de prix.

#### **4.6 Réception des documents d'appel d'offres**

Tous les documents de cet appel d'offres, incluant les annexes, font partie de cet appel d'offres. Le soumissionnaire est responsable de la réception des documents d'appel d'offres. Il doit s'assurer de la présence de tous les documents nécessaires à la préparation de sa soumission. Le fournisseur est prié de confirmer au mandataire la réception des documents.

#### **4.7 Examen des documents**

Le soumissionnaire doit examiner attentivement tous les documents de proposition et il est de sa responsabilité de se renseigner sur l'objet et les exigences du contrat. Toutes les questions concernant la procédure contractuelle et les informations techniques ou autres doivent être soumises à un des représentants du requérant.

Par l'envoi de sa proposition, le soumissionnaire reconnaît avoir pris connaissance des documents d'appel d'offres et en accepte les clauses, frais et conditions.

Si le soumissionnaire constate des ambiguïtés, des oublis, des contradictions ou éprouve des doutes concernant la signification des documents de l'appel d'offres, il doit soumettre ses questions par écrit à un des représentants du requérant **au moins six (6) jours ouvrables** avant l'expiration du délai accordé pour le dépôt des soumissions.

#### **4.8 Communications**

Aucune communication verbale, télégraphique ou téléphonique ne sera reconnue comme engageant la responsabilité du requérant, et ce, entre l'émission des documents d'appel d'offres et l'adjudication.

#### **4.9 Portée des documents**

Le contenu de la proposition ainsi que tous les documents afférents pourront être retenus par le requérant comme obligation contractuelle de la part de l'adjudicataire.

#### **4.10 Propriété de la proposition**

La proposition présentée, ainsi que les documents afférents, demeurent la propriété du requérant qui pourra en disposer à sa convenance. La proposition présentée, ainsi que les documents afférents, ne seront pas retournés au soumissionnaire.

#### **4.11 Modification(s) des documents d'appel d'offres**

Le mandataire informera par écrit les fournisseurs de toute modification des documents d'appel d'offres.

#### **4.12 Acceptation des soumissions**

- +\_ Le mandataire ne s'engage pas à accepter la plus basse ou quelque autre soumission reçue ou à réaliser le présent projet en tout ou en partie;
- +\_ Il est possible pour chaque soumissionnaire de présenter une soumission séparée pour ses produits. Chaque soumission devra alors indiquer le nom des autres soumissionnaires, le(s) module(s) offert(s) ainsi que le nom du soumissionnaire qui est responsable, face au mandataire, de la réalisation de l'interface;
- +\_ Il est possible aussi que des soumissionnaires produisent conjointement une seule soumission pour l'ensemble des systèmes recherchés. Une telle soumission devra indiquer le nom du soumissionnaire principal qui sera le seul responsable face au mandataire.

#### **4.13 Engagement du requérant**

Cet appel d'offres ne peut être considéré comme un engagement ferme du requérant identifié dans cet appel d'offres, considérant qu'il est lié à des engagements contractuels qu'ils devront porter à échéance et compte tenu de leurs disponibilités financières. Cet appel d'offres et la soumission retenue feront alors partie intégrante du contrat, à moins d'indications contraires.

Le requérant se réserve le droit, sans préavis, de résilier son contrat ou sa commande avec l'adjudicataire,

- +\_ S'il ne respecte pas les clauses contractuelles;
- +\_ Si l'équipement, les progiciels, les logiciels et/ou les services ne répondent pas aux spécifications décrites dans sa soumission;
- +\_ Le requérant se réserve le droit de retenir tout, une combinaison de solutions partielles ou une partie de la solution proposée dans le cadre de la proposition du soumissionnaire. Ce droit s'applique également aux équipements qui pourraient être acquis suite à un processus d'acquisition indépendant.

#### 4.14 Schéma de la proposition

Le soumissionnaire doit s'assurer qu'il couvre tous les éléments constituant les critères d'évaluation énumérés à la section 8 du présent document et présenter les documents de sa proposition selon la structure suivante :

- 1) **Introduction** - Le soumissionnaire énonce les principales particularités de sa proposition.
- 2) **Les conditions générales** - Le soumissionnaire démontre qu'il a pris connaissance des conditions générales à la section 4 et qu'il entend les respecter.
- 3) **Le contenu de la proposition** - Le soumissionnaire élaboré sa proposition en respectant les éléments et l'ordre des exigences présentées à la section 5 du présent document.
- 4) **Liste des annexes :**

Annexe A :	Sommaire des prix - offre détaillée;
Annexe B :	Autorisation de signature;
Annexe C :	Établissements de référence;
Annexe D :	Informations générales concernant la ou les proposition(s) du ou des fournisseur(s);
Annexe E :	Cautionnement de soumission;
Annexe F :	Proposition de contrat de service;
Annexe G :	Service durant la période de garantie
Annexe H :	Formation administrative et d'entretien;
Annexe I :	Documentation technique et d'opération;
Annexe J :	Profil du soumissionnaire principal
Annexe K :	Profil du sous-traitant ou de l'association;
Annexe L :	Architecture technologique et évolution anticipée;
Annexe M :	Identification des interfaces;
Annexe N :	Informations supplémentaires;
Annexe O :	Critères fonctionnels;
Annexe P :	Échéancier de réalisation;
Annexe Q :	Copie des ententes contractuelles pour équipements, progiciels, logiciels et autres;
Annexe R :	Clauses inapplicables.

#### 4.15 Format de la proposition

La proposition doit être rédigée en français et sur un format de papier 8½" x 11" standard à interligne et demi ou à interligne double.

Une copie électronique de votre proposition en (format Word) devra nous être acheminée sur disquette ou sur CDROM. Vos réponses aux questions de l'annexe A et O de votre proposition devront être en format Excel. Une copie papier est aussi requise. En cas de divergence entre les copies électroniques et les copies papier, la version originale papier, dûment signée, aura préséance.

#### **4.16 Durée de l'offre**

L'offre présentée doit demeurer valide pour une période de cent quatre-vingt (180) jours suivant l'heure et la date limite fixée pour la réception des offres. Tout manquement à cette obligation entraînera le rejet de l'offre.

#### **4.17 Cession**

Ni l'adjudicataire, ni tout associé, si l'adjudicataire est une société, ni tout actionnaire, si l'adjudicataire est une compagnie, ne pourra sans le consentement préalable écrit du requérant, par l'opération de la loi ou autrement, vendre, céder, transférer, transporter, se défaire, mettre en gage, hypothéquer ou autrement grever à aucune personne, groupe de personnes, société, association ou compagnie, tout intérêt dans l'entente contractuelle qui sera réalisée, ou tout intérêt ou la compagnie à qui appartient tout intérêt dans ladite entente, ni offrir, permettre ou souffrir cela. Toute cession ou transfert qui n'aura pas reçu préalablement le consentement écrit du requérant sera censé être nul et sans effet et constituera un défaut aux dispositions qui seront prévues à l'entente contractuelle.

Dans le cas où le soumissionnaire cesserait de vendre, de modifier et/ou d'exploiter ou cède à un tiers les progiciels développés et vendus, une copie conforme et complète de toute la documentation, les programmes-sources (sur un médium magnétique acceptable par les équipements du requérant et sur format imprimé) et autres produits nécessaires deviendront la propriété du requérant et lui seront livrés avant toute signature avec un tiers.

#### **4.18 Amendement(s) au présent appel d'offres**

Le mandataire se réserve le droit :

- +\_ D'amender le présent appel d'offres;
- +\_ D'exiger des informations additionnelles qui s'avéreraient pertinentes;
- +\_ D'imposer toutes les conditions ou données valables pour favoriser la rencontre des objectifs poursuivis.

Les bulletins, addenda(s), corrections ou informations complémentaires qui pourraient être émis par le mandataire aux fins de clarification ou autres feront partie intégrante de l'appel d'offres. Ils seront envoyés par écrit aux soumissionnaires ayant reçu un appel d'offres.

**4.19 Refus d'une clause par le soumissionnaire**

Le soumissionnaire peut refuser une clause qu'il considère inapplicable. Il doit indiquer le numéro de la clause et les raisons pour lesquelles celle-ci lui semble inapplicable à l'annexe R de sa proposition. L'Hôpital FIN-PEDAGOGIQUE se réserve le droit d'accepter ou de refuser la proposition du soumissionnaire.

## 5. CONTENU DE LA PROPOSITION

### 5.1 Conditions d'exclusion de la proposition

#### 5.1.1 *Conditions préalables à l'évaluation*

Toute proposition ne satisfaisant pas aux conditions ci-après nommées sera jugée non conforme et, de ce fait, sera écartée de la procédure d'évaluation. Toutes les autres omissions ou erreurs concernant la proposition n'entraîneront pas le rejet de la proposition à condition que le soumissionnaire les corrige à la satisfaction du mandataire. Ces corrections ne peuvent entraîner une augmentation des prix soumis.

Le soumissionnaire doit fournir les renseignements pertinents sur les points suivants :

- +\_ une copie d'une entente contractuelle pour les équipements, les progiciels, les logiciels, l'entretien des équipements, l'entretien des progiciels et leurs interfaces, l'entretien des logiciels et autres, s'il y a lieu;
- +\_ la liste des spécifications du document de l'appel d'offres que le soumissionnaire ne peut respecter.

#### 5.1.2 *Le fournisseur*

Le fournisseur doit indiquer s'il soumissionne seul ou en association avec d'autres fournisseurs.

En cas d'association, il est requis de préciser qui est le fournisseur principal et avec qui le mandataire devra intervenir éventuellement pour tous les services offerts dans le cadre d'une entente contractuelle.

#### 5.1.3 *La signature des documents*

La proposition ainsi que les grilles sommaires de coûts doivent être signées par la personne autorisée. Le soumissionnaire doit initialiser toutes les pages du présent appel d'offres.

#### 5.1.4 *Autorisation de la signature*

Sauf si le soumissionnaire est une personne physique faisant affaire seule sous son propre nom et qui signe elle-même les documents, l'autorisation de signer les documents doit accompagner la proposition sous l'une des formes suivantes :

Initiales [ ]

+\_ **Si le soumissionnaire est une compagnie :**

L'autorisation doit apparaître dans une copie certifiée de la résolution de la compagnie à cet effet.

+\_ **Si le soumissionnaire est une société ou fait affaire sous une raison sociale :**

L'autorisation doit être constatée dans une copie de la déclaration de la société ou de raison sociale déposée au greffe de la Cour supérieure, certifiée par le protonotaire.

+\_ **Si le soumissionnaire est une société :**

Une procuration autorisant la signature doit être fournie lorsque les documents de proposition ne sont pas signés par tous les associés.

#### 5.1.5 *Présentation de la proposition*

Les propositions doivent être acheminées sous pli cacheté en cinq (5) exemplaires, soit l'original et quatre (4) copies. De même, une version sous format électronique en deux (2) exemplaires (cd-rom, disquette ou autres) doit accompagner lesdits exemplaires transmis.

#### 5.1.6 *Prix soumissionnés et durée du contrat*

Les prix doivent être détaillés, à l'annexe A du présent appel d'offres.

Si une baisse de prix au marché survient, l'adjudicataire devra s'engager à en faire bénéficier le requérant.

+\_ Tous les prix indiqués par le soumissionnaire devront être valides pour une période de cent quatre-vingt (180) jours à partir de la date d'ouverture des soumissions;

+\_ Les prix soumissionnés doivent être inscrits en devises canadiennes;

+\_ Les prix soumissionnés et les taxes doivent être indiqués séparément;

+\_ Le soumissionnaire doit présenter des prix détaillés et séparés pour chaque composante du système ainsi que des options offertes;

+\_ La livraison sera franco à bord (FAB) du requérant;

+\_ Les frais de livraison, d'acheminement sur le site du projet, de déballage, de nettoyage, d'assurances, de dédouanement, d'installation et de mise en marché doivent être inclus dans le prix

soumissionné. De même que les coûts de main-d'œuvre, les frais généraux, les frais indirects et les frais d'équipement nécessaire à l'exécution du contrat;

- +\_ En cas d'erreur, c'est le prix mentionné qui sera utilisé pour le calcul des prix totaux et des escomptes, sauf dans le cas où l'on stipule que c'est une soumission à forfait. Dans ce cas, le prix global sera considéré pour l'évaluation;
- +\_ Dans l'éventualité où le requérant voudrait acquérir des équipements additionnels, en sus de ceux achetés à la signature de l'entente, le soumissionnaire consent à maintenir ses prix fixes et fermes pour une période d'une durée de douze (12) mois à partir de la signature de l'entente.

#### *5.1.7 Taxe fédérale (TPS)*

Le requérant est assujetti à la taxe fédérale sur les produits et services (TPS).

#### *5.1.8 Taxe provinciale (TVQ)*

Le requérant est assujetti à la taxe de vente provinciale (TVQ).

#### *5.1.9 Conditions de paiement*

- +\_ Le soumissionnaire devra négocier ses conditions de vente en matière de paiement selon l'échéancier d'implantation;
- +\_ Les conditions de paiement d'intérêts doivent être conformes au Règlement sur le paiement d'intérêts aux fournisseurs du Gouvernement du Québec, *Loi de l'administration financière*;
- +\_ En cas de livraison incomplète et en l'absence de toute entente préalable, l'établissement se réserve le droit de retenir tout paiement et ce, sans intérêt ou indemnité à payer à l'adjudicataire.

#### *5.1.10 Élection de domicile*

Toute proposition est faite et acceptée sous condition de domicile dans la province de Québec. Et toute action ou procédure judiciaire résultant de l'interprétation ou de l'application de ladite proposition devra être intentée dans cette province. Dans le cas où un soumissionnaire ne peut se conformer à cette clause, il doit proposer une solution alternative.

### 5.1.11 *Établissements de référence*

Le soumissionnaire fournit le nom de deux établissements où un équipement, logiciel et progiciel semblables sont en usage dans un contexte comparable, avec adresse et numéro de téléphone de l'établissement, ainsi que le nom d'une personne-ressource.

Le soumissionnaire indique le nombre d'installations équivalentes:

- +\_ au Canada
- +\_ au Québec

Le soumissionnaire fournit aussi une liste de références d'utilisateurs :

- +\_ des progiciels
- +\_ des équipements

Dans chaque cas, le soumissionnaire doit fournir :

- +\_ le nom du centre hospitalier et le budget d'opération annuel
- +\_ le nom des personnes à contacter et leur numéro de téléphone;
- +\_ les équipements, les progiciels (versions) et logiciels (versions) implantés
- +\_ les dates d'installation

Le requérant se réserve le droit de contacter ces institutions en tout temps pour obtenir des informations additionnelles concernant le soumissionnaire et ses produits.

### 5.1.12 *Cautionnement de soumission*

Un cautionnement de 10 % du montant de la soumission, sous forme de garantie d'assurance (*Bid Bond*) ou de chèque visé, sera exigé avec le dépôt de la soumission.

### 5.1.13 *Cautionnement d'exécution*

Une garantie d'exécution du contrat et une garantie d'obligations de l'adjudicataire pour gages, matériaux et services correspondants, selon le cas, pourront être exigées à la commande ou à la signature du contrat.

Le cas échéant, chacune des garanties sera couverte par un cautionnement d'exécution à 50 % du prix du contrat

Les garanties d'exécution prendront effet au moment de la commande ou à la signature de contrat, et seront en vigueur jusqu'à l'expiration de la garantie.

#### 5.1.14 *Endossement et garantie par le fabricant*

Le soumissionnaire doit être endossé par le fabricant de l'équipement, logiciel et progiciel. Cet endossement doit porter sur les aspects suivants :

- +\_ Le fabricant ou le développeur reconnaît le soumissionnaire comme agissant à titre de représentant du fabricant ou de développeur au Québec;
- +\_ Le fabricant et/ou le développeur supportent le soumissionnaire dans l'exercice de la garantie et du service après-vente et, à défaut de celui-ci, le fabricant exécute directement ladite garantie et le service après-vente;
- +\_ Le fabricant et/ou le développeur endossent les modifications dans l'équipement, logiciel et progiciel qui pourraient être effectuées par le soumissionnaire dans l'exercice de la garantie et dans le service après-vente, au même titre que si ces modifications avaient été effectuées par ses services d'entretien;
- +\_ Le fabricant et/ou le développeur approvisionnent le soumissionnaire, dans l'exercice de la garantie et du service après-vente, en pièces requises au maintien en bon état de l'équipement, logiciel et progiciel;
- +\_ Le fabricant s'engage à maintenir et à rendre disponible durant la vie utile de l'équipement, pour un minimum de 10 ans, un inventaire des pièces ou des produits requis pour maintenir en bon état de fonctionnement dudit équipement;
- +\_ Le fabricant précise l'échéance du contrat qui le lie au soumissionnaire;
- +\_ Le soumissionnaire est mandaté par une résolution appropriée pour agir et pour signer tout document au nom du fabricant.

#### 5.1.15 *Garantie*

##### **Durée de la garantie**

La période de garantie doit être d'une durée minimale de vingt-quatre (24) mois et doit couvrir, au minimum, un cycle complet de transactions financières.

##### **Début de la garantie**

La période de la garantie débute au moment de l'acceptation finale du progiciel par l'établissement.

Initiales [ ]

### Couverture de la garantie

L'équipement, logiciel et progiciel portent garantie sans condition sur tout vice de conception, de fabrication ou d'installation de l'équipement, logiciel et progiciel. La garantie doit couvrir les pièces, la main-d'œuvre, les frais de transport, d'assurance, de déplacements et tous les frais relatifs au service, à l'entretien, à la réparation, à la modification ou au rehaussement de l'équipement, à l'exception des articles pour lesquels des conditions de garantie au prorata s'appliquent.

### Modalités de la garantie

Les modalités d'exécution de la garantie sont précisées, soit délais d'intervention, délais de réparation, temps mort maximum, disponibilité d'un équipement de remplacement, horaire de service, etc.

Si certains articles ne sont pas couverts par la garantie ou sont couverts sous conditions, en partie ou au prorata, le soumissionnaire doit les identifier et préciser les modalités d'application de la garantie pour ces articles.

Les progiciels et rehaussements devront être garantis contre tout vice de fabrication, et ce, pendant une période de quatre-vingt-dix jours à compter de la date d'acceptation finale par le requérant. Une telle garantie doit toutefois se prolonger pour toute partie des progiciels dont le cycle de traitement est supérieur à quatre-vingt-dix jours (ex. : épuration, archivage, etc.) et la garantie contre tout vice de fabrication de cette partie ne devra prendre fin qu'après soixante jours de la fin du cycle de traitement.

L'adjudicataire doit informer le requérant suffisamment à l'avance du moment et de la durée de chaque entretien préventif durant la période de garantie. Dans l'éventualité où la garantie est assumée par un tiers, le soumissionnaire doit identifier l'organisme impliqué.

### Efficacité d'utilisation garantie

- +\_ Le soumissionnaire doit préciser le taux d'efficacité de ses systèmes;
- +\_ Le soumissionnaire garantit un temps d'utilisation minimum (*up-time*) et propose des modalités de compensation si ce temps n'est pas respecté;
- +\_ Le soumissionnaire doit garantir un temps réponse maximum pour son application pour 99 % des applications interactives lors d'usage du système en période de pointe;
- +\_ Le soumissionnaire doit donner les résultats du taux d'efficacité des installations ailleurs au Québec et au Canada.

**Temps moyen entre deux pannes consécutives**

Le soumissionnaire doit préciser le temps moyen entre deux pannes consécutives (MTBF).

**5.2 Compréhension du mandat et plan de réalisation**

Le soumissionnaire indique en quelques pages sa compréhension du mandat et un plan de réalisation, indiquant la progression du développement requis et les installations des équipements. Il doit indiquer les délais requis pour la traduction (s'il y a lieu) des progiciels et de la documentation.

**5.3 Autres conditions relatives aux applications***5.3.1 Rehaussement du logiciel/progiciel*

Le soumissionnaire indique sa politique de mise à jour du logiciel/progiciel et précise les exigences matérielles et financières que cela implique.

Durant la période de garantie, l'adjudicataire devra s'engager à faire sans frais toutes les mises à jour annoncées par la compagnie sur les progiciels/logiciels (installation de nouvelles versions) et du matériel (modification des pièces électroniques, mécaniques ou autres).

*5.3.2 Documents additionnels à déposer sur demande*

À la demande du mandataire, le soumissionnaire fournit toute documentation additionnelle, telle que manuel d'opération, manuel de service, etc., requis pour évaluer l'équipement, logiciel et progiciel soumissionnés.

Le mandataire s'engage à remettre au soumissionnaire, à sa demande, ces documents additionnels mis à sa disposition durant la période d'analyse des soumissions.

Le mandataire s'engage à traiter avec discrétion toute documentation reçue du soumissionnaire.

*5.3.3 Démonstration*

À la demande du mandataire, le soumissionnaire doit fournir sans frais une démonstration sur place ou dans un établissement où l'équipement, logiciel et progiciel soumissionnés sont en utilisation régulière dans un contexte comparable.

### 5.3.4 *Livraison*

Le soumissionnaire précise le délai de livraison et est tenu de s'y conformer. Le requérant se réserve le droit de stipuler un délai de livraison à l'émission de sa commande ou à la signature du contrat. Le soumissionnaire doit prévoir un échéancier d'installation échelonné pour l'ensemble des progiciels.

L'envoi des installations doit se faire en une seule livraison, sauf entente préalable.

Dépendant d'un certain nombre de facteurs, le requérant se réserve le droit d'énoncer et d'imposer des pénalités pour tout manquement ou retard à la livraison à satisfaction des biens commandés. L'énoncé des pénalités sera fait avant l'acceptation de la proposition retenue.

### 5.3.5 *L'installation*

Les exigences pour l'installation et le fonctionnement sont fournies à l'établissement avec la soumission.

- +\_ Le soumissionnaire indique la durée des travaux d'installation et sera tenu de s'y conformer;
- +\_ L'adjudicataire doit procéder à l'installation complète de l'équipement, logiciel et progiciel, c'est-à-dire : l'acheminement au site d'installation, l'assemblage, le montage, le calibrage et toute autre tâche associée;
- +\_ L'alimentation électrique, les boîtes de raccords et les conduits pour les câbles d'interconnexion sont fournis par l'établissement, à moins d'avis contraire;
- +\_ Lorsqu'un régulateur ou filtre d'alimentation électrique est requis, l'adjudicataire doit fournir cette composante;
- +\_ Les câbles nécessaires pour les interconnexions des différents éléments de l'équipement font partie intégrante de l'équipement.

### 5.3.6 *Plan d'installation*

L'adjudicataire devra s'engager à collaborer avec le requérant lors de la phase de planification et d'aménagement des espaces où sera installé l'équipement.

L'adjudicataire devra fournir au requérant tous les renseignements et documents nécessaires à l'installation de l'équipement soit :

+\_ L'alimentation électrique et le réseau de communication local (câbles, modems, interfaces);

+\_ la climatisation, etc.

L'adjudicataire devra élaborer les plans en collaboration avec le requérant.

Le requérant effectuera les aménagements suivant les exigences de l'adjudicataire et ce dernier devra accepter les lieux après quoi l'adjudicataire sera entièrement responsable de l'installation et du bon fonctionnement de l'équipement.

#### 5.3.7 *Formation administrative et technique*

L'adjudicataire doit s'assurer que la formation peut être donnée au personnel technique et administratif qui utilisera l'équipement, logiciel et progiciel. Il doit fournir ses différentes stratégies de formation et éventuellement les coûts présentés à l'annexe A doivent être détaillés.

L'adjudicataire identifiera le personnel-ressource responsable de la formation et précisera :

- +\_ la durée de la période de formation;
- +\_ l'endroit où la formation se déroulera;
- +\_ la formation préalable requise;
- +\_ le matériel didactique qui sera fourni;
- +\_ la langue d'enseignement;
- +\_ les coûts que devra assumer l'établissement pour chaque personne en formation;
- +\_ la formation du personnel technique.

Le mandataire ou requérant se réserve le droit de dispenser la formation aux usagers finaux par des ressources autres que l'adjudicataire.

#### 5.3.8 *Documentation technique et d'opération*

L'adjudicataire doit fournir au requérant signataire d'un contrat, au moment de la livraison, toute documentation pertinente, à savoir :

- +\_ Deux (2) copies du manuel d'opération destiné à l'usager de l'équipement en langue française;
- +\_ Les schémas, plans, manuels techniques;
- +\_ La documentation informatique qui comprend une documentation complète du système d'exploitation informatique, du logiciel de maintenance, du logiciel d'opération et du logiciel de développement;

- +\_ Le manuel d'usage qui comprend un guide d'utilisation pour l'usager administratif et qui devra être également disponible et accessible à chaque utilisateur du système sur format électronique;
- +\_ La procédure de mise à jour des manuels ci-haut décrits.

#### 5.3.9 *Gestion du changement*

Le soumissionnaire doit indiquer ses stratégies à ce sujet et préciser sa participation à la gestion du changement suivant l'implantation des systèmes dans l'établissement. Il identifiera la démarche et le coût reliés à la gestion du changement et à la réingénierie des processus.

Le mandataire ou requérant se réserve le droit de choisir sa stratégie et ses ressources pour ces aspects.

#### 5.3.10 *Mise en marche*

Le soumissionnaire indique la durée de mise en marche et sera tenu de s'y conformer.

- +\_ L'adjudicataire procède à la mise en marche de l'équipement, logiciel et progiciel;
- +\_ L'adjudicataire doit démontrer que l'équipement, logiciel et progiciel répondent aux critères de performance et aux spécifications décrites dans sa soumission;
- +\_ Les résultats des tests devront être consignés et remis dans un dossier au requérant;
- +\_ Les fournitures et le matériel requis pour la mise en marche de l'équipement, logiciel et progiciel sont à la charge de l'adjudicataire.

#### 5.3.11 *Acceptation du produit*

L'acceptation se fera d'abord de façon provisoire avant d'être confirmée de façon finale.

##### **Acceptation provisoire**

- +\_ L'acceptation provisoire de l'équipement, logiciel et progiciel se feront au moment du premier usage administratif suivant la mise en marche et la démonstration du fonctionnement de l'équipement, logiciel et progiciel;
- +\_ L'acceptation provisoire doit être consignée dans un document signé conjointement par l'établissement et l'adjudicataire.

- +\_ Le requérant signalera à l'adjudicataire toute anomalie, défectuosité ou déficience susceptible de compromettre l'acceptation finale.

#### **Acceptation finale**

- +\_ L'acceptation finale du produit se fera après trois mois de fonctionnement ininterrompu de l'équipement, logiciel et progiciel;
- +\_ L'acceptation finale doit être consignée dans un document signé conjointement par l'établissement et l'adjudicataire.

#### *5.3.12 Assistance technique*

Un bureau d'assistance technique pour les progiciels, logiciels et équipements et du personnel qualifié devrait être disponible au Québec afin que l'adjudicataire puisse offrir un soutien technique efficace lorsque requis par le requérant. L'assistance technique devrait être offerte en français. À cet effet, s'il y a lieu, la version française des progiciels devra demeurer équivalente à la version originale anglaise afin de pouvoir être supportée également par le bureau central de support. Dans l'éventualité où un soumissionnaire ne peut satisfaire à cette condition, il devra préciser comment il supportera le système.

#### *5.3.13 Le service après-vente*

Le soumissionnaire précise les modalités du support technique après la période de garantie, soit délais d'intervention, délais de réparation, temps mort maximum, disponibilité d'un équipement de remplacement, horaires de service, etc. Une copie-type de son contrat de service doit être annexée à la présente offre.

Dans l'éventualité où le service après-vente est assumé par un tiers, le soumissionnaire identifie l'organisation concernée.

L'adjudicataire s'engage à faire parvenir au mandataire ou à ses partenaires l'information concernant les mises à jour de l'équipement, logiciel et progiciel (rappel pour défectuosités, améliorations du logiciel, bulletins techniques de mise à jour, etc.) pendant une période de dix (10) ans après la date de la commande.

Le soumissionnaire doit établir les coûts d'un contrat d'entretien pour une période de cinq (5) ans.

Tant et aussi longtemps que le système sera utilisé par le requérant, l'adjudicataire s'engage à maintenir et à rendre disponible un inventaire de composantes matérielles et logicielles requises pour maintenir le système en bon état de fonctionnement.

L'adjudicataire s'engage à faire parvenir au requérant l'information concernant les mises à jour du système tant et aussi longtemps que le système sera utilisé par le requérant.

Le soumissionnaire doit préciser:

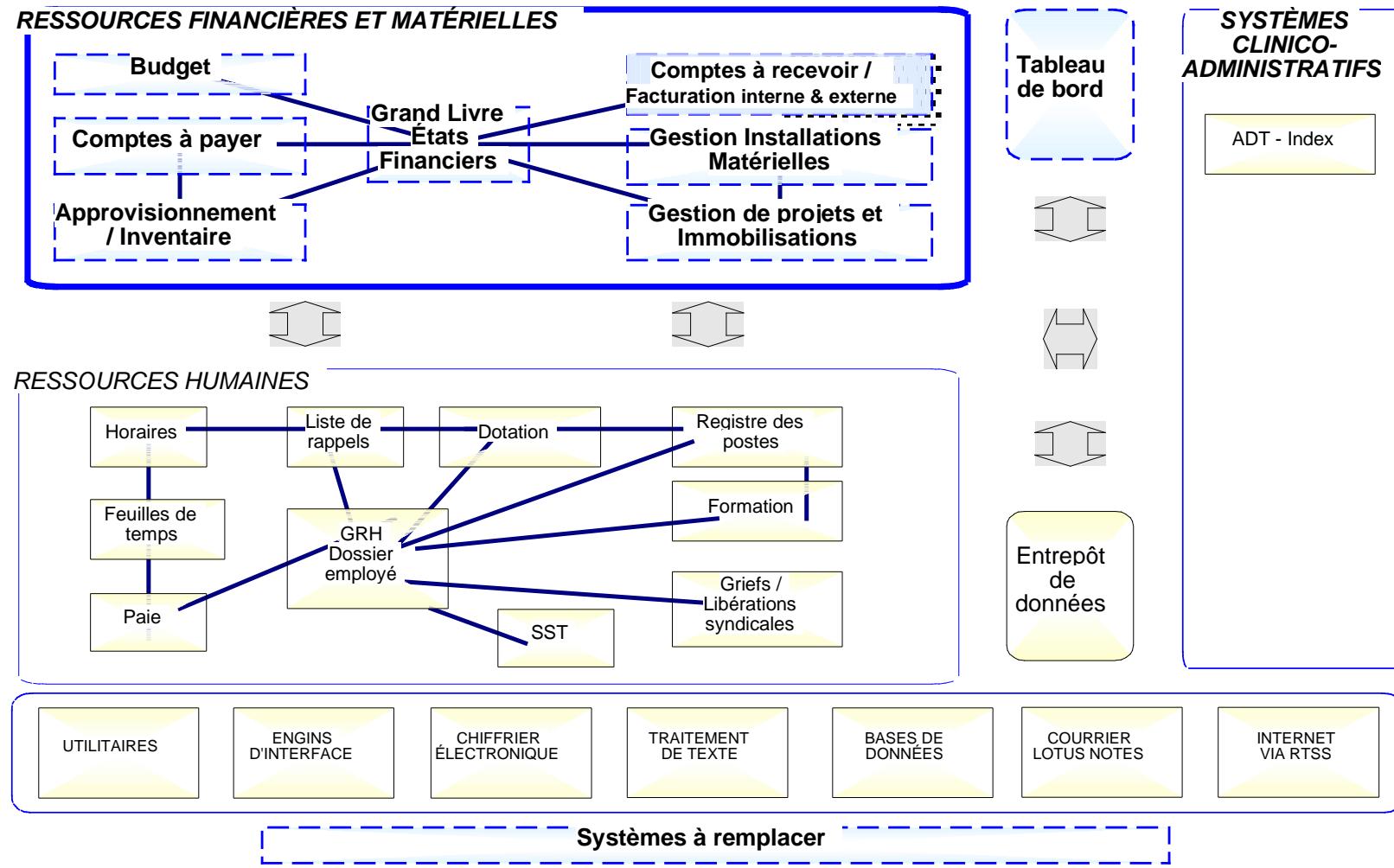
- +\_ La ville du dépôt des composantes de système le plus proche;
- +\_ La ville du bureau de service le plus proche.

## 6. PORTÉE DE LA PROPOSITION

### 6.1 Infrastructure des systèmes d'information

Le schéma présenté à la page suivante décrit la solution-cible visée par l'Hôpital. Dans un premier temps, l'infrastructure technologique recherchée devrait permettre l'échange de données entre toutes les applications administratives informatisées de l'établissement. Les systèmes devraient donc être ouverts et intégrés tout en respectant la sécurité et la confidentialité des données. Il faut idéalement que la distribution du traitement des données se fasse à partir d'une saisie unique, et que les modifications de programmation sur les applications, s'il y a lieu, s'opèrent avec un minimum de frais.

## ARCHITECTURE CIBLE DES SYSTÈMES D'INFORMATION



## 7. EXIGENCES TECHNIQUES DE LA PROPOSITION

### 7.1 Caractéristiques techniques des systèmes d'information

#### 7.1.1 *Produit ouvert pour permettre les développements complémentaires*

Les produits doivent permettre la programmation de fonctions supplémentaires via des facilités du produit API (Application Programming Interface). Cette ouverture permettra de couvrir les besoins spécifiques hors de portée de la simple paramétrisation des produits. Ce que l'on cherche, ce sont des données interprétables afin d'alimenter d'autres systèmes<sup>1</sup>.

Il devra être facile d'exporter les données vers un outil d'aide à la décision (tableaux de bord, SAD, bases de données, chiffriers électroniques, etc.) ou vers d'autres logiciels cliniques et clinico-administratifs (ADT, index bénéficiaires, Opéra, etc.) afin de prévoir les tendances ou d'analyser plus en profondeur des situations concernant la clientèle ou la main-d'œuvre.

#### 7.1.2 *Accès et mise à jour en temps réel*

L'accès aux informations et leur mise à jour doivent se faire en temps réel (aucun traitement en lot). Plus précisément, via le contrôle budgétaire, l'utilisateur doit être en mesure de connaître les soldes affectés immédiatement après la saisie d'une transaction liée au budget.

#### 7.1.3 *Architecture client/serveur et/ou Web*

On entend par « architecture client/serveur » une architecture caractérisée par une séparation claire entre les différentes couches constituant une application (présentation, applications, données).

On entend par « Web » une architecture caractérisée par une accessibilité universelle via l'Internet. Il doit y avoir une indépendance entre chacune des couches.

#### 7.1.4 *Architecture ouverte*

Les progiciels devront être en mesure d'échanger des données et des traitements massifs avec des systèmes déjà en place dans les établissements de santé.

---

<sup>1</sup> Ces produits doivent être interfaçables avec les systèmes clinico-administratifs, cliniques et, éventuellement, avec des systèmes d'aide à la décision (SAD).

7.1.5 *Accès à des fonctions du progiciel par les fureteurs des principales compagnies*

Le progiciel doit rendre disponibles, par les fureteurs les plus populaires (les logiciels Navigator et Internet Explorer), ses principales fonctions pouvant être décentralisées vers l'utilisateur final ou le client ultime du système (acquisition de matériel, services financiers, etc.).

7.1.6 *Utilisation multiutilisateurs et multisites*

De plus en plus, l'information est décentralisée au niveau des points de service en vue d'accélérer l'analyse et la prise de décision. La solution proposée doit permettre l'échange d'information entre l'établissement et ses points de service.

7.1.7 *Sécurité d'accès et conformité*

Étant donné la décentralisation de l'accès aux systèmes, il est impératif d'établir une sécurité d'accès qui prévienne les traitements non autorisés. Le système devra permettre à la direction des ressources financières et techniques de gérer l'accès aux différents modules des systèmes.

Le soumissionnaire doit démontrer qu'il respecte les normes contenues dans la politique globale sur la sécurité du réseau de la santé et des services sociaux et la Commission d'accès à l'information.

Le fournisseur retenu devra se soumettre, à ses frais, à des tests de conformité technologique réalisés par le ministère de la Santé et des Services sociaux dans le but d'assurer une bonne adéquation technologique entre ses applications et le réseau de télécommunications socio-sanitaires (RTSS).

Le soumissionnaire s'engage, de plus, à acquérir à ses frais un lien de télécommunication RTSS ainsi que les priviléges d'accès au service F qui sont reliés au support de ses applications.

L'adjudicataire aura la totale responsabilité de fournir tout le matériel, les équipements et les accessoires, ainsi que les ressources humaines nécessaires permettant de démontrer la conformité du système.

7.1.8 *Continuité des services*

Dans sa proposition, le soumissionnaire doit également tenir compte que le requérant vise une solution assurant une disponibilité de services maximale dans un contexte élevé de sécurité. À cet effet, le soumissionnaire doit inclure dans sa proposition les caractéristiques de sa solution afin d'assurer la continuité des services en toute sécurité :

+\_ lors des procédures informatisées d'archivage et d'épuration;

+\_ en cas de panne d'équipements (disques, processeurs ou autres composantes).

#### 7.1.9 *Registre des transactions*

Le système devra permettre de retracer rapidement l'initiateur d'une transaction afin de maintenir en tout temps une piste de vérification valable (audit).

#### 7.1.10 *Forage des données (drill down)*

Les systèmes devront permettre aux utilisateurs d'avoir accès électroniquement à la transaction d'origine à partir d'une information globalisée dans le contrôle budgétaire ou dans différents journaux, afin d'éviter une manipulation inutile de papier.

#### 7.1.11 *Générateur de rapports*

Un générateur de rapports convivial devra faire en sorte qu'il soit facile de créer de nouveaux rapports. L'exécution de rapports existants par les usagers devra permettre une impression locale et éviter le plus possible l'impression de rapports en lot.

#### 7.1.12 *Programmation des traitements*

Le système devra permettre de différer certains traitements lors de périodes moins achalandées (soir, nuit, fin de semaine) si c'est requis.

#### 7.1.13 *Sauvegarde*

Les copies de sécurité devront pouvoir se prendre automatiquement et en ligne (on line), selon un horaire déterminé par l'établissement.

#### 7.1.14 *Modification des données*

Seules les personnes autorisées pourront modifier des données dans les systèmes. À titre d'exemple, le système devra permettre à la direction des services financiers de gérer l'accès aux différents modules des systèmes financiers.

#### 7.1.15 *Consultation*

Les gestionnaires de l'établissement devront avoir accès, avec mot de passe ou autrement, aux données concernant leur service, leur direction ou leur programme.

#### 7.1.16 *Transmission et exportation des données*

Le système doit permettre de transmettre des données par support magnétique, par disquette ainsi que par disque au laser ou par tout autre moyen de télécommunications reconnu afin de répondre aux diverses demandes des organismes extérieurs ainsi qu'aux services situés à l'extérieur du site principal de l'établissement.

#### 7.1.17 *Archivage et entreposage des données*

Le système doit permettre l'archivage de données avec des moyens adaptés aux réalités actuelles.

Le système doit proposer des solutions pour l'entreposage des données et des documents afin de répondre à des besoins d'échange et d'accès à des données de formats et de structure variés.

#### 7.1.18 *Impression*

Le système devra permettre une impression centralisée ou décentralisée et de visualiser sur écran les rapports ou les écrans d'aide avant impression.

#### 7.1.19 *Interface*

Le système doit permettre d'alimenter d'autres systèmes et d'être alimenté par d'autres systèmes, par interface. Il devra également permettre l'importation ou l'exportation de données vers d'autres logiciels de type tableurs, bases de données ou tableau de bord. Si les bases de données sont indépendantes, l'engin d'interface devra être utilisé, sauf si le fournisseur détient un équivalent opérationnel.

#### 7.1.20 *Paramétrisation des systèmes*

Étant donné la grande diversité des besoins des utilisateurs, il faut que les systèmes soient très polyvalents et permettent le traitement et la présentation des données selon l'évolution des besoins présents et à venir. Les écrans, les bases de données, les rapports et les interfaces doivent être personnalisables pour conserver une autonomie maximale.

Les paramètres de l'établissement doivent être facilement modifiables par le personnel de l'établissement et communs à tous les systèmes.

#### 7.1.21 *Conversion des systèmes*

Le soumissionnaire doit décrire les services qu'il met à la disposition de l'établissement pour couvrir les besoins de conversion vers le système retenu.

Il doit fournir les informations suivantes relativement aux facilités de conversion offertes :

- +\_ en équipement;
- +\_ en logiciel;
- +\_ en assistance technique;
- +\_ en formation;
- +\_ les fonctions dont il assure la responsabilité lors de la conversion;
- +\_ le rattrapage des deux derniers exercices.

#### 7.1.22 *Critères de performance*

Le fournisseur doit spécifier des critères de performance pour les équipements et progiciels proposés. Dans les douze (12) mois suivant la réception, le propriétaire se réserve le droit de retourner l'équipement ou toute partie de l'équipement si jugé non conforme aux critères de performance ou aux spécifications annoncés par le fournisseur.

Le cas échéant, le fournisseur peut se prévaloir d'une expertise indépendante, acceptée par les deux parties, pour l'évaluation de conformité aux critères de performance et aux spécifications annoncées.

#### 7.1.23 *Service de dépannage téléphonique disponible en français en tout temps*

Le fournisseur s'engage à fournir un service de dépannage téléphonique disponible 24 heures sur 24, sept jours par semaine, autant sur le plan de l'utilisation du produit que sur celui du soutien technique.

#### 7.1.24 *Disponibilité du code source des progiciels intégrés en fiducie ainsi que des outils pour le modifier ou le compiler*

Cette exigence permet d'assurer une évolution du produit en cas de problème majeur du fournisseur.

## 7.2 Exigences pour les applications administratives

### Comptabilité générale

Le système doit permettre :

- +\_ L'enregistrement, le traitement et le regroupement de toutes les transactions comptables, budgétaires (incluant les mises à jour) et statistiques (heures et

unités) selon les normes comptables généralement reconnues par le ministère de la Santé et des Services sociaux;

- +\_ L'enregistrement immédiat des engagements financiers au GL et annulés par la facturation;
- +\_ La production de rapports personnalisés et personnalisables de gestion financière et comptable (états financiers, balance de vérification, etc.);
- +\_ L'intégration électronique de données provenant d'autres systèmes;
- +\_ La transmission électronique de données à d'autres systèmes et transmission de nos listes d'exigibilité au Ministère du Revenu pour fins de compensation;
- +\_ La gestion par fonds;
- +\_ La gestion multisites;
- +\_ D'effectuer la comptabilité analytique. Il doit inclure dans le système un module permettant le calcul du coût de revient et l'analyse de certaines hypothèses. L'affectation des coûts selon la consommation des ressources permettra d'établir un coût par épisode de soins, par programme ou par client;
- +\_ Le traitement aisément de l'information relative aux finances, aux statistiques (heures et unités), aux budgets (ratios, écarts, etc.) et aux ressources humaines (heures rémunérées, banques, etc.);
- +\_ Période distincte d'ajustements comptables après la 13<sup>e</sup> période, en vue de préparer les états financiers (période 14).

### **Comptes à payer**

Le système doit permettre :

- +\_ le paiement des factures aux fournisseurs, l'imputation comptable aux utilisateurs, la gestion des engagements, le traitement des fournisseurs occasionnels et le remboursement des dépenses aux employés, le tout en fonction des liquidités disponibles;
- +\_ la production de différents rapports de gestion, tels : l'auxiliaire des comptes à payer et le journal de caisse des débours;
- +\_ la gestion des différentes devises;
- +\_ la gestion des différentes taxes;

- +\_ le remboursement aux usagers;
- +\_ le paiement des fournisseurs par traitement électronique;
- +\_ l'intégration électronique des données du système de gestion des approvisionnements;
- +\_ le suivi des disponibilités financières et l'établissement de budgets de caisse prévisionnels.

### **Comptes à recevoir et gestion des revenus**

Le système doit permettre :

- +\_ la facturation de tous les biens et services rendus par l'établissement, la perception de tous les revenus et leur comptabilisation aux registres appropriés;
- +\_ la production des rapports de suivi, tels : l'âge des comptes à recevoir et le journal des encaissements, etc.;
- +\_ le système doit être interfacé ou intégré avec le système gestion des hospitalisations et des services externes, ainsi qu'alimenter le système comptable. De plus, il doit permettre la facturation électronique à la CSST.

### **Gestion budgétaire**

Le système doit permettre :

- +\_ d'établir les besoins budgétaires, de les réviser en cours d'exercice, d'en suivre l'évolution en fonction des dépenses réelles et d'élaborer des projections financières selon différents paramètres (simulations budgétaires, impact d'indexation salariale et autres dépenses);
- +\_ de produire des rapports de gestion et de projection financière facilitant le suivi de l'évolution des budgets en fonction des volumes d'activité et des regroupements retenus, soit service, direction, programme, projet etc.;
- +\_ la gestion par programme et par projet;
- +\_ d'intégrer facilement les données provenant d'autres systèmes (par exemple, la paie, le registre de postes, le dossier employé, l'approvisionnement, l'inventaire et les unités de mesure des systèmes clinico-administratifs).

### Gestion de projet et du fonds d'immobilisation

Le système doit permettre :

- +\_ d'enregistrer tous les biens mobiliers et immobiliers de l'établissement, d'en suivre les déplacements et d'identifier les sources de financement;
- +\_ de comptabiliser au besoin les amortissements comptables relatifs à chacune des immobilisations.
- +\_ l'interfaçage avec le système de gestion des installations matérielles, logiciel Maximo version 4.1.
- +\_ Gestion par projet : Bon de commande vs réception faite vs facturation enregistrée, afin d'être en mesure d'évaluer l'avancement d'un projet à tout moment.

### Gestion des approvisionnements

Le système doit permettre :

- +\_ d'acquérir les biens et services de l'établissement au prix le plus économique, conformément aux spécifications des utilisateurs;
- +\_ de produire des rapports de gestion permettant de suivre l'évolution des activités avec les fournisseurs, les services et aussi d'établir des rapports de consommation ainsi que de maintenir un historique des activités antérieures;
- +\_ d'enregistrer les réceptions et de gérer l'entreposage et la distribution des biens;
- +\_ de gérer des requêtes informatisées en provenance des services utilisateurs;
- +\_ de décentraliser certaines activités d'acquisition tout en respectant les normes des politiques d'approvisionnement;
- +\_ d'obtenir directement les engagements tant dans les comptes d'opérations que dans ceux d'équipements et d'immobilisations;
- +\_ de commander par transmission électronique (EDI ou autre);
- +\_ de gérer par télécopieur.

### Approvisionnement des achats en commun

Le système doit permettre :

- +\_ une communication électronique avec les fournisseurs;

- +\_ une communication électronique avec le réseau d'achats en commun;
- +\_ l'évaluation des coûts pour la négociation des contrats.

## 8. CRITÈRES D'ÉVALUATION DES PROPOSITIONS

### Processus d'évaluation

Essentiellement, le processus d'évaluation des propositions comporte deux grandes étapes :

- +\_ La première étape consiste à s'assurer du respect des conditions préalables.
- +\_ Pour les soumissionnaires qui auront respecté les conditions préalables, la deuxième étape consistera à évaluer les propositions selon des critères prédéterminés (grilles d'évaluation) pour les deux volets suivants :
  - +\_ **Critères relatifs aux aspects fonctionnels, opérationnels et technologiques** de la solution proposée;
  - +\_ **Critères relatifs aux fournisseurs**, soit les références au Québec, le service après-vente, le plan et l'échéancier de réalisation, la formation, les options offertes, la garantie du système, les garanties en cas de cession, la qualité globale de la proposition et de la solution proposée.

Le coût total de la proposition sera considéré après la compilation des résultats d'évaluation du comité de sélection. Il sera alors possible d'établir un ratio qualité/prix pour chaque proposition reçue.

Les pages suivantes présentent des critères qui seront considérés lors de l'évaluation des propositions, mais sans obligation de restriction.

### Éléments de considération

#### Critères relatifs aux aspects fonctionnels, opérationnels et technologiques

##### +\_ Philosophie du produit :

- Appréciation générale de l'évolution anticipée des produits, ainsi que la philosophie de base qui la soutient;
- Particularités fondamentales qui le distinguent des autres produits de même nature sur le marché (convivialité, navigation, etc.);
- On désire apprécier la compatibilité du produit avec les infrastructures et les orientations de l'établissement, l'intégration avec les systèmes clinico-administratifs et cliniques, sa capacité d'évolution sur le plan technologique.

##### +\_ Critères fonctionnels :

- Évaluation des fonctionnalités dans les systèmes administratifs : financiers, ressources matérielles.

**+\_ Exploitation de l'information :**

- Module permettant d'exploiter la comptabilité analytique;
- Facilité d'exploiter les informations par des outils de générateurs de rapports personnalisés, outils de requêtes, outils de forage;
- Données présentées de façon historique et comparative;
- Modèle de décentralisation.

**+\_ Intégration des systèmes :**

- Saisie unique permettant d'éviter le double traitement;
- Saisie unique du code d'usager pour l'ensemble du système intégré;
- Utilisation des interfaces permettant de conserver le temps réel (pas de traitement en lot);
- Éléments communs à toutes les ressources et qui ont un impact sur les autres systèmes.

**+\_ Caractéristiques générales et architecture technologique :**

- Évaluation pour l'ensemble des éléments relatifs à l'organisation des données du système à l'organisation logique des traitements et à l'infrastructure technique;
- Autorisations d'accès aux traitements et aux données. La sécurité d'accès est faite en fonction de la structure administrative par profil et en fonction de l'utilisateur;
- Évaluation des mécanismes internes sur la sécurisation des données et des traitements, de même qu'avec des environnements technologiques externes, notamment dans le contexte du Web;
- Évaluation du degré d'assimilation et d'intégration de la technologie Web à l'architecture du produit;
- Évaluation du degré d'évolution des fonctions du commerce électronique du produit du fournisseur.

**+\_ Documentation et formation :**

- Évaluation de la disponibilité et de la qualité de la documentation technique accompagnant le produit et de la documentation destinée à l'utilisateur final;
- Moyens de formation offerts par le fournisseur à l'intention des différentes catégories de personnel.

**Critères relatifs aux fournisseurs****+\_ La firme :**

- Situation de la firme dans le marché. Évaluation de son expérience dans le secteur, de sa qualité et de sa stabilité financière ainsi que sa vision sur le plan technologique.

**+\_ Échéancier et période d'implantation :**

- Évaluation de la période d'implantation et garantie des respects de livraison;
- Évaluation de l'équipe d'implantation, de l'expérience du chargé de projet, de leurs connaissances du réseau de la santé, etc.;
- Disponibilité, expérience et nombre d'employés, couverture de services après-vente.

**A RETOURNER SUR RECEPTION PAR LA FIRME****FICHE DU REPRÉSENTANT OU DE LA  
REPRÉSENTANTE DU FOURNISSEUR**

Dans le but d'acheminer toute communication additionnelle relative au présent appel d'offres, le fournisseur doit retourner au représentant de l'Hôpital le présent formulaire dûment complété.

Nom :

Fonction :

Nom du fournisseur :

Adresse :

Numéro de téléphone :

Numéro de télécopieur :

Courrier électronique :

Adresse de retour :

Hôpital FIN-PEDAGOGIQUE  
Service des approvisionnements  
6969 Rue de l'Hôpital - 21  
Ville (Québec) H3C 5S8

Téléphone : (450) 555-5555

Télécopieur : (450)

Initiales [ ]

---

**ANNEXES**

Initiales [ ]

## Annexe A - SOMMAIRE DES PRIX

Sommaire des coûts RH	Coût Année 1	Coûts d'utilisation et d'entretien - Années 1-2-3-4-5				
<b>A. PROGICIEL</b>						
Module						
<b>B. ÉQUIPEMENTS</b>						
Serveurs						
Postes de travail						
Imprimantes						
Périphériques						
Logiciels d'exploitation, SGBD, ...						
<b>C. IMPLANTATION</b>						
Frais d'installation						
Frais de transfert des données						
Frais de formation						
Frais de gestion du changement						
Réingénierie des processus						
<b>D. INTERFACES</b>						
<b>COÛT D'ACQUISITION / EXPLOITATION</b>						
TPS						
TVQ						
<b>COÛT TOTAL D'ACQUISITION (1re année)</b>						
<b>COÛT TOTAL D'EXPLOITATION (années 1 à 5)</b>						

\*L'offre détaillée de l'équipement, logiciel, progiciel, implantation et interfaces présentée par le soumissionnaire doit être annexée à la grille sommaire.

Nom du soumissionnaire :

Signature du représentant :

Date :

**Annexe B**  
**AUTORISATION DE SIGNATURE**

Soumissionnaire : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_

À qui de droit,

La présente atteste que la (les) personne(s) ci-après mentionnée(s) :

Nom : _____	Fonction : _____
Nom : _____	Fonction : _____
Nom : _____	Fonction : _____

est (sont) autorisée(s) à signer les documents de soumission et, le cas échéant, le contrat pour le présent appel d'offres.

Signature : \_\_\_\_\_  
Date : \_\_\_\_\_  
Nom : \_\_\_\_\_  
Fonction : \_\_\_\_\_  
Téléphone : \_\_\_\_\_

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

Signature du représentant : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

**Annexe C**  
**ÉTABLISSEMENTS DE RÉFÉRENCE**

Indiquer au minimum trois établissements de référence où le progiciel proposé (même modèle, même version, établissement de vocation et de volume d'activités similaires) par le soumissionnaire est en utilisation actuellement et que le soumissionnaire pourra nous faire visiter sur demande expresse.

1. \_\_\_\_\_

Nom, titre et numéro de téléphone de la personne à contacter :

2. \_\_\_\_\_

Nom, titre et numéro de téléphone de la personne à contacter :

3. \_\_\_\_\_

Nom, titre et numéro de téléphone de la personne à contacter :

Nom du soumissionnaire :	_____
Signature du représentant :	_____
Date :	_____

**Annexe D**  
**INFORMATIONS GÉNÉRALES CONCERNANT**  
**LA OU LES PROPOSITION(S) DU OU DES FOURNISSEUR(S)**  
**FICHE DU REPRÉSENTANT OU DE LA**  
**REPRÉSENTANTE DU FOURNISSEUR**

Nom :

Fonction :

Nom du fournisseur :

Adresse :

Numéro de téléphone :

Numéro de télécopieur :

Courrier électronique :

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

Signature du représentant : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

**Annexe E**  
**CAUTIONNEMENT DE SOUMISSION**

Joindre ici votre garantie d'assurance (*Bid Bond*) ou chèque visé.

--

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

Signature du représentant : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

**Annexe F**  
**PROPOSITION DE CONTRAT DE SERVICES**  
**PRENANT EFFET À L'EXPIRATION DE LA GARANTIE**

- +\_ Coût du contrat d'entretien couvrant pièces et main-d'œuvre : \_\_\_\_\_  
    ... pour l'équipement : \_\_\_\_\_  
    ... pour les progiciels/logiciels : \_\_\_\_\_
- +\_ Tarif horaire : \_\_\_\_\_  
    +\_ Couverture 5 jours par semaine, heures d'ouverture normales : \_\_\_\_\_  
    +\_ Couverture 5 jours par semaine, en soirée 17h00 - 22h00 \_\_\_\_\_  
    +\_ Couverture 5 jours par semaine, 24 heures par jour : \_\_\_\_\_  
    +\_ Couverture 7 jours par semaine, 24 heures par jour : \_\_\_\_\_
- +\_ Taux d'augmentation annuel maximum du contrat : \_\_\_\_\_
- +\_ Taux de facturation pour les heures supplémentaires : \_\_\_\_\_
- +\_ Disponibilité d'un contrat de service partagé : \_\_\_\_\_
- +\_ Ligne 1-800 disponible : \_\_\_\_\_

Joindre ici votre proposition de contrat de services couvrant l'appareil de base et toutes les options offertes.

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

Signature du représentant : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

**Annexe G**  
**SERVICE DURANT LA PÉRIODE DE GARANTIE**

**Indiquer les modalités pour le service (durant la période de garantie) :**

- +\_ Spécifier la période de garantie :
  - +\_ Équipements : \_\_\_\_\_
  - +\_ Logiciels/progiciels : \_\_\_\_\_
- +\_ Délais d'intervention : \_\_\_\_\_
- +\_ Délais de réparation : \_\_\_\_\_
- +\_ Temps mort maximum pour une réparation : \_\_\_\_\_
- +\_ Fréquence et durée de l'entretien préventif : \_\_\_\_\_
- +\_ Disponibilité d'un équipement de remplacement et délais de livraison : \_\_\_\_\_
- +\_ Horaire de services : \_\_\_\_\_
- +\_ Service après-vente assumé par un tiers : \_\_\_\_\_
- +\_ Localisation des bureaux : \_\_\_\_\_
- +\_ Dépôt des pièces le plus proche : \_\_\_\_\_
- +\_ Ville du bureau de service le plus proche : \_\_\_\_\_

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

Signature du représentant : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

**Annexe H**  
**FORMATION ADMINISTRATIVE ET TECHNIQUE**

**Formation du personnel administratif :**

- +\_ Personnes-ressources responsables de la formation : \_\_\_\_\_
- +\_ Durée de la période de formation : \_\_\_\_\_
- +\_ Lieu de la formation : \_\_\_\_\_
- +\_ Formation préalable requise : \_\_\_\_\_
- +\_ Matériel didactique fourni : \_\_\_\_\_
- +\_ Langue d'enseignement : \_\_\_\_\_
- +\_ Tarif horaire : \_\_\_\_\_

**Formation du personnel technique :**

- +\_ Personnes-ressources responsables de la formation : \_\_\_\_\_
- +\_ Durée de la période de formation : \_\_\_\_\_
- +\_ Lieu de la formation : \_\_\_\_\_
- +\_ Formation préalable requise : \_\_\_\_\_
- +\_ Matériel didactique fourni : \_\_\_\_\_
- +\_ Langue d'enseignement : \_\_\_\_\_
- +\_ Tarif horaire : \_\_\_\_\_

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

Signature du représentant : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

**Annexe I**  
**DOCUMENTATION TECHNIQUE ET D'OPÉRATION**

	Oui	Non
+_ Deux copies des manuels d'opération	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
+_ Disponibilité d'une version française	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
+_ Schémas, plans, manuels techniques :		
+_ Plans électroniques et mécaniques	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
+_ Schémas et manuels explicatifs	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
+_ Listes de pièces	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
+_ Explications des méthodes de calibrage et de vérification	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
+_ Bulletins techniques de mise à jour, addenda, etc.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
+_ Documentation informatique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

Signature du représentant : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

**Annexe J**  
**PROFIL DU SOUMISSIONNAIRE PRINCIPAL**

Identification : \_\_\_\_\_  
Nom et adresse : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Année de fondation de l'entreprise : \_\_\_\_\_  
Nombre total d'employés : \_\_\_\_\_  
Revenu total annuel : \_\_\_\_\_  
Taux de croissance : \_\_\_\_\_  
Nombre d'années dans le domaine : \_\_\_\_\_  
Nombre de clients installés : \_\_\_\_\_  
Autres informations pertinentes :  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Nom du soumissionnaire :	_____
Signature du représentant :	_____
Date :	_____

**Annexe K**  
**PROFIL DU SOUS-TRAITANT OU DE L'ASSOCIATION**

Identification : \_\_\_\_\_  
Nom et adresse : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Année de fondation de l'entreprise : \_\_\_\_\_

Nombre total d'employés : \_\_\_\_\_

Revenu total annuel : \_\_\_\_\_

Taux de croissance : \_\_\_\_\_

Nombre d'années dans le domaine : \_\_\_\_\_

Nombre de clients installés : \_\_\_\_\_

Autres informations pertinentes :  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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

Signature du représentant : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

**Annexe L****ARCHITECTURE TECHNOLOGIQUE ET ÉVOLUTION ANTICIPÉE**

1. Définissez votre environnement technologique et les éléments qui composent l'ensemble de votre architecture

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

2. Donnez des précisions sur l'évolution anticipée de vos produits et de l'architecture technologique

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

3. Identifier les configurations minimales exigées pour les postes de travail et les serveurs (système d'exploitation, processeur, espace disque, mémoire...)

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

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

Signature du représentant : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

## **Annexe M**

# **IDENTIFICATION DES INTERFACES**

Note : Le soumissionnaire doit indiquer à quelle date les interfaces seront en opération et en détailler les coûts à l'annexe A.

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

Signature du représentant : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

**Annexe N  
INFORMATIONS SUPPLÉMENTAIRES**

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

Signature du représentant : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

**Annexe O**  
**CRITÈRES FONCTIONNELS**

ID	CRITÈRES	Inclus	Optionnels			Commentaires
		O/N	Option O/N	Coût additionnel	Date de disponibilité	
<b>Caractéristiques générales et architecture technologique</b>						
1.	Mode interactif					
2.	Accès par menu hiérarchique					
3.	Environnement Windows pour l'accès aux menus des fonctionnalités (déplacements latéraux)					
4.	Convivialité (facilité d'utilisation)					
5.	Convivialité pour la consultation des clients hors secteur (Ex : Accès aisément au chef de service à ses coûts, requêtes, heures travaillées, budget...)					
6.	Informations présentées à l'écran facilement repérables et identifiables					
7.	Disponibilité d'options « raccourcis-clavier » pour les fonctions les plus fréquemment utilisées					
8.	Langue française					
9.	Terminologie du réseau socio-sanitaire					
10.	Contrôle d'accès par mot de passe					
11.	Contrôle d'accès par code d'identification					
12.	Obligation de changer de mot de passe périodiquement					
13.	Accès à certaines fonctions nécessitant des mots de passe additionnels					
14.	Limite d'accès selon le niveau d'autorisation de l'utilisateur					
15.	Protection contre les tentatives d'accès répétées					
16.	Conformité aux normes publiées par la Commission d'accès à l'information :					
17.	i_ Journalisation des transactions					
18.	i_ Neutralisation de l'écran en mode d'attente					
19.	Processus d'encrytage (codification) des données lors des transmissions					
20.	Forage des données ( <i>drill down</i> )					
21.	Capacité à retracer la ou les personnes ayant exécuté ou autorisé une transaction					
22.	Personnalisation et sauvegarde des paramètres d'affichage					

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

Signature du représentant : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

ID	CRITÈRES	Inclus				Commentaires
		O/N	Option O/N	Coût additionnel	Date de disponibilité	
23.	Possibilité d'obliger l'inscription du mot de passe à nouveau lors d'une mise en veille dépassant un certain temps					
24.	Protection des fichiers d'information (processus redondant)					
25.	Échange d'informations (HL7, EDI, XML, ...)					
26.	Travail dans plusieurs sessions à la fois					
27.	Système multi-utilisateurs					
28.	Intégration de logiciels entre eux					
29.	Similarité de mode de fonctionnement de logiciel en logiciel					
30.	Validation des données à l'entrée					
31.	Interrogation des données à l'écran					
32.	Impression de l'information à l'écran					
33.	Exploitation des données du système pour fins de calcul ou de production de rapports :					
34.	i_ Par extracteur de données (pour aide à la décision)					
35.	i_ Par générateur de rapports					
36.	i_ Par chiffrier électronique- Lotus, Excel, autres					
37.	i_ Bouton permettant l'exportation vers Excel					
38.	i_ Impression en lot					
39.	i_ En format PDF Adobe					
40.	i_ En format HTML					
41.	Prise de copies de sauvegarde réalisée de façon transparente pour les utilisateurs					
42.	Gestion automatisée de l'espace disque utilisé et disponible					
43.	Archivage sélectif selon dossier actif ou inactif et capacité de récupération lors d'une réactivation du dossier					
44.	Support documentaire disponible :					
45.	i_ À l'écran (fonction d'aide interactive)					
46.	i_ Sur papier (documentation)					
47.	Les télécommunications doivent être effectuées dans un cadre assurant que les données nominatives ne peuvent être interceptées ou introduites par un terminal non autorisé					
48.	Identifier l'outil d'aide à la décision ou l'exportation des données vers un outil d'aide à la décision					
49.	Environnement test indépendant pour la formation					

ID	CRITÈRES	Inclus		Optionnels		Commentaires
		O/N	Option O/N	Coût additionnel	Date de disponibilité	
50.	Architecture conventionnelle avec données et applications sur le serveur					
51.	Architecture client-serveur/Web à trois niveaux					
52.	L'environnement technologique est en conformité avec les orientations du MSSS					
53.	Capacité à fonctionner en mode ASP (Application service provider)					
54.	Base de données accessible par ODBC					
<b>Comptabilité générale</b>						
55.	Personnalisation des écrans par utilisateur					
56.	Possibilité de travailler dans plusieurs sessions à la fois					
57.	Gestion de la charte de comptes permettant plusieurs niveaux hiérarchiques					
58.	Direction, service, sous-service, centre et sous-centre d'activité, niveau d'admissibilité					
59.	Par programme, par activités, par épisode de soins et par projet					
60.	Capacité d'utiliser la même charte de comptes dans tous les fonds					
61.	Capacité de fusionner, bloquer, annuler des centres de coûts, des natures comptables et des unités de mesure					
62.	Imputation d'une écriture affectant plusieurs fonds					
63.	Disponibilité de données historiques sur cinq ans					
64.	Gestion d'années financières différentes par fonds					
65.	Interrogation de l'information budgétaire et réelle pour les gestionnaires (données comparatives périodiques, cumuls périodiques)					
66.	Transfert automatique des données en provenance de tous les autres systèmes					
67.	Réalisation des entrées au grand livre					
68.	Calcul gestion et suivi des réclamations de TPS et TVQ (Production d'un rapport de taxes TPS et TVQ)					
69.	Rapport de réclamation de taxes final automatisé					
70.	Établissement de la balance de vérification, chiffrier, journal général					
71.	Préparation des états financiers et rapports de gestion (état des résultats interactif)					

ID	CRITÈRES	Inclus				Commentaires
		O/N	Option O/N	Coût additionnel	Date de disponibilité	
72.	Préparation et impression des rapports gouvernementaux : Module spécifique pour effectuer des écritures pour fins de présentation de l'information financière i_ RR444 i_ RR446 i_ AS471 i_ AS478 i_ Interface avec le logiciel LPRG					
73.	Flexibilité au niveau des périodes financières (14 périodes)					
74.	Capacité de traitement sur plusieurs périodes et exercices à la fois					
75.	Gestion des comptes rearrangés sur plusieurs fonds (Capacité de distribuer des dépenses dans plusieurs fonds)					
76.	Consultation interactive des dépenses, par nature de dépenses, ainsi que leur historique					
77.	Comptabilisation séparée de tous les fonds					
78.	Création des écritures à renversement automatique					
79.	Possibilité de créer des écritures répétitives					
80.	Possibilité de créer des modèles d'écritures					
81.	Incorporation des données suivantes :					
82.	i_ Budget = revenus, dépenses, heures					
83.	i_ Réel = revenus, dépenses, heures					
84.	i_ Statistiques (unités de mesure) budget et réel					
85.	Statistiques de productivité, calcul des ratios					
86.	Capacité de produire des rapports sur les statistiques					
87.	Outil facilitant la refacturation interne					
88.	Capacité de créer un compte lors de la saisie d'une écriture de journal (si autorisé)					
89.	Capacité d'imputer une dépense en cours d'année dans un service différent					
90.	Simulation budgétaire en fonction de paramètres variables					
91.	Interface avec la paie pour préparation du budget					
92.	Pilotage des tables aisément					
93.	Capacité de transférer les unités de mesure à partir d'un chiffrier Excel					
94.	Analyse des résultats en temps réel					

ID	CRITÈRES	Inclus		Optionnels		Commentaires
		O/N	Option O/N	Coût additionnel	Date de disponibilité	
95.	Présentation d'un compte du bilan à l'actif ou au passif de façon automatique					
96.	Gestion autonome des paramètres du système (taux de taxes, escompte de paiement, écarts de conciliation entre bon de commande et facture)					
	<b>Conciliation bancaire</b>					
97.	Paiement électronique des fournisseurs					
98.	Retrait pré-autorisé avec les clients de longue durée et ressources intermédiaires. E/J automatique.					
99.	Conciliation des chèques et encaissements					
	<b>Comptes à payer</b>					
100.	Entrées des transactions					
101.	Journal des achats sommaire et détaillé					
102.	Journal des débours sommaire et détaillé					
103.	Journal de l'émission des chèques					
104.	Intégration au grand livre					
105.	Sélection des paiements					
106.	Calcul automatique des escomptes incluant les ajustements pour la TPS et la TVQ					
107.	Émission des chèques avec la possibilité d'inscrire des messages personnalisés					
108.	Annulation des chèques					
109.	Enregistrement des chèques manuels					
110.	Conciliation bancaire (incluant transmission électronique des chèques émis, téléchargement de l'état de banque hebdomadaire par un lien électronique avec l'institution bancaire)					
111.	Interrogation des factures payées					
112.	Gestion de la reconstitution de l'historique des factures payées					
113.	Conciliation des services achetés (laboratoire, radiologie, pharmacie)					
114.	Gestion des paiements d'avance (abonnements, contrats de services, assurances, cotisations et autres)					
115.	Entretien des fichiers					
116.	Liste des exécutions triées par fonds, par comptes et le registre des chèques					
117.	Conciliation bancaire produisant la liste des chèques émis ou en circulation					

ID	CRITÈRES	Inclus				Commentaires
		O/N	Option O/N	Coût additionnel	Date de disponibilité	
118.	Calcul et gestion des taxes (TPS et TVQ) complètement automatisé (multiples taux)					
119.	Possibilité de relier autant de compte de grand livre que de taux de récupération de taxes					
120.	Interface avec les systèmes de suivi du transport ambulancier pour obtenir des informations sur les comptes à payer avant réception de la facture					
121.	Intégration au système de gestion des approvisionnements					
122.	Distribution de la dépense aux services lors de la réception des marchandises					
123.	Historique des factures payées pour une période de 12 mois et plus					
124.	Traitements des comptes à payer de toutes sortes (avec ou sans bons de commande) en provenance de tous les secteurs (alimentation, pharmacie, approvisionnements) Être en mesure de faire autoriser les factures de façon informatique même si elles ne sont pas conciliées avec un bon de commande produit par le service des achats.					
125.	Imputation dans plusieurs fonds					
126.	Conservation de l'historique des achats directs et des achats des articles inventoriés					
127.	Compilation des unités de mesure inscrites sur les factures (transport ambulancier, achat de services)					
128.	Intégration avec le système de paie pour le transfert et l'imputation au grand livre					
129.	Module de gestion de trésorerie					
130.	Indication séparée des frais de transports et des coûts reliés au taux de change à l'écran et sur les rapports distribués aux gestionnaires					
131.	Lien électronique avec les fournisseurs (FAX, Internet, ED I)					
132.	Conciliation des factures avec les achats et possibilité de note de débit					
133.	Capacité de changer l'imputation lors de la conciliation de factures					
134.	Accès à un outil de gestion des dépenses de petite caisse					
135.	Gestion des achats et des dépenses des patients sous régime de protection et de conservation de l'historique des transactions					

ID	CRITÈRES	Inclus				Commentaires
		O/N	Option O/N	Coût additionnel	Date de disponibilité	
136.	Gestion des contrats de services					
137.	Gestion des retenues sur paiement					
138.	Capacité de gérer plusieurs comptes de banques					
139.	Multidevise					
140.	Lien avec les comptes à recevoir pour les remboursements aux usagers					
141.	Contrôle des paiements et saisies de factures en double					
142.	Création d'un fournisseur pendant la saisie d'une facture					
143.	Création de fournisseurs partenaires (un seul chèque pour plusieurs fournisseurs)					
144.	Fichier de fournisseurs unique pour tous les systèmes financiers avec multiples adresses (de commandes et de paiements) et avec accès distinct pour les approvisionnements et les finances					
145.	Production du rapport d'âge des comptes à une date donnée (sommaire et détaillé)					
146.	Compensation fiscale (paiements EDI, direct, chèques)					
147.	Impression d'étiquettes des adresses et des noms de fournisseurs					
148.	Possibilité d'avoir un numéro de fournisseurs divers					
149.	Modèles de saisie de factures par fournisseurs (paramètres et imputations)					
150.	Catégories numérisées de fournisseurs (numéros automatiques ou suggérés)					
151.	Possibilité d'avoir plusieurs auxiliaires fournisseurs					
152.	Traitements des frais payés par la paie (autre que salaires)					
153.	Traitements des déductions à la source					
154.	Compilations des jours-présences					
155.	Imputation automatique des paiements aux RTF (via interface SIRTF) et paiement par dépôt direct					
156.	Possibilité d'imputer dans l'auxiliaire des fournisseurs les différentes remises de la paie pour traitement automatique de paiement par les comptes à payer (DAS, assurances, fonds pension, REER, Fondations, etc.)					
157.	Procédure d'autorisation des chèques ou paiements directs					

ID	CRITÈRES	Inclus				Commentaires
		O/N	Option O/N	Coût additionnel	Date de disponibilité	
158.	Possibilité de modifier les prévisions des déboursés (factures sélectionnées et fournisseurs)					
159.	Possibilité de forer dans les préparations des autorisations de paiement					
160.	Intégration des approvisionnements aux financiers (transactions en temps réel)					
161.	Après intégration des approvisionnements aux financiers accès distinct dans le fichier fournisseur des vues comptabilité et approvisionnement (pas de possibilité de modifier la vue comptabilité)					
162.	Epuration des courus lorsque qu'il y a plus d'unités reçues que facturées et commandées pour le même bon de commande (ex.: BC 10 unités, facture 10 unités, réception 12 unités donc 2 unités en suspens facilité de les repérer et de les épurer aux finances pour achats directs et produits en inventaire)					
163.	Retour de marchandise après paiement de la facture : doit générer un crédit dans l'auxiliaire du fournisseur. Un document crédit devrait être produit par le système et envoyé par le magasinier avec la marchandise retournée					
164.	Traitemet de plusieurs bons de commande différents à la conciliation de la facture (ex.: pour BO)					
165.	Possibilité de multi-imputation sur un même bon de commande (ex.: 1 produit imputé 60%, 40% dans deux centres de coûts différents, acquisition d'une immobilisation imputée sur deux fiches immobilisation différentes)					
166.	Rapport des contrats payés d'avance					
167.	Module de vente des produits en inventaire (fournitures). Même chose pour les médicaments mais la sortie proviendra du système d'ordonnance. La sortie d'inventaire doit générer une facture pour le client qui vient chercher sa marchandise et un compte à recevoir dans l'auxiliaire des comptes à recevoir					
168.	Outil pour obtenir les articles, la valeur, les services imputés pour les produits en inventaire donnés gratuitement (ex.: formulaire Labo)					
169.	Outil pour le traitement des contenants consignés					

ID	CRITÈRES	Inclus				Commentaires
		O/N	Option O/N	Coût additionnel	Date de disponibilité	
170.	Possibilité de forer dans le fichier fournisseur jusqu'au chèque ou paiement direct effectué (date d'émission du chèque ou du paiement direct et date du chèque ou du paiement direct concilié par la conciliation bancaire)					
171.	Accès au module d'écritures comptables à même le module de conciliation bancaire					
172.	Possibilité d'enregistrer des modèles d'écriture dans le module de conciliation bancaire (ex.: pour les frais bancaires)					
173.	Vérification des numéros de téléphone dans la fiche fournisseur pour éviter les doublons					
174.	Note de crédit de GRM avec description					
175.	Automatisation des remises via interfaces de paie (DAS, syndicats, autres)					
176.	Préparation des débourses - forage permettant la modification du montant, la destruction du paiement					
177.	Liste des chèques à l'écran avec possibilité de retenir le paiement					
178.	Les contrats de service qui couvrent plus d'une période et qui sont payables dès réception de la facture, y aurait-il possibilité de répartition périodique de la dépense selon les critères déterminés au bon de commande					
<b>Comptes à recevoir et gestion des revenus</b>						
179.	Facturation des autres comptes à recevoir pouvant se faire par entrée directe à l'écran (non assurés, services vendus et externes)					
180.	Production d'un journal des revenus					
181.	Gestion des lits					
182.	Facturation des usagers hospitalisés en courte durée, en hébergement et longue durée					
183.	Facturation des usagers en ressources intermédiaires					
184.	Production des états de comptes par type (sommaire et détaillé)					
185.	Production d'un rapport de revenus courus par date, unité de soins, par type de revenus					
186.	Production d'un âge des comptes à une date donnée (sommaire et détaillé)					
187.	Intégration au grand livre					

ID	CRITÈRES	Inclus		Optionnels		Commentaires
		O/N	Option O/N	Coût additionnel	Date de disponibilité	
188.	Facturation des services vendus et facturations répétitives					
189.	Gestion des réclamations aux compagnies d'assurance, à la CSST, SAAQ et lien interactif électronique avec le système d'admission					
190.	Émission du livre caisse-recettes (sommaire et détaillés par type de paiement)					
191.	Intégration aux comptes à payer pour les remboursements					
192.	Gestion de la petite caisse					
193.	Gestion des comptes en fiducie pour résidents et pour ceux qui sont sous un régime de protection					
194.	Maintien d'un historique de transactions sans obligation d'épuration					
195.	Gestion des taux de facturation avec date d'entrée en vigueur					
196.	Interface avec le système d'admission					
197.	Gestion des comptes en souffrance et des mauvaises créances (interaction avec le système d'admission)					
198.	Production des rapports de gestion dont revenus réels de suppléments de chambre vs revenus potentiels par unité de soins					
199.	Production des rapports de gestion pour revenus réels de contribution des adultes hébergés vs revenus prévus par unité de soins					
200.	Production des rapports de gestion pour revenus réels pour autres responsabilités par type vs revenus prévus par budget par type ou par revenus autres responsabilités					
201.	Acceptation de plusieurs types de paiement (argent, cartes de crédit et débit, chèques) paiement partiel, chèques postdatés, retraits pré-autorisés					
202.	Impression des recus (courants et impôts) à l'encaissement et annuel avec suite numérique illimitée (inclus TPS et TVQ)					
203.	Messages standards ou personnalisés sur les états de compte					
204.	Gestion de la correspondance interne/externe, lettre type					
205.	Possibilité de modifier les règles automatiques de facturation et de facturer selon des règles manuelles					

ID	CRITÈRES	Inclus		Optionnels		Commentaires
		O/N	Option O/N	Coût additionnel	Date de disponibilité	
206.	Principe de facturation unique disponible i.e. une facture au même client qui regroupe tous les services qu'il a reçus pendant son séjour à HHR (ex.: CD, LD, 10\$, coiffure)					
207.	Facturation en courte durée et longue durée avec suite numérique illimitée					
208.	Gestion des usagers du fonds en fiducie					
209.	Fonds en fiducie pour les usagers des ressources intermédiaires					
210.	Permettre l'enregistrement d'une liste de distribution des individus pour l'envoi des rapports budgétaires par fichier PDF					
211.	Ne pas permettre de faire une écriture de journal directement dans les comptes interfonds					
212.	Facturation automatique des ressources intermédiaires					
213.	Journal des revenus par installation de même vocation (par unité de soins)					
214.	Facturation avec SAAQ					
215.	Imputation sommaire au GL des revenus par unité de soins					
216.	Réclamation simultanée aux deux niveaux de responsabilité de paiement					
217.	Facturation aux non-résidents - Facture préliminaire non imputée au GL					
218.	Facturation des produits inventoriés à une tierce partie					
219.	Liens entre clients et fournisseurs					
220.	Génération automatique des notes de crédit					
221.	Impression de relevés de comptes avec messages standards personnalisés selon l'âge des comptes					
222.	Gestion des mauvaises créances (écriture générée automatiquement)					
223.	Importation des statistiques via un chiffrier Excel					
<b>Gestion budgétaire (activités principales et accessoires)</b>						
224.	Récupération des données budgétaires de l'exercice précédent					

ID	CRITÈRES	Inclus				Commentaires
		O/N	Option O/N	Coût additionnel	Date de disponibilité	
225.	Interface avec le système de gestion des ressources humaines (cahier poste, dossier de l'employé, titres d'emploi, échelles de salaires, primes, charges sociales, date des fériés, banque de vacances et date de prises, données de la paie : historique des paiements assurance salaire, maternité, détail des regroupement de code de paie, etc... liste non exhaustive)					
226.	Interface avec le système d'approvisionnement (historique de consommation des fournitures : nombre, prix unitaire, courbe de consommation, contrats de services, regroupement des produits par nature de dépenses, imputation des fournitures vs consommation, etc... liste non exhaustive)					
227.	Interface avec les systèmes clinico-administratifs (données statistiques : jour-présence, admission, visite, UTP, NIRRU, etc., services fournis par programme clientèle : PAPA, physique, santé mentale, etc., par unité administrative : médecine, chirurgie, urgence, etc., par type de prise en charge : admis, hébergé, inscrit, etc..., et autres regroupement et détail)					
228.	Interface avec le grand-livre (données historiques exercices précédents, revenus, etc)					
229.	Préparation budgétaire par poste, paramétrables aux fins de calcul (taux horaire, statut, primes, remplacement, etc), de distribution des coûts par natures de dépenses (travaillée, avantages sociaux, etc) de répartition sur les unités administratives, de début et de fin d'emploi, de changement de titre d'emploi ou de statut en cours d'exercice					
230.	Préparation budgétaire des autres dépenses, revenus et volume d'activités par natures					
231.	Répartition budgétaire avec choix multiples (13 périodes, jours/période, courbe de consommation année précédente, courbe du volume d'activité, %, montant, etc...) pour tous les types de budget (heures, salaires, autres dépenses, revenus et volume d'activités)					
232.	Capacité d'insérer des champs textes dans les postes ou comptes de budget					
233.	Ré affectation de budget selon divers paramètres de répartition (%), en fonction du réel, de l'historique, etc.) soit au début d'année ou à chaque période financière					

ID	CRITÈRES	Inclus		Optionnels		Commentaires
		O/N	Option O/N	Coût additionnel	Date de disponibilité	
234.	Capacité de maintenir plusieurs scénarios budgétaires en fonction de paramètres variables					
235.	Calcul de ratio de performance					
236.	Conservation des modifications apportées au budget (historique)					
237.	Réorganisation automatique lors de changement de regroupement					
238.	Accessibilité selon certaines conditions à tous les gestionnaires					
239.	Gestion par engagements (contrôle budgétaire)					
240.	Préparation de projections financières à partir des données réelles et en fonction de divers scénarios					
241.	Outils d'aide à la préparation budgétaire à l'intention des gestionnaires, aux projections financières et l'élaboration scénarios budgétaires					
242.	Interface avec LPRG (RR-444 et RR-446) et CIFINO (tableau 1)					
243.	Création et réception de fichiers en format Lotus, Excel, Access, etc.					
244.	Préparation de rapports de gestion personnalisés					
245.	Compilation automatique de volume d'activité composé					
246.	+ Conversion du budget interne selon les normes du Manuel de gestion financière					
<b>Gestion de projets et du fonds d'immobilisation</b>						
247.	Gestion par projet, connaître l'avancement des projets en comparant les commandes placées vs les réceptions faites vs les factures conciliées.					
248.	Gestion de l'inventaire des immobilisations					
249.	Acquisition					
250.	Disposition					
251.	Localisation					
252.	Imputation					
253.	Rapports de gestion par sous-services et par source de financement					
254.	Production de rapports de suivi					
255.	Budget de projet par catégories : Équipements informatiques, équipements médicaux , honoraires professionnels, etc.					
256.	Coûts accumulés (annuels, périodiques, historiques)					

ID	CRITÈRES	Inclus				Commentaires
		O/N	Option O/N	Coût additionnel	Date de disponibilité	
257.	Écarts budgétaires					
258.	Auxiliaires des immobilisations					
259.	Rapport synthèse et cumul des dépenses par fournisseurs					
260.	Calcul de l'amortissement accumulé					
261.	Gestion des emprunts					
262.	Gestion de la dette à long terme					
263.	Outil de gestion pour les projets d'immobilisations (possibilité de faire des groupes pour relier les acquisitions aux revenus qui les financent)					
264.	Gérer les dispositions: option qui génère l'écriture automatiquement en donnant la fiche immobilisation à disposer ou retirer					
265.	Possibilité de simuler l'amortissement pour toutes les catégories d'immobilisations					
266.	Générer automatiquement la radiation des immobilisations en fonction d'une durée de vie avec dates de début et de fin (développement informatique et logiciels)					
267.	Possibilité de catégoriser les acquisitions d'immobilisations en fonction de la page 400 du rapport financier annuel					
268.	Possibilité de catégoriser les dispositions d'immobilisations en fonction de la page 400 du rapport financier annuel					
269.	Possibilité de produire des rapports d'acquisition et de disposition d'immobilisations selon la page 400 du rapport financier annuel (rapport déjà configuré)					
270.	Permettre d'imputer dans des subsidiaires les acquisitions d'immobilisations regroupées entre elles et d'avoir une seule valeur pour la fiche immobilisation (ex.: Total bâtisse HHR = bâtisse HHR + nouv. urgence + bloc endoscopique + core lab) et cette seule fiche s'explode en tous les subsidiaires					
<b>Gestion des approvisionnements</b>						
271.	Gestion de plusieurs sites d'entreposage (magasins)					
272.	Lien électronique avec fournisseur					
273.	Lien avec santé, sécurité au travail pour la gestion des substances dangereuses					

ID	CRITÈRES	Inclus	Optionnels			Commentaires
		O/N	Option O/N	Coût additionnel	Date de disponibilité	
274.	Lien électronique avec la Corporation d'approvisionnement dans les cas d'ententes négociées					
275.	Système d'enregistrement pour que les achats ne dépassent pas les montants prévus dans les budgets					
276.	Statistiques par performance des fournisseurs (statistiques et satisfaction)					
277.	Statistiques de performance des négociations et des économies					
278.	Plusieurs clés d'accès (nom commercial, nom générique, numéro substitut, numéro d'article de la corporation d'achat, etc.) par produit et spécification du nombre de caractères disponibles pour chacun des champs					
279.	Gestion des dates d'expiration de produits					
280.	Accès à l'écran à un journal fournissant des avis sur l'évaluation des produits, les alertes, les nouveaux produits, etc.					
281.	Gestion dynamique des quotas pour la livraison d'articles aux unités de soins; ajustement selon la consommation par période, par année					
282.	Être en mesure d'utiliser les équipements pour la lecture des codes à barres					
283.	Gestion multifonds					
284.	Gestion multisites (achat, livraison, transport)					
285.	Gestion multi-adresses pour les commandes et les paiements de fournisseurs ainsi que les livraisons					
286.	Gestion des frais de transport					
287.	Gestion de l'épuration des fournisseurs					
288.	Gestion des commandes en suspens					
289.	Capacité d'imputer dans un compte de bilan					
290.	Gestion des ventes aux clients extérieurs					
291.	Information à colliger sur la réquisition générale :					
292.	i_ Description du produit					
293.	i_ Numéro de la réquisition					
294.	i_ Numéro du service requérant et signature autorisée					
295.	i_ Numéro du produit					
296.	i_ Quantité désirée et base unitaire					
297.	i_ Date					
298.	i_ Nom du fournisseur ou du fabricant					

ID	CRITÈRES	Inclus		Optionnels		Commentaires
		O/N	Option O/N	Coût additionnel	Date de disponibilité	
299.	i Lieu de livraison					
300.	i Code d'imputation comptable (idem à la charte comptable)					
301.	i Information à colliger par fournisseur :					
302.	i Numéro et nom du fournisseur (idem que comptes à payer)					
303.	i Adresse (peut être différent de l'adresse de paiement)					
304.	i Adresse électronique					
305.	i Numéro de télécopieur					
306.	i Numéro du client					
307.	i Transport					
308.	i FAB					
309.	i Notes					
310.	i Quatre numéros de téléphone					
311.	i Quatre contacts					
312.	i Minimum de livraisons					
313.	i Information à colliger sur le bon de commande :					
314.	i Statut du bon de commande (achat à contrat, achat unique, achat suite à trois appels téléphoniques)					
315.	i Numéro de la commande					
316.	i Date de la commande					
317.	i Numéro et nom du fournisseur					
318.	i Description du produit					
319.	i Numéro de téléphone du fournisseur					
320.	i Quantités commandées					
321.	i Numéro du client					
322.	i Numéro interne des articles commandés					
323.	i Numéro de catalogue fournisseur					
324.	i FAB					
325.	i Page d'information particulière					
326.	i Date de livraison					
327.	i Code de taxe					
328.	i Numéro du FAX					
329.	i Adresse électronique					
330.	i Numéro de réquisition					

ID	CRITÈRES	Inclus				Commentaires
		O/N	Option O/N	Coût additionnel	Date de disponibilité	
331.	i Nom et code de l'acheteur					
332.	i Nom du contact					
333.	i Terme de paiement					
334.	i Service demandeur de chaque article commandé					
335.	i Possibilité d'enregistrer plusieurs réceptions par article					
336.	i Possibilité d'enregistrer plusieurs départements par article					
337.	Séries de bons de commandes différents (ex : achats courants, contrats, immobilisations, urgences)					
338.	Personnalisation du format de présentation des champs en fonction des besoins					
339.	Affichage des rapports à l'écran avant l'impression					
340.	Disponibilité des tables de références à l'écran					
341.	i Générales (produits # produits)					
342.	i Personnalisées (fournisseurs ou autres)					
343.	Fonction de recherche des codes à partir des trois premières lettres					
344.	Déplacement direct d'un menu à l'autre sans retourner au menu principal					
345.	Intégration avec un gestionnaire de FAX					
346.	Intégration avec Lotus Note					
347.	Capacité d'apposer une signature électronique sur tout document à diverses étapes					
348.	Accès à l'historique des achats pour la préparation des budgets					
349.	Rapport de consommation par utilisateur					
350.	BO visible lors de la réquisition					
351.	Protection (via question) de la mise à jour automatique du catalogue					
352.	Plusieurs sessions simultanées					
353.	Gestion des dates requises					
354.	Comptabilisation des frais de retours					
355.	Indication de contrat échu sur la ligne de commande					
356.	Annulation des soldes à recevoir BO					
357.	Gestion des codes d'états au tableau de bord de l'acheteur					

ID	CRITÈRES	Inclus				Commentaires
		O/N	Option O/N	Coût additionnel	Date de disponibilité	
358.	Adresses comprises dans le fiche fournisseur: adresse de soumission, de retour, de réparation, de commande et de paiement.					
359.	Numéro de commande détruit réutilisable					
360.	Rapports paramétrés					
361.	Validation associée au requérant					
362.	Édition en bloc des désignations (description) de la fiche produit					
363.	Description des unités de mesure des produits commandés, reçus et inventoriés.					
364.	Tableau de bord cumulant les statistiques de tous les acheteurs					
365.	Rapport des statistiques de consommation paramétrable					
366.	Association de plusieurs bons de commande à la même facture					
367.	Distribution dans plusieurs comptes comptables pour un article (ex: partage d'équipements entre plus d'un département)					
368.	Lors de la commande distribution des coûts de transport. Transport payé à un tiers. Outil pour faire le lien entre la commande et le transport.					
369.	Gestion des BO résiduels (bons de commande non-fermés). Valider la possibilité d'obtenir un rapport des BO résiduels.					
370.	Répartition et report des frais payés d'avance pour les contrats de service					
371.	Interrogation et affichage du code interne					
<b>Médicaments</b>						
372.	Information à colliger sur la réquisition de médicaments :					
373.	i_ Numéro de la réquisition					
374.	i_ Nom ou numéro de l'unité de soins					
375.	i_ Date					
376.	i_ Nom, concentration, forme posologique et quantité					
377.	i_ Signature de la personne qui commande					
378.	i_ Signature de la personne qui livre					
379.	i_ Signature de la personne qui accuse réception					
380.	i_ Date et heure de livraison					
<b>Produits inventoriés</b>						

ID	CRITÈRES	Inclus		Optionnels		Commentaires
		O/N	Option O/N	Coût additionnel	Date de disponibilité	
381.	Intégration interactive avec :					
382.	<input checked="" type="checkbox"/> Comptes à payer					
383.	<input checked="" type="checkbox"/> Entreposage/localisation					
384.	<input checked="" type="checkbox"/> Contrats					
385.	<input checked="" type="checkbox"/> Soumission					
386.	<input checked="" type="checkbox"/> Pharmacie					
387.	<input checked="" type="checkbox"/> Nutrition clinique					
388.	Recherche de marché automatique pour chaque produit qui n'est pas à contrat :					
389.	<input checked="" type="checkbox"/> Nombre de fournisseurs déterminés					
390.	<input checked="" type="checkbox"/> Envoi automatique					
391.	<input checked="" type="checkbox"/> Référer à l'historique d'achat du produit des 12 à 24 derniers mois					
392.	Génération automatique de la liste des fournisseurs d'un article					
393.	Module d'entrée des réquisitions :					
394.	<input checked="" type="checkbox"/> Pour les produits codifiés					
395.	<input checked="" type="checkbox"/> Pour les produits non codifiés					
396.	<input checked="" type="checkbox"/> À l'aide d'un lecteur de codes à barres					
397.	Génération automatique de numéro de commande					
398.	Regroupement des achats requis pour un acheteur auprès d'un fournisseur sur un même bon de commande					
399.	Conservation de l'historique de commande pendant cinq (5) ans					
400.	Capacité de comparer le nouveau prix d'achat avec les prix antérieurs					
401.	Possibilité d'imprimer en plus des instructions spéciales					
402.	Possibilité d'émettre des bons de commandes sur lesquels sont regroupés les achats directs et les achats de produits inventoriés					
403.	Interrogation à l'écran :					
404.	<input checked="" type="checkbox"/> Par numéro de bon de commande					
405.	<input checked="" type="checkbox"/> Par numéro de contrat					
406.	<input checked="" type="checkbox"/> Par numéro d'article					
407.	<input checked="" type="checkbox"/> Par numéro de fournisseur					
408.	<input checked="" type="checkbox"/> Par numéro de sous-service					
409.	<input checked="" type="checkbox"/> Par numéro de réquisition					

ID	CRITÈRES	Inclus				Commentaires
		O/N	Option O/N	Coût additionnel	Date de disponibilité	
410.	Rapports disponibles à l'écran :					
411.	i Rapport sur les frais courus (sélection par date, fournisseur, commande, montant, centre de coûts)					
412.	i Rapport sur la consommation					
413.	i Rapport sur les retours de marchandises					
414.	i Liste de commandes suggérées					
415.	i Catalogue de produits					
416.	i Liste des fournisseurs par article					
417.	i Liste des achats par statut					
418.	i Liste des achats annuels par fournisseur					
419.	Rapports (quantité et montants disponibles à l'écran)					
420.	i Liste des achats et des ajustements par service, par période					
421.	i Liste des transactions par article					
422.	i Historique de consommation par article (période et cumulatif)					
423.	i Historique de consommation par nature des dépenses					
424.	i Historique de consommation par service (période et cumulatif)					
425.	i Historique de consommation pour clients externes (période et cumulatif)					
426.	i Statistique sur l'augmentation des coûts par article					
427.	Achats directs :					
428.	Pour chaque article consommé en achat direct :					
429.	i Numéro et nom du produit					
430.	i Numéro de la réquisition					
431.	i Date					
432.	i Quantité livrée					
433.	i Format					
434.	i Coût unitaire					
435.	i Coût total					
436.	i TPS					
437.	i TVQ					
438.	i Transport					
439.	i Numéro de la commande					

ID	CRITÈRES	Inclus				Commentaires
		O/N	Option O/N	Coût additionnel	Date de disponibilité	
440.	i Numéro du fournisseur					
441.	i Service requérant					
442.	i Imputation comptable (nature des dépenses)					
443.	Mise à jour des engagements et des quantités en achats directs :					
444.	i Lors de la commande					
445.	i Lors de la réception					
446.	i Lors de la facture					
447.	Interrogation des engagements par rapport aux services requérants					
448.	Imputation automatique des corrections avec mêmes sous-services que ceux facturés					
449.	Interrogation à l'écran :					
450.	i Par numéro d'article					
451.	i Par numéro de réquisition					
452.	i Par numéro de service					
453.	i Par numéro de bon de commande					
454.	i Par numéro de fournisseur					
455.	i Par synonyme					
456.	i De la consommation totale d'un article par sous-service par période et/ou par année					
457.	Saisie des réquisitions par les consommateurs					
458.	Gestion des consignes (produits en consignation et contenants)					
459.	Possibilité de changer la nature comptable des produits inventoriés et en achats directs avec suivi de l'historique					
460.	Capacité d'imputer au grand livre les consommations des produits inventoriés à des centres de coûts différents des centres de coûts qui les ont réquisitionnés					
461.	Liste sommaire et détaillée de l'inventaire permanent par magasin, par nature comptable, par montant					
462.	Gestion des ajustements d'inventaire séparés par magasin et imputation à des centres d'activités distincts					
463.	Possibilité de créer des magasins additionnels dans l'inventaire permanent					
464.	Imputation des écarts de conciliation entre la facture et le bon de commande sur des achats de produits en inventaire par article et par magasin					

ID	CRITÈRES	Inclus				Commentaires
		O/N	Option O/N	Coût additionnel	Date de disponibilité	
465.	Permettre l'achat direct d'un produit inventorié ou pas. Statut neutre: contrat ou direct.					
466.	Paramètre de localisation permettant d'effectuer un inventaire partiel des produits inventoriés.					
	<b>Contrats :</b>					
467.	Gestion des contrats de service :					
468.	<input checked="" type="checkbox"/> Outils d'acquisition					
469.	<input checked="" type="checkbox"/> Suivi					
470.	<input checked="" type="checkbox"/> Paiement					
471.	Intégration interactive avec :					
472.	<input checked="" type="checkbox"/> Achats					
473.	<input checked="" type="checkbox"/> Soumissions					
474.	<input checked="" type="checkbox"/> Pharmacie					
475.	Module de négociation et de gestion de contrat :					
476.	<input checked="" type="checkbox"/> Émission de la demande de prix au fournisseur par le système					
477.	<input checked="" type="checkbox"/> Octroi de contrat électroniquement					
478.	Pour chaque soumission reçue :					
479.	<input checked="" type="checkbox"/> Numéro de soumission					
480.	<input checked="" type="checkbox"/> Numéro de produit et description					
481.	<input checked="" type="checkbox"/> Numéro de catalogue de fournisseur					
482.	<input checked="" type="checkbox"/> Possibilité illimitée du nombre d'articles					
483.	<input checked="" type="checkbox"/> Possibilité illimitée du nombre de fournisseurs					
484.	<input checked="" type="checkbox"/> Quantité de chaque article					
485.	<input checked="" type="checkbox"/> Coût unitaire par article					
486.	<input checked="" type="checkbox"/> Coût total par article					
487.	<input checked="" type="checkbox"/> Coût total de la soumission par fournisseur					
488.	<input checked="" type="checkbox"/> Coût des transports					
489.	<input checked="" type="checkbox"/> Minimum des commandes					
490.	<input checked="" type="checkbox"/> Escompte des volumes					
491.	<input checked="" type="checkbox"/> Codes des taxes					
492.	Préparation d'un tableau comparatif des soumissions					
493.	Historique de consommation par service (période et cumulatif)					
494.	Interrogation à l'écran :					
495.	<input checked="" type="checkbox"/> Par numéro de soumission					

ID	CRITÈRES	Inclus		Optionnels		Commentaires
		O/N	Option O/N	Coût additionnel	Date de disponibilité	
496.	i_ Par numéro d'article					
497.	Conversion automatique dans le module contrat du ou des fournisseurs retenus					
498.	Rapport par bons de commande émis pour les contrats					
499.	Rapports disponibles à l'écran :					
500.	i_ Impression des soumissions					
501.	i_ Liste des soumissions par période					
502.	Impression d'étiquettes des adresses et des noms des fournisseurs					
503.	Impression d'étiquettes avec le numéro, la date et l'heure de l'ouverture de l'appel d'offres					
504.	Capacité d'entrer des mandats d'achats des corporations d'achats régionales et de transférer le tout dans le module contrat					
505.	Lien électronique avec la corporation d'achat pour le transfert des mandats et des contrats					
<b>Entreposage des produits</b>						
506.	Intégration interactive avec :					
507.	i_ Grand livre					
508.	i_ Contrats					
509.	i_ Comptes à payer					
510.	i_ Achats					
511.	i_ Soumissions					
512.	i_ Pharmacie					
513.	Pour chaque article en entrepôt :					
514.	i_ Description et numéro du produit					
515.	i_ Description et numéro de l'entrepôt					
516.	i_ Classe ou famille de produit					
517.	i_ Localisation à huit caractères					
518.	i_ Localisations multiples					
519.	i_ Niveau minimum des stocks					
520.	i_ Niveau maximum des stocks					
521.	i_ Quantité économique de commande					
522.	i_ Quantité en main					
523.	i_ Coût unitaire des articles					
524.	i_ Unité de mesure du produit					
525.	Pour chaque article en entrepôt :					
526.	i_ Coût total des articles					

ID	CRITÈRES	Inclus	Optionnels			Commentaires
		O/N	Option O/N	Coût additionnel	Date de disponibilité	
527.	i_ Quantité en commande					
528.	i_ Numéro de la commande					
529.	i_ Nom et numéro du fournisseur en commande					
530.	i_ Date de péremption					
531.	i_ Date de la dernière réception					
532.	i_ Date de la dernière commande					
533.	i_ Date de réception prévue					
534.	Pour chaque article consommé en inventaire :					
535.	i_ Numéro et description du produit					
536.	i_ Description commerciale du produit					
537.	i_ Numéro de la réquisition					
538.	i_ Date					
539.	i_ Quantité livrée					
540.	i_ Unité de mesure					
541.	i_ Coût unitaire					
542.	i_ Coût total					
543.	i_ Numéro de la commande					
544.	i_ Numéro du fournisseur					
545.	i_ Service du requérant					
546.	i_ Imputation comptable multiple (nature des dépenses)					
547.	Gestion indépendante de plusieurs entrepôts					
548.	Gestion des marchandises en consignation					
549.	TraITEMENT automatique des transferts entre les entrepôts					
550.	Mise à jour des engagements et des quantités en stock :					
551.	i_ Lors de la commande					
552.	i_ Lors de la réception					
553.	i_ Lors de la correction de quantité, de prix et de format					
554.	Capacité d'attribuer à chaque article une nature comptable					
555.	Facturation des coûts des articles réquisitionnés :					
556.	i_ À un seul service selon certains articles, classes ou familles d'articles					
557.	i_ Au service consommateur dans les autres cas					

ID	CRITÈRES	Inclus				Commentaires
		O/N	Option O/N	Coût additionnel	Date de disponibilité	
558.	Corrections apportées aux articles initialement imputés aux stocks se répercutant sur les articles encore en magasin ainsi que les articles déjà réquisitionnés					
559.	Possibilité de codifier les produits gérés par le SIMDUT					
560.	Conservation des transactions de consommation pendant cinq ans					
561.	Contrôle des dates d'expiration des articles en stock					
562.	Évaluation des stocks selon la méthode FIFO au choix de l'utilisateur					
563.	Évaluation des stocks selon la méthode LIFO au choix de l'utilisateur					
564.	Évaluation des stocks selon la méthode du coût moyen au choix de l'utilisateur					
565.	Interrogation à l'écran de l'historique de consommation :					
566.	i_ Par numéro d'article					
567.	i_ Par numéro de réquisition					
568.	i_ Par numéro de service					
569.	i_ Par date					
570.	Génération automatique des commandes d'inventaire					
571.	Gestion de l'inventaire (an, période, au choix) et des écarts					
572.	Distribution d'articles sans frais					
573.	Suivi des balances de commande à l'interne					
574.	Gestion automatisée du carrousel					
575.	Rapport sur la rotation des inventaires par article					
<b>Réception et distribution</b>						
576.	Gestion des retours					
577.	Réception possible avec la technologie des codes à barres					
578.	Impression des réceptions par service pour les commandes ayant plusieurs services					
579.	Impression d'étiquettes de codes à barres sur demande					
580.	Traitement des réceptions supplémentaires au bon de commande par approbation électronique des acheteurs					
581.	Rapport sur les distributions d'exception					
582.	Rapport sur les crédits					
583.	Rapport de projection future sur l'utilisation d'un produit					
584.	Rapport sur la variation des coûts des articles					

ID	CRITÈRES	Inclus		Optionnels		Commentaires
		O/N	Option O/N	Coût additionnel	Date de disponibilité	
585.	Rapport sur les balances de commande (achats)					
586.	Rapport sur les ruptures de stocks					
587.	Rapport sur les produits à faible mouvement					
588.	Rapport sur le statut des retours					
589.	Gestion des chariots de 24 heures					
590.	Capacité de refacturer à d'autres établissements avec leurs numéros de charte de compte					
591.	Générer un horaire comprenant les requêtes des usagers. Associer un service avec une journée en particulier mais permettre également la gestion des urgences.					
592.	Pouvoir ajouter d'autres produits commandés mais pouvant être servis lors du traitement d'une requête d'un usager (produits inventoriés)					
593.	Gestion des retours à expédier					
594.	Crédit échange (équipements informatiques et installations matérielles)					
595.	Permettre d'associer deux articles (ex. liqueur, alcool, etc. et leur contenant)					

**ANNEXE P  
ÉCHÉANCIER DE RÉALISATION**

Joindre ici votre échéancier de réalisation

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

Signature du représentant : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

**ANNEXE Q**  
**COPIE DES ENTENTES CONTRACTUELLES POUR ÉQUIPEMENTS,**  
**PROGICIELS, LOGICIELS ET AUTRES**

Joindre ici les autres ententes

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

Signature du représentant : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

**Annexe R**  
**CLAUSES INAPPLICABLES**

Le soumissionnaire peut refuser une clause qu'il considère inapplicable. Il doit indiquer le numéro de la clause et les raisons pour lesquelles celle-ci lui semble inapplicable.

Numéro de la clause	Raisons

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

Signature du représentant : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_