



**Appel d'offres**  
**Services aux administrateurs de**  
**ventes aux enchères et de ventes de**  
**gré à gré**

AO n° 2015-01

Le présent appel d'offres se trouve sur le site  
Web de Western Climate Initiative, Incorporated  
(WCI, inc.) [http://wci-inc.org/rfp-auction-  
admin.php](http://wci-inc.org/rfp-auction-admin.php)

Pour obtenir des précisions ou les versions à jour de l'appel d'offres, les parties intéressées sont  
invitées à consulter le site Web de la WCI, inc. et à s'inscrire à la liste d'envoi électronique.

Date de lancement :  
Le 18 mars 2015

Page intentionnellement vierge

**APPEL D'OFFRES**  
**Avis aux soumissionnaires**  
**AO n° 2015-01**

Le 16 mars 2015

Vous êtes invités à prendre connaissance de l'appel d'offres (AO) n° **2015-01**, intitulé « Services aux administrateurs de ventes aux enchères et de ventes de gré à gré ». Pour y répondre, vous devez préparer votre proposition en suivant les instructions décrites aux présentes.

Le présent AO est publié sur le site Web de la WCI, inc. : <http://www.wci-inc.org/fr/rfp-auction-admin.php>.

La date limite de réception des propositions est le 27 avril 2015, à 17 h (heure normale du Pacifique). Seules les propositions qui remplissent les conditions suivantes seront réputées reçues dans les délais prescrits : (1) réception des propositions par courriel à [rfp@wci-inc.org](mailto:rfp@wci-inc.org) avant la date limite susmentionnée; et (2) envoi des dossiers complets (tous les documents requis) par la poste ou par service de messagerie (le cachet de la poste ou la date du récépissé de dépôt faisant foi) et réception au plus tard le 27 avril 2015 aux bureaux de la WCI, inc., 980 Ninth Street, Suite 1600, Sacramento, CA 95814.

Veillez prendre note qu'il vous incombe de vérifier que votre proposition transmise par courriel, par la poste ou par service de messagerie a été reçue conformément aux deux conditions susmentionnées.

La WCI, inc. estime que le présent AO est complet et complet et suffisamment explicite. Toutefois, pour obtenir des précisions, poser des questions, signaler des erreurs ou des anomalies, nous vous invitons à communiquer avec la personne-ressource ci-dessous. À cette fin, vous devez suivre les instructions décrites dans le présent document et faire parvenir le tout par courriel à :

Jennifer Major  
Courriel : [rfp@wci-inc.org](mailto:rfp@wci-inc.org)

Nous publierons toutes les questions reçues. Elles devraient donc être dépourvues de renseignements confidentiels.

Nous vous savons gré de l'intérêt manifesté à l'égard de ce projet qui, nous l'espérons, correspond à votre expertise. Nous attendons votre proposition avec impatience.

Page intentionnellement vierge

## Appel d'offres

### Services aux administrateurs de ventes aux enchères et de ventes de gré à gré

I. OBJECTIF.....	11
II. ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	12
III. EXIGENCES ET RENSEIGNEMENTS RELATIFS À LA PROPOSITION GÉNÉRALE .....	14
A. Dates clés de l'AO.....	14
B. Calendrier général des ventes aux enchères et des ventes de gré à gré.....	15
C. Exigences générales des propositions.....	16
D. Soumission des propositions.....	18
E. Modification ou retrait de propositions.....	19
F. Responsabilité du soumissionnaire.....	20
G. Signature .....	20
H. Utilisation des propositions .....	21
IV. EXIGENCES TECHNIQUES DE LA PROPOSITION.....	22
A. Approche technique et compréhension .....	22
B. Expérience de l'entreprise.....	24
C. Personnel .....	25
D. Plan de gestion .....	26
V. EXIGENCES DE LA PROPOSITION DE COÛTS .....	27
Addenda au contrat type de WCI, inc.....	30
VI. ÉVALUATION .....	32
A. Évaluation technique.....	32
B. Évaluation des coûts .....	32
<b>ANNEXE A : ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....</b>	<b>34</b>
<b>ANNEXE B : CAHIER DES CLAUSES commerciales et techniques.....</b>	<b>60</b>
<b>Introduction .....</b>	<b>61</b>
<b>Cahier des clauses commerciales et techniques .....</b>	<b>61</b>
<b>Chapitre 1 : Administration.....</b>	<b>62</b>
Section 1. Langue .....	62
Section 2 : Sécurité de l'accès et des données .....	62
Section 3 : Création et gestion des comptes des services de vente aux enchères.....	63
Section 4 : Gestion du mot de passe du compte .....	63
Section 5 : Statut du compte et type d'utilisateurs .....	65
Section 6 : Compte d'entité .....	68
Section 7 : Création et gestion des comptes d'utilisateurs participants .....	69
Section 8 : Admissibilité de l'entité aux ventes aux enchères et aux ventes de gré à gré .....	71
Section 9 : Création et gestion des comptes d'utilisateurs administratifs .....	71

Section 10 : Configuration des ventes aux enchères et des ventes de gré à gré.....	71
<b>Chapitre 2 : Outils en ligne (Internet) .....</b>	<b>74</b>
Section 1: Pages d'accueil publiques .....	74
Section 2 : Page d'accueil privée.....	76
Section 3 : Processus d'inscription de l'utilisateur participant.....	78
Section 4 : Détermination des limites.....	82
Section 5 : Interface de mise de l'utilisateur participant.....	83
Section 6 : Interface d'administration gouvernementale.....	90
Section 7 : Interface de surveillance des ventes aux enchères ou des ventes de gré à gré (interface de surveillance) .....	93
Section 8 : Période suivant la vente aux enchères .....	96
Section 9 : Période suivant la clôture de la vente de gré à gré.....	98
Section 10 : Certification et clôture des ventes aux enchères et des ventes de gré à gré .....	99
<b>Chapitre 3 : Rapports sur les ventes aux enchères et les ventes de gré à gré.....</b>	<b>101</b>
Section 1 : Disponibilité et format .....	101
Section 2 : Interface des rapports.....	101
<b>Chapitre 4 : Disponibilité des outils en ligne et délai d'exécution .....</b>	<b>110</b>
Section 1 : Disponibilité .....	110
Section 2 : Compatibilité et réponse des navigateurs .....	110
<b>Chapitre 5 : Accès aux données du système CITSS .....</b>	<b>110</b>
<b>ANNEXE C : FORMULAIRE DE RÉFÉRENCES DU SOUMISSIONNAIRE .....</b>	<b>113</b>
<b>ANNEXE D : TABLEAUX DES COÛTS.....</b>	<b>114</b>

## Acronymes et définitions

### (En ordre alphabétique)

Administrateur des services financiers	Fournisseur chargé des services d'administration financière de ventes aux enchères et de ventes de gré à gré
Administrateur de ventes aux enchères	Fournisseur de services liés aux ventes aux enchères et aux ventes de gré à gré
AO	Appel d'offres
CA	La Californie
Chef de projet technique de vente aux enchères	Employé de la WCI, inc. qui est responsable de la gestion du travail dans le cadre de l'entente et qui dirige le groupe de travail technique sur les ventes aux enchères
CITSS	Système de suivi des droits d'émission ( <i>Compliance Instrument Tracking System Service</i> , en anglais), pris en charge par un autre fournisseur
Demandeur	Entité qui a présenté une demande d'inscription à une vente aux enchères ou à une vente de gré à gré ou qui a l'intention d'y participer
Demandeur potentiel	Entité qui possède un compte actif dans le système CITSS et qui coche la case « Participation à la vente aux enchères »
Demandeur qualifié	Entité qui a présenté une demande d'inscription à une vente aux enchères ou à une vente de gré à gré ou qui a l'intention d'y participer et qui a présenté une garantie financière
ECV	Entité couverte volontairement
Émetteur	Entité qui a une obligation de conformité en vertu du système de plafonnement et d'échange de droits d'émission du QC

Enchérisseur qualifié	Entité qui a présenté une demande d'inscription à une vente aux enchères ou à une vente de gré à gré ou qui a l'intention d'y participer, qui a présenté une garantie financière et dont la participation a été approuvée
Entente	Contrat à conclure entre la WCI, inc. et le soumissionnaire retenu
Entité	Personne, firme, association, organisation, société de personnes, fiducie d'entreprise, personne morale, société par actions à responsabilité limitée, entreprise ou organisme gouvernemental enregistré en vertu du programme de plafonnement et d'échange de droits d'émission de la CA ou du système de plafonnement et d'échange de droits d'émission du QC
Entité couverte	Entité qui a une obligation de conformité en vertu du programme de plafonnement et d'échange de droits d'émission de la CA
Entité couverte volontairement	Entité qui n'a pas d'obligation de conformité, en vertu du règlement concernant le programme de plafonnement et d'échange de la CA, mais qui a l'intention d'acheter, de détenir, de vendre ou de retirer volontairement des droits d'émission ou bien entité exploitant un projet de compensation ou un projet de mesures précoces enregistré en vertu du règlement concernant le programme de plafonnement et d'échange de la CA. Une entité couverte volontairement peut être définie comme « entité couverte volontairement – personne morale » ou « entité couverte volontairement – personne physique »
Fournisseur	Partie sélectionnée et engagée par contrat pour fournir les services décrits au présent AO
GES	Gaz à effet de serre



Gouvernements participants	Gouvernement dont au moins un représentant siège au conseil d'administration de la WCI, inc. À l'heure actuelle, il s'agit des provinces de la Colombie-Britannique et du Québec et de l'État de la Californie
Groupe de travail technique sur les ventes aux enchères	Groupe de travail formé d'employés de la WCI, inc., des gouvernements participants et de l'administrateur de vente aux enchères qui se rencontrent pour analyser et mettre en œuvre les services de vente aux enchères
Participant	Entité qui n'a pas d'obligation de conformité, en vertu du règlement concernant le système de plafonnement et d'échange du QC, mais qui a l'intention d'acheter, de détenir, de vendre ou de retirer volontairement des droits d'émission ou bien entité exploitant un projet de compensation ou un projet de mesures précoces enregistré en vertu du règlement concernant le système de plafonnement et d'échange du QC. Un participant peut être défini comme « participant – personne morale » ou « participant – personne physique »
Participant au marché général	Terme général qui a la même signification que l'entité couverte volontairement dans le règlement concernant le programme de plafonnement et d'échange de la CA et le participant dans le règlement concernant le système de plafonnement et d'échange du QC. Un participant au marché général peut être défini comme « participant au marché général – personne morale » ou « participant au marché général – personne physique »
QC	Le Québec
RC	Autre représentant de comptes pour une entité qui possède déjà un compte dans le système CITSS

RCP	Représentant de comptes principal pour une entité qui possède déjà un compte dans le système CITSS
Services de vente aux enchères	Services de vente aux enchères et de vente de gré à gré décrits dans l'AO du fournisseur
Soumissionnaire	Partie qui soumet une proposition en réponse à l'AO 2015-01
Spécifications commerciales et techniques	Spécifications commerciales et techniques pour les ventes aux enchères et les ventes de gré à gré décrites à l'annexe B du présent AO
TAU	Test d'acceptation par l'utilisateur
Travail	Activités exercées par un fournisseur pour remplir ses devoirs et obligations en vertu de l'entente
Vente de gré à gré	Vente de gré à gré de la Californie ou du Québec
WCI, inc.	Western Climate Initiative, inc.

## **APPEL D'OFFRES**

### **Services aux administrateurs de ventes aux enchères et de ventes de gré à gré**

#### **I. OBJECTIF**

Organisme sans but lucratif, la Western Climate Initiative, inc. (WCI, inc.) vise à fournir des services administratifs et techniques en appui à la mise en œuvre des programmes d'échange de droits d'émission de gaz à effet de serre (GES) des États et provinces.

Le conseil d'administration de la WCI, inc. se compose de représentants des provinces du Québec et de la Colombie-Britannique ainsi que de l'État de la Californie (ci-après, les « gouvernements participants »). Les services fournis par la WCI, inc. peuvent être élargis de manière à appuyer les États ou provinces qui souhaiteront y adhérer à l'avenir. Parmi les principaux services administrés par la WCI, inc. figurent le système de suivi des droits d'émission (CITSS), les services de vente aux enchères et de vente de gré à gré, les services d'administration financière à l'appui des services de vente aux enchères et les services de surveillance du marché.

La WCI, inc. est à la recherche d'un fournisseur de services aux administrateurs de vente aux enchères et de vente de gré à gré (ci-après, « services de vente aux enchères », comprenant également les services décrits à l'annexe A). Le présent appel d'offres s'adresse à des fournisseurs qualifiés et chevronnés qui se chargeront de la conception, de la mise au point, de la mise à l'essai, de la prestation et du compte rendu de services de vente aux enchères dans le cadre de ventes aux enchères « individuelles » et conjointes d'unités d'émission de GES et de ventes de gré à gré « individuelles » (les ventes de gré à gré sont toujours « individuelles », c'est-à-dire restreinte aux entités enregistré auprès programment ou du système du gouvernement participant qui fait la vente) d'unités d'émission des réserves du Québec et de la Californie, conformément aux dispositions réglementaires régissant le système de plafonnement et d'échange du Québec et le programme de plafonnement et d'échange de la Californie. Le système de plafonnement et d'échange du Québec utilise l'expression « vente de gré à gré » pour décrire la vente d'unités d'émission de GES de la réserve du ministre à un prix fixe. Pour simplifier, dans le présent document, une vente par consentement mutuel de la réserve de la Californie ou du Québec sera appelée « vente de gré à gré ».

Pour en savoir plus sur les processus de participation aux ventes aux enchères et de gré à gré du Québec et de la Californie, veuillez consulter les avis sur les ventes aux enchères et les ventes de gré à gré publiés en ligne par les gouvernements participants :

<http://www.arb.ca.gov/cc/capandtrade/auction/auction.htm> (pour les entités californiennes), <http://www.mddelcc.gouv.qc.ca/changements/carbone/index.asp> (pour les entités inscrites au Québec).

## II. ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Le contrat accordé au fournisseur comprend neuf (9) tâches. Voici une brève description de chacune d'entre elles. L'annexe A présente un énoncé complet des travaux à réaliser.

**Tâche 1 – Établissement d'un échéancier et d'un plan de travail définitifs.** Le fournisseur élaborera un plan de travail final comprenant une description des tâches et un échéancier définitif.

**Tâche 2 – Conception, mise au point et documentation des outils et services de vente aux enchères.** Le fournisseur mettra au point des outils en ligne et des services connexes en vue de fournir des services de vente aux enchères. Il préparera des plans de conception pour guider l'élaboration des services nécessaires à l'administration des ventes aux enchères et des ventes de gré à gré (« ventes »). Une fois les plans approuvés par la WCI, inc. et les gouvernements participants, le fournisseur développera des outils en ligne et des services connexes en fonction des lignes directrices établies afin d'aider les gouvernements participants à organiser des ventes aux enchères conjointes, des ventes aux enchères « individuelles » et des ventes de gré à gré « individuelles ». Le Québec et la Californie sont actuellement les seuls gouvernements participants à tenir des ventes aux enchères et des ventes de gré à gré.

**Tâche 3 – Mise à l'essai des services de vente aux enchères et dépannage.** Le fournisseur effectuera les vérifications des services et des outils en ligne qui s'imposent pour garantir la conformité des services de vente aux enchères aux besoins de la WCI, inc. et des gouvernements participants. Il réalisera des tests fonctionnels et structuraux, des tests d'assurance qualité et des tests de régression. De plus, le fournisseur effectuera des évaluations de la vulnérabilité en matière de sécurité et des essais de pénétration, comme le prévoit la tâche 6 – Préparation d'un plan de sécurité du système.

**Tâche 4 – Élaboration de processus et de procédures pour les services de vente aux enchères et de vente de gré à gré.** Le fournisseur préparera des documents sur les processus et procédures décrivant les étapes et les exigences à respecter dans le cadre de ventes aux enchères conjointes, de ventes aux enchères « individuelles » et de ventes de gré à gré. Il communiquera également des données de vérification pour tous les services fournis.

**Tâche 5 – Préparation, déroulement et compte rendu des ventes aux enchères et des ventes de gré à gré.** Le fournisseur mettra en œuvre les processus et procédures approuvés et, en utilisant les services et outils de vente aux enchères finaux approuvés et mis en ligne, il établira et tiendra à jour les comptes des utilisateurs participants et administratifs de services de ventes aux enchères, organisera les ventes, dirigera les activités, déterminera le prix final et la délivrance des unités d'émission et rédigera des rapports sur les activités de vente aux enchères et de vente de gré à gré.

**Tâche 6 – Préparation d'un plan de sécurité du système.** Le fournisseur préparera un plan de sécurité du système décrivant l'approche de sécurité pour tous les services proposés et assurera sa conformité avec les processus, pratiques et exigences de sécurité des codes et lois des gouvernements participants.

**Tâche 7 – Adhésion de nouveaux gouvernements.** Le fournisseur sera apte à mettre à jour les services de vente aux enchères, la documentation et les procédures connexes pour accueillir de

nouveaux gouvernements participants. Les soumissionnaires doivent partir du principe qu'un nouveau gouvernement adoptera un format et une approche identiques à ceux du Québec et de la Californie.

**Tâche 8 – Transition de fin de contrat.** Au terme de son contrat, s'il y a lieu, le fournisseur transmettra au besoin le matériel et la documentation au nouveau fournisseur de services de vente aux enchères, facilitera la transition et documentera entièrement les activités effectuées dans le cadre du contrat. Il collaborera avec la WCI, inc. et le nouveau fournisseur sélectionné par l'organisation pour transmettre sans heurt à ce dernier les services de vente aux enchères, notamment par une formation et un transfert des connaissances.

**Tâche 9 – Autres activités selon les indications.** Dans le cadre du contrat, la WCI, inc. peut solliciter un soutien supplémentaire directement lié au présent énoncé des travaux. Le fournisseur effectuera des activités additionnelles sur demande écrite de la WCI, inc. seulement.

### III. EXIGENCES ET RENSEIGNEMENTS RELATIFS À LA PROPOSITION GÉNÉRALE

La présente section contient des instructions sur la soumission d'une proposition. Il incombe au soumissionnaire de lire attentivement et de respecter à la lettre toutes les exigences relatives aux propositions figurant dans le présent appel d'offres (AO). Seules les propositions qui respectent les instructions de l'AO seront admissibles. En cas de manquement auxdites instructions, les propositions peuvent être jugées non conformes et irrecevables, entraînant de fait leur rejet.

#### A. Dates clés de l'AO

Voici l'échéancier de l'AO. La WCI, inc. se réserve le droit de modifier l'AO et les dates et heures à son entière discrétion, et ce, avant l'échéance fixée pour la soumission des propositions en publiant un avis sur son site Web à : <http://wci-inc.org/fr/rfp-auction-admin.php>. Toutes les précisions nécessaires sur l'AO seront publiées sur le site Web de la WCI, inc. avant la date d'échéance. La WCI, inc. se réserve le droit de modifier ou d'annuler totalement ou partiellement le présent AO.

<b><u>Actions clés</u></b>	<b><u>Date</u></b>	<b><u>Heure*</u></b>
Ouverture de l'AO aux soumissionnaires potentiels	2015-03-18	S.O.
Conférence des soumissionnaires pour les services de vente aux enchères ( <i>en anglais</i> )	2015-03-25	10 h
Délai de présentation des questions écrites	2015-03-27	17 h
Réponses de la WCI, inc. aux questions	2015-04-03	17 h
Déclaration non contraignante par les soumissionnaires de leur intérêt à participer	2015-04-03	17 h
<b>Date limite de soumission/réception des propositions par voie électronique</b>	<b>2015-04-27</b>	<b>17 h</b>
<b>Date limite d'oblitération de la lettre d'accompagnement et du CD-R</b>	<b>2015-04-27</b>	<b>S.O.</b>

\* Les heures sont exprimées en heure normale du Pacifique.

La WCI, inc. organisera une conférence téléphonique d'une heure à l'intention des soumissionnaires le 23 mars 2015 à 11 h HNP afin de les familiariser avec l'AO. Toutes les questions doivent être envoyées par écrit d'ici le 25 mars 2015. La WCI, inc. y répondra, également par écrit, le 3 avril 2015 au plus tard, comme indiqué ci-après. Les renseignements relatifs à la conférence des soumissionnaires seront affichés sur le site Web de la WCI, inc.

Le soumissionnaire potentiel informera la WCI, inc. de son intention de présenter une proposition d'ici le 3 avril 2015. Il s'agit d'un avis non contraignant qui ne requiert pas de véritable participation. Tout défaut d'informer la WCI, inc. de son intention de participer ne l'empêchera pas de soumettre une proposition.

Pour toute question concernant les exigences de l'AO, communiquez par courriel avec :

Jennifer Major  
à [rfp@wci-inc.org](mailto:rfp@wci-inc.org)

La WCI, inc. publiera sous forme d'avis un résumé des questions et réponses fournies pendant la conférence des soumissionnaires ainsi que les réponses à toutes les questions envoyées par écrit sur son site Web (<http://wci-inc.org/fr/rfp-auction-admin.php>), vers la date susmentionnée. Veuillez noter qu'aucun renseignement, à l'exception du présent AO et des avis publiés sur le site Web de la WCI, inc., ne doit être compris comme étant un engagement de la part de la WCI, inc. ni des gouvernements participants. Seule l'information fournie par écrit sous forme d'avis officiel devra être considérée comme étant officielle.

**B. Calendrier général des ventes aux enchères et des ventes de gré à gré**

Voici un calendrier annuel prévisionnel des ventes aux enchères et des ventes de gré à gré à préparer conformément à la présente entente. Tous les outils et services devront être finalisés, mis à l'essai et approuvés avant le début de la période d'inscription de la première vente tenue menée conformément à la présente entente.

En vertu des dispositions réglementaires du Québec et de la Californie, le calendrier suivant (*tableau 1*) prévoit l'organisation de ventes aux enchères conjointes trimestrielles. Dans l'éventualité où des ventes aux enchères « individuelles » auraient lieu, plutôt qu'une (1) vente aux enchères conjointe, le fournisseur devra tenir deux (2) ventes aux enchères « individuelles » par trimestre pour les gouvernements participants actuels. Si elles ont lieu, les ventes aux enchères « individuelles » devront être organisées dans un délai de deux (2) semaines précédant ou suivant la date prévue de la vente aux enchères conjointe. Les activités devraient se chevaucher. Le *tableau 1* présente le calendrier annuel. Le fournisseur s'occupera uniquement des ventes qui peuvent être entièrement finalisées pendant la période d'exécution de l'entente finale approuvée.

Si les ventes de gré à gré de la Californie sont organisées tous les trimestres, celles du Québec auront lieu en fonction des besoins, parfois moins d'une fois par trimestre. Le calendrier du *tableau 1* fournit une estimation du nombre maximal de ventes à organiser.

La période d'inscription à chaque vente aux enchères débute soixante (60) jours environ avant celle-ci et prend fin une trentaine (30) de jours avant sa tenue. La période d'inscription de chaque vente de gré à gré de la Californie débute trente (30) jours environ avant cette dernière et se termine une vingtaine (20) de jours avant sa tenue. La période d'inscription de chaque vente de gré à gré du Québec devrait commencer soixante (60) jours environ avant celle-ci et prendre fin une trentaine (30) de jours avant sa tenue.

**Tableau 1. Calendrier annuel prévisionnel**

<b>Vente</b>	<b>Début (date approximative)</b>	<b>Tenue (date approximative)</b>	<b>Fin (date approximative)</b>
Vente aux enchères de février	60 jours avant	3 <sup>e</sup> semaine de février	3 <sup>e</sup> semaine de mars
Vente de gré à gré de la CA	30 jours avant	4 <sup>e</sup> semaine de mars	4 <sup>e</sup> semaine d'avril
Vente de gré à gré du QC	60 jours avant	Mi-avril	Début mai
Vente aux enchères de mai	60 jours avant	3 <sup>e</sup> semaine de mai	3 <sup>e</sup> semaine de juin
Vente de gré à gré de la CA	30 jours avant	4 <sup>e</sup> semaine de juin	4 <sup>e</sup> semaine de juillet
Vente de gré à gré du QC	60 jours avant	Mi-juillet	Début août
Vente aux enchères d'août	60 jours avant	3 <sup>e</sup> semaine d'août	3 <sup>e</sup> semaine de septembre
Vente de gré à gré de la CA	30 jours avant	4 <sup>e</sup> semaine de septembre	4 <sup>e</sup> semaine d'octobre
Vente de gré à gré du QC	60 jours avant	Mi-octobre	Début novembre
Vente aux enchères de novembre	60 jours avant	3 <sup>e</sup> semaine de novembre	3 <sup>e</sup> semaine de décembre
Vente de gré à gré de la CA	30 jours avant	4 <sup>e</sup> semaine de décembre	4 <sup>e</sup> semaine de janvier
Vente de gré à gré du QC	60 jours avant	Début janvier	Début février

### C. Exigences générales des propositions

1. La période d'exécution du contrat commence le 1<sup>er</sup> juin 2015 et s'achève le 31 janvier 2021. Le soumissionnaire préparera une proposition chiffrée et technique en fonction de ces dates.
2. Les propositions comprendront des descriptions claires et concises de la capacité du soumissionnaire à satisfaire aux exigences de l'AO. Toute omission, inexactitude ou déclaration erronée sera un motif suffisant de rejet.
3. Les propositions porteront sur la prestation de tous les services décrits dans la présente. Tout écart ou omission par rapport aux travaux énoncés dans une des sections du présent AO peut entraîner le rejet de la proposition.



4. La proposition contiendra les composantes, les renseignements et les documents indiqués ci-dessous.

a. Page de titre

Cette page renfermera toute l'information nécessaire au personnel administratif de la WCI, inc., notamment :

1. Le titre de la proposition, identique à celui de l'AO;
2. Le numéro de l'AO (ici : n° 2015-01);
3. La date de la proposition.

b. Lettre d'accompagnement ou d'engagement

Rédigée en police Arial 11 points ou l'équivalent, la lettre d'accompagnement comptera au plus deux pages et inclura le paragraphe suivant ainsi que la signature du représentant autorisé à soumettre la proposition au nom de l'entreprise :

« La proposition ci-jointe concerne l'appel d'offres susmentionné n° 2015-01, y compris tout addenda qui s'y rapporte. Par la soumission de la présente proposition, nous acceptons toutes les conditions de l'appel d'offres et convenons que toute disposition incohérente peut nuire à notre proposition, voire la rendre inadmissible. Nous avons lu et examiné avec attention l'appel d'offres et mené d'autres enquêtes jugées prudentes et raisonnables dans le cadre de la préparation de notre proposition. Nous acceptons d'être liés par les déclarations et assertions de cette dernière. »

Imprimée sur du papier à en-tête de l'entreprise, la lettre d'accompagnement comprendra les renseignements et les déclarations suivantes :

1. Le nom et l'adresse de l'entreprise [Remarque : une case postale peut être utilisée, mais il convient de mentionner l'adresse municipale exacte de l'entreprise pour des fins d'enregistrement].
2. Le nom, le titre et la signature originale d'un représentant de la société.
3. Seule une personne autorisée à engager contractuellement la société soumissionnaire peut signer la lettre d'accompagnement requise pour la proposition. La signature indiquera le titre ou le poste occupé par le signataire dans l'entreprise. En l'absence de signature, la proposition peut être rejetée.

c. Table des matières

d. Sommaire – Le sommaire présentera en moins d'une page les caractéristiques et avantages de la proposition.

e. Proposition technique – Les renseignements à inclure à la proposition technique figurent à la section IV. Exigences de la proposition technique.

f. Proposition de coûts – Les renseignements à inclure à la proposition de coûts figurent à la section V. Exigences de la proposition de coûts.

- g. Addenda au contrat type de la WCI, inc. – Les renseignements à inclure au contrat d'adhésion de la WCI, inc. figurent à la section V. Exigences de la proposition de coûts.
- h. Annexes C et D – Les annexes C (Références) et D (Tableaux des coûts) seront incluses à la proposition.

Le nombre de pages de la proposition n'est pas limité. Cependant, les soumissionnaires sont invités à faire preuve de concision.

#### D. Soumission des propositions

1. Les propositions seront rédigées en anglais ou en français.
2. Elles seront envoyées par courriel à [rfp@wci-inc.org](mailto:rfp@wci-inc.org) à la date et l'heure susmentionnées dans la section III.A. Les propositions reçues passé cette échéance ne seront pas examinées.
3. La proposition sera envoyée également en format électronique sur un CD-R non effaçable protégé en écriture. Le CD-R sera formaté au moyen du système de fichiers CDFS, conformément à la norme ISO (Organisation internationale de normalisation) 9660.
4. La proposition tiendra dans un seul fichier lors de son envoi électronique et de son enregistrement sur le disque et se présentera sous forme d'un document PDF (ISO 32000-1) interrogeable permettant d'effectuer des recherches par mots clés. Il ne peut être un simple document numérisé ni un document composé uniquement d'images. Bien que cela ne soit pas obligatoire, le soumissionnaire peut également fournir des prototypes de page Web, des liens vers ces dernières ou des prototypes dans d'autres formats. Tout prototype sous forme d'image seulement sera intégré à la proposition. Les prototypes peuvent être enregistrés sur le même disque, en plus de la proposition sur fichier unique.
5. Sur l'étiquette du disque figureront :
  - Le nom du soumissionnaire (organisme, entreprise, personne-ressource)
  - Le numéro de l'AO (2015-01)
  - « Services aux administrateurs de ventes aux enchères et de ventes de gré à gré »
6. Le disque sera accompagné d'un exemplaire papier signé de la lettre d'accompagnement sur papier à en-tête de l'entreprise, comme indiqué à la section III.C. Exigences de la proposition générale du présent AO.
7. Instructions d'emballage, d'envoi ou de livraison :
  - a. L'enveloppe ou le colis de la proposition sera oblitéré ou demandé pour livraison au plus tard à la date mentionnée à la section III.A. Dates clés de l'AO. L'enveloppe ou le colis de la proposition mentionnera clairement le numéro et le titre de l'AO, le nom de l'entreprise, son adresse et la mention « APPEL D'OFFRES – NE PAS OUVRIR AVANT le 27 avril 2015 » (voir exemple ci-après).

---

**ENVELOPPE OU COLIS SCELLÉ**

Nom du soumissionnaire (organisme, entreprise, personne physique)

Adresse complète

AO n° 2015-01

Services aux administrateurs de ventes aux enchères et de ventes de gré à gré

**APPEL D'OFFRES**  
**NE PAS OUVRIR AVANT LE 27 AVRIL 2015**

- b. Les propositions soumises en réponse au présent AO seront envoyées à la WCI, inc., 980 Ninth Street, Suite 1600, Sacramento, CA 95814 sous la forme d'un (1) colis ou d'une (1) enveloppe scellée contenant une lettre d'accompagnement signée ainsi qu'un CD de la proposition complète et de prototypes, s'il y a lieu.
- c. Si la proposition est faite sous un nom ou un titre d'organisation différent de la dénomination sociale du soumissionnaire, cette dernière sera indiquée.
8. Chaque proposition sera examinée afin de déterminer si elle remplit tous les critères de la section IV. Exigences de la proposition technique et de la section V. Exigences de la proposition de coûts. Dans la négative, la proposition pourra être rejetée.
9. Une proposition peut être rejetée si elle est incomplète ou conditionnelle (sous réserve des dispositions de la section V.A. Addenda au contrat type de la WCI, inc.) ou si elle contient des modifications de forme ou d'autres irrégularités. La WCI, inc. peut rejeter une partie ou la totalité des propositions et passer outre à tout écart négligeable dans une proposition. La renonciation aux écarts mineurs ne doit en aucun cas modifier le document de l'AO ni dispenser le soumissionnaire d'une totale conformité avec toutes les exigences s'il obtient le contrat.
10. La WCI, inc. peut modifier l'AO jusqu'à la date limite de soumission ou de réception des propositions, indiquée à la section III.A. Dates clés de l'AO, en publiant un avis sur son site Web.
11. La WCI, inc. se réserve le droit de rejeter toutes les propositions.
12. Si une personne, une firme, une société de personnes, une personne morale ou une association soumet plusieurs propositions sous un nom identique ou différent, elles ne seront pas examinées. Des motifs raisonnables de penser qu'un soumissionnaire a déposé plus d'une proposition pour le travail décrit dans la présente peuvent entraîner le rejet de toutes les propositions de ce dernier. En cas de soupçons de collusion entre certains soumissionnaires, aucune de leurs propositions ne sera examinée dans le cadre de l'AO.

**E. Modification ou retrait de propositions**

1. Un soumissionnaire peut modifier sa proposition une fois présentée en la retirant et en déposant sa version modifiée, comme expliqué dans la partie « Soumission de propositions » ci-dessus, avant la date limite de soumission des propositions indiquée à la section III. A. Dates clés de l'AO. Toute

modification orale ou écrite effectuée d'une quelconque autre manière ne sera pas prise en considération.

2. Un soumissionnaire peut retirer sa proposition en présentant une demande de retrait écrite à la WCI, inc. qui doit être signée par ce dernier ou par un mandataire autorisé conformément à la section III.G. Signature. Un soumissionnaire peut ensuite déposer une nouvelle proposition complète, comme expliqué dans la section D. Soumission des propositions, avant la date finale de soumission des propositions définie à la section III. A. Dates clés de l'AO. Les propositions ne peuvent être retirées sans raison au-delà de la date de soumission.

#### F. Responsabilités du soumissionnaire

1. En plus d'examiner attentivement l'ensemble de l'AO et de prêter une attention particulière aux tâches et livrables ainsi qu'aux exigences qui y sont décrits, le soumissionnaire déterminera les entraves possibles. Aucune augmentation du montant ni aucuns frais supplémentaires liés à un examen négligeant des exigences ne seront autorisés.

2. Avant de répondre au présent AO, le soumissionnaire est invité à relire sa proposition, à corriger toutes les erreurs et à veiller au respect de toutes les exigences de l'AO.

3. Les coûts engagés lors de l'élaboration des propositions et par anticipation de l'obtention du contrat restent entièrement à la charge du soumissionnaire et ne peuvent être imputés à la WCI, inc.

4. Il incombe au soumissionnaire d'aviser immédiatement la WCI, inc. par courriel de toute erreur, anomalie, restriction jugée injuste ou autre confusion dans l'AO. Il doit en avertir l'organisation à la réception de l'AO afin de lui permettre d'étudier la question et de mettre en place les mesures appropriées.

5. Le soumissionnaire se doit d'examiner, de lire et de comprendre le contrat type de la WCI, inc. sur <http://wci-inc.org/fr/rfp-auction-admin.php>, y compris toutes les pièces jointes. En déposant une proposition, le soumissionnaire accepte, s'il était choisi, de conclure une entente avec la WCI, inc. selon les conditions établies par son contrat type (voir la section V.A. pour les addenda au contrat type de la WCI, inc.).

6. Chaque proposition doit constituer une offre irrévocable pour une période d'au moins cent quatre-vingts (180) jours ouvrables après sa soumission.

#### G. Signature

1. Tous les documents à signer compris dans l'envoi de la proposition initiale doivent comporter des signatures originales.

2. Seule une personne autorisée à engager contractuellement la société soumissionnaire peut signer la lettre d'accompagnement requise pour la proposition. Le titre ou le poste occupé par le signataire dans l'entreprise sera indiqué. En l'absence de signature, la proposition peut être rejetée.

#### H. Utilisation des propositions

1. À l'ouverture des propositions, l'ensemble du contenu (documents, disque et contenu électronique) soumis en réponse au présent AO deviendra la propriété de la WCI, inc. et ne sera pas retournée. Les documents seront gardés en toute confidentialité, sous réserve des lois applicables.

2. La totalité de la proposition du soumissionnaire retenu, à l'exception des renseignements commerciaux confidentiels (à déterminer d'un commun accord entre la WCI, inc. et le fournisseur) sera rendue publique à l'exécution d'un contrat avec la WCI, inc. Aucun des prototypes soumis ne sera public.

#### IV. EXIGENCES TECHNIQUES DE LA PROPOSITION

La proposition doit contenir les éléments, les renseignements et les documents indiqués ci-dessous. Elle sera rédigée de manière claire et organisée afin d'en faciliter l'évaluation. L'emplacement de chaque exigence se trouvera dans la table des matières de la proposition.

Toutes les pages de la proposition technique, notamment la page couverture, la table des matières, les références et les curriculums vitae, comporteront, dans le coin supérieur droit, le modèle d'en-tête et de pagination suivant :

Nom du soumissionnaire (Organisme, entreprise, personne physique)  
AO n° 2015-01  
Page ## de ##

Le nombre de pages de la proposition technique n'est pas limité, mais la concision est de rigueur. Il est recommandé d'utiliser la police Arial de taille 11 ou une autre police facile à lire.

##### A. Approche technique et compréhension

Le soumissionnaire utilisera une approche technique qui démontre sa compréhension des objectifs de l'AO, notamment sa capacité à utiliser les ressources, les méthodes, les systèmes ou d'autres méthodes pour effectuer le travail décrit dans l'énoncé des travaux (annexe A). Les éléments suivants seront abordés :

- une approche technique éprouvée, solide et réalisable qui décrit clairement les objectifs et les besoins du projet et la manière d'y répondre, plutôt que de seulement répéter l'énoncé des travaux (EDT);
- une excellente compréhension du sujet, notamment la connaissance des questions liées à la réglementation et au marché dans le cadre de programmes de conformité environnementale fondés sur le marché;
- un exposé de toute barrière technique ou difficulté majeure anticipée, et des recommandations pour y remédier;
- une capacité manifeste à travailler avec les organismes responsables de la conception et de la mise en œuvre des mécanismes de conformité environnementale fondés sur le marché.

Le soumissionnaire décrira l'approche et la méthodologie auxquelles il aura recours pour réaliser chacune des neuf (9) tâches de l'énoncé des travaux. Il précisera les techniques utilisées ainsi que les contrôles administratifs et ceux de la gestion de l'exploitation qui seront mis en place pour respecter les délais et assurer l'exécution efficace de chaque tâche. Il expliquera comment les connaissances et les compétences qu'il a acquises s'appliquent aux tâches. Il pourra fournir des échantillons de livrables et des exemples d'autres projets pour décrire la réalisation des tâches.

Le soumissionnaire cernera les risques potentiels associés à chaque tâche, notamment ceux liés à l'échéancier fourni, et expliquera comment il compte les prévenir pour veiller à l'accomplissement de

chaque tâche.

L'approche technique de la prestation de services de vente aux enchères peut varier selon la répartition des activités entre le soumissionnaire, la WCI, inc. et les gouvernements participants. Par exemple, l'accent pourrait être mis sur l'élaboration de services rendus par le fournisseur pour organiser les ventes aux enchères et les ventes de gré à gré ou la création de systèmes permettant aux employés des gouvernements participants de tenir des ventes aux enchères et des ventes de gré à gré, le fournisseur se chargeant de la surveillance, du dépannage et des services de soutien. La proposition décrira le niveau de service offert par le fournisseur ainsi que le niveau d'effort requis de la WCI, inc. ou du personnel des gouvernements participants pour tenir des ventes aux enchères et des ventes de gré à gré.

Le soumissionnaire fournira un échéancier comprenant à tout le moins la date de début de chaque tâche et celle d'achèvement des produits livrables préliminaires et finaux. Aux fins de préparation de l'échéancier, le contrat devrait débuter le 1<sup>er</sup> juin 2015. Le soumissionnaire indiquera clairement la date à laquelle les services complets de vente aux enchères et de vente de gré à gré seront opérationnels, y compris la date de la première vente aux enchères ou vente de gré à gré prise en charge par son système. Par exemple, pour prendre en charge la vente aux enchères conjointe de la Californie et du Québec en février 2016, tous les outils en ligne, processus et services connexes devraient avoir été testés et approuvés avant la période d'inscription à la vente aux enchères commençant en décembre 2015 (voir *tableau 1*).

La WCI, inc. souhaite que le fournisseur se charge des ventes aux enchères et des ventes de gré à gré le plus tôt possible en 2016. Le soumissionnaire expliquera comment il compte respecter l'échéancier qu'il propose, en indiquant notamment les outils ou les autres moyens dont il compte se servir à cette fin. Tout apport ou soutien exigé de la WCI, inc. ou des gouvernements participants et essentiel à l'échéancier proposé sera également précisé.

Le *tableau 2* donne un exemple d'échéancier à inclure à la proposition. Cet exemple ne vise pas à fournir un modèle précis, mais plutôt à illustrer le niveau de détail attendu. Il reflète le niveau minimal de détail que doit comprendre le plan de travail de la Tâche 1. Il se veut une aide pour la planification des livrables. Cet échéancier ne contient pas une description complète de toutes les sous-tâches et des actions à accomplir par le soumissionnaire; ce dernier devrait plutôt fournir des détails supplémentaires dans l'échéancier qui doit accompagner sa proposition et être finalisé dans le plan de travail de la Tâche 1.

**Tableau 2. Exemple d'un échéancier**

Description de la sous-tâche	Date de début	Date de fin
<b>Tâche 1 : Établissement d'un échéancier final et d'un plan de travail</b>		

<b>Tâche 2 : Conception, mise au point et documentation des outils et services de vente aux enchères</b>		
<b>Sous-tâche 2.1</b>		
<b>Sous-tâche 2.2</b>		
<b>Sous-tâche 2.3</b>		
<b>Sous-tâche 2.4</b>		
<b>...</b>		
<b>Tâche 3 : Mise à l'essai des services de vente aux enchères et dépannage</b>		
<b>Sous-tâche 3.1</b>		
<b>Sous-tâche 3.2</b>		
<b>Sous-tâche 3.3</b>		
<b>Sous-tâche 3.4</b>		
<b>...</b>		
<b>Tâche 4 : Élaboration de processus et procédures pour les services de vente aux enchères et de vente de gré à gré</b>		
<b>Sous-tâche 4.1</b>		
<b>(et ainsi de suite pour toutes les tâches)</b>		

## B. Expérience de l'entreprise

Dans cette section, le soumissionnaire fournira un descriptif de la qualité manifeste de son expérience pour des contrats et contrats de sous-traitance récents (c.-à-d. effectués au cours des cinq [5] dernières années) de taille, de portée et de complexité similaires à celles du présent projet. Ce descriptif énumérera les projets pour lesquels des travaux similaires ont été effectués, une description de ceux-ci (y compris la période d'exécution), la valeur en dollars de l'ensemble du projet ou du contrat, et le nombre d'employés gérés pour chaque projet ou contrat. Le descriptif fourni dans la présente section démontrera la pertinence de l'expérience du soumissionnaire qui lui permettra d'exécuter les travaux décrits dans le présent AO.

## Références



Le soumissionnaire fournira trois (3) références relatives aux services effectués au cours des cinq (5) dernières années d'une portée, d'une complexité et d'un niveau de service équivalant à ceux requis pour les travaux. Les références seront fournies au moyen du formulaire de références du soumissionnaire (annexe C).

### C. Personnel

Le soumissionnaire fournira la liste de tout le personnel qui participera à la prestation des services décrits au présent AO, accompagnée des titres de fonction, des qualifications et certifications professionnelles, du résumé des travaux similaires effectués, du curriculum vitæ de chaque employé et de l'énoncé des tâches assignées à chacun. D'un maximum de cinq (5) pages, les curriculums vitæ seront présentés en annexe de la proposition principale. Le soumissionnaire indiquera le nom du personnel clé, soit au minimum le chef de projet, les administrateurs de ventes aux enchères et tout employé qui demandera un accès au système CITSS. Le fournisseur ne remplacera pas le personnel clé sans l'approbation écrite de la WCI, inc.

S'il compte faire appel à des sous-traitants, le soumissionnaire inclura à sa proposition technique une description de chaque personne ou entreprise et des travaux assignés à chacune d'entre elle. Les contrats de sous-traitance doivent être approuvés par la WCI, inc., et aucun travail ne doit être confié en sous-traitance sans l'approbation écrite de la WCI, inc. Il est interdit au fournisseur de remplacer un sous-traitant sans l'approbation écrite de la WCI, inc.

Les connaissances techniques, l'expérience et l'expertise du personnel du soumissionnaire seront évaluées pour s'assurer qu'il est capable d'accomplir les tâches décrites dans l'EDT. Les renseignements fournis dans la proposition technique et les curriculums vitæ serviront à juger des qualifications professionnelles et de l'expérience du personnel clé.

Agissant à titre de personne-ressource pour la WCI, inc., le chef de projet désigné par le soumissionnaire gèrera la prestation des services de vente aux enchères et veillera à ce que la qualité des services rendus soit conforme au niveau convenu. Le chef de projet ou son remplaçant sera à la disposition de la WCI, inc. durant les heures d'ouverture régulières (de 7 h à 16 h, heure normale du Pacifique, du lundi au vendredi, à l'exception des jours fériés reconnus par les États-Unis et le Canada). La WCI, inc. peut, à sa discrétion, modifier les heures d'ouverture régulières afin de mieux répondre aux besoins des programmes des gouvernements participants. Le chef de projet ou son remplaçant doit également être disponible en dehors des heures d'ouverture en cas d'événement pouvant perturber de manière importante et imprévue les activités de vente aux enchères.

Le soumissionnaire démontrera clairement en quoi le personnel proposé est qualifié pour réaliser les travaux, y compris, sans s'y limiter, qu'il possède à tout le moins les qualifications professionnelles minimales suivantes :

1. Capacité dans les domaines financier et administratif : aptitude avérée dans les domaines financier et administratif à effectuer les travaux de manière fiable et efficace;

2. Qualifications professionnelles minimales du chef de projet : au moins cinq (5) ans d'expérience de gestion de la prestation de services de même portée, complexité et niveau de service que ceux requis

pour les travaux;

3. Qualifications professionnelles minimales du reste du personnel : expérience qui démontre sa capacité à mener à bien les travaux qui lui sont assignés. Voir le *tableau 3* pour de plus amples détails.

Il incombe au fournisseur de mobiliser suffisamment de personnel qualifié pour fournir les services de vente aux enchères. Au besoin, et après en avoir avisé la WCI, inc. par écrit, il pourra remplacer ou adjoindre du personnel pour offrir les services. Il s'assurera que tout le personnel affecté dans les trente (30) jours de la date de prise d'effet de la présente entente et tout le personnel adjoint pour exécuter les travaux de la présente entente est suffisamment formé et qualifié pour réaliser les tâches, qu'il est dûment identifié et a fait l'objet d'une vérification aux fins de sécurité. Le personnel respectera notamment les exigences réglementaires pour accéder au système CITSS. Les formulaires sur les conflits d'intérêts et la confidentialité du personnel seront signés et présentés à la WCI, inc. dans les cinq (5) jours de l'affectation au projet de services de vente aux enchères et avant d'avoir accès aux données de vente aux enchères ou de vente de gré à gré.

#### D. Plan de gestion

Le soumissionnaire fournira un plan de gestion comprenant une structure de gestion et une organisation de projet à même d'en assurer le suivi efficace. L'évaluation du plan de gestion portera principalement sur la stratégie mise en place par le soumissionnaire pour assurer une communication et une coordination efficaces avec La WCI, inc. et les gouvernements participants. La proposition doit indiquer le temps que chaque employé clé consacra à la présente entente en pourcentage du temps total ainsi que le nombre d'heures par mois. Le plan de gestion comportera les éléments suivants :

- le partage clair des responsabilités, des processus et de la coordination de gestion du projet avec la WCI, inc. pour réaliser les tâches requises;
- une description expliquant les processus, outils ou techniques auxquels le fournisseur aura recours pour gérer le flux de travaux afin de respecter l'échéancier et les mesures qui seront prises pour rattraper tout retard;
- les indicateurs de rendement qui pourraient être utilisés pour évaluer l'avancement de la mise en œuvre des tâches, notamment la présentation des rapports d'avancement mensuels servant au suivi du progrès de chaque tâche. Les rapports d'avancement mensuels comprendront, entre autres facteurs, les activités entreprises au cours du mois, les activités prévues le mois suivant, tout problème ou question soulevé accompagné d'une approche pour le régler, ainsi que les principaux livrables;
- une compréhension avérée des principales entraves à la création de services de vente aux enchères et un plan clair et réaliste pour les éliminer.

## V. EXIGENCES DE LA PROPOSITION DE COÛTS

La proposition de coûts formulera la meilleure estimation des coûts globaux en dollars américains (USD) que devrait engager le soumissionnaire pour fournir les services et respecter le cahier des charges décrit à l'annexe A, Énoncé des travaux, et à l'annexe B, Cahier des clauses commerciales et techniques, pendant la durée du contrat. La meilleure estimation des coûts globaux fournie par le soumissionnaire inclura tous les coûts (sauf avis explicite contraire), y compris la contrepartie maximale totale versée au fournisseur en remboursement des dépenses engagées pour la réalisation du travail. La proposition de coûts est étroitement liée à l'échéancier du projet décrit dans l'approche technique. Aussi doit-elle établir clairement le rapport coûts-échéancier; par exemple, un échéancier accéléré entraînerait une hausse des coûts.

Enfin, la proposition de coûts fournira une estimation des coûts par tâche et le total des coûts de l'ensemble des tâches (voir l'annexe D pour des précisions à cet égard). Chaque estimation de tâche est calculée en fonction des ressources requises, des matériaux et de la main-d'œuvre. Le coût total proposé pour chaque tâche est un montant plafond, sauf avis contraire écrit de la WCI, inc.

1. Les coûts de main-d'œuvre sont calculés au plein taux, y compris les salaires, multipliés par les heures travaillées.
2. Le taux de main-d'œuvre et les heures travaillées varieront selon les catégories d'emploi, décrites au *tableau 3* ci-après mis à la disposition des soumissionnaires aux fins de classification du personnel. En effet, chaque travailleur proposé appartiendra à l'une des catégories d'emploi.
3. Le soumissionnaire proposera un seul taux de main-d'œuvre par catégorie d'emploi; ainsi, le salaire de chaque travailleur correspondant à la description d'une catégorie d'emploi sera comptabilisé dans cette catégorie. Le soumissionnaire retenu appliquera le taux de main-d'œuvre de chaque catégorie à des fins de facturation.
4. Le poste Autres coûts directs se divise en deux sous-postes. Le premier comprend les autres coûts directs généralement engagés pour l'exécution d'un projet, notamment les frais de reproduction, de poste, de déplacement et d'achat de fournitures (à condition qu'ils soient facturés séparément). Aux fins du présent AO, le soumissionnaire limitera le total annuel du sous-poste Autres coûts directs (frais généraux) à 10 000 \$. {Le second sous-poste comprend tous les autres coûts directs, notamment les dépenses ponctuelles ou récurrentes pour l'achat de licences de logiciels, d'une assurance cybersécurité, de services d'infonuagique, d'équipement, etc. Le cas échéant, ces coûts sont détaillés dans le sous-poste Autres coûts directs (frais spéciaux). Tous les frais inscrits au poste Autres coûts directs sont facturables à la WCI, inc. au montant exact payé par le fournisseur. La proposition de coûts comprend une brève description des entrées du poste Autres coûts directs (frais généraux), chacune assortie d'un montant.

**Tableau 3 : Description des catégories d'emploi et des qualifications requises**

<b>CHEF DE PROJET</b>
Les noms du chef de projet et de son remplaçant, qui en son absence remplit les fonctions du soumissionnaire, figureront dans la proposition. Seul point de liaison entre le fournisseur et la WCI, inc., le chef de projet coordonne l'effectif du soumissionnaire pour la livraison de produits de grande qualité en tout respect de l'échéancier et du budget.
<b>Formation et expérience</b> : Le chef de projet cumule au moins dix (10) ans d'expérience en administration, en économie, en ingénierie ou en systèmes informatiques et au moins cinq (5) ans d'expérience en gestion de la prestation de services de mêmes portée, complexité et niveau de service que ceux requis pour les travaux. Il a fait ses preuves en matière de dotation et de gestion de projets et d'équipes techniques dans le cadre de contrats similaires. Il est titulaire d'une maîtrise ès sciences (MSc) ou ès arts (MA) ou d'un diplôme équivalent en administration des affaires, en économie, en ingénierie, en informatique ou dans une discipline connexe, selon la nature de la tâche.
<b>CONSULTANT PRINCIPAL</b>
Le consultant principal accomplit les tâches de nature technique complexe. Il est souvent appelé à participer aux rencontres avec le client pour discuter de l'ensemble du projet et de points techniques. Il lui incombe souvent de superviser et de vérifier le travail de ses collègues et d'assurer la gestion des activités courantes du projet.
<b>Formation et expérience</b> : Le consultant principal cumule au moins dix (10) ans d'expérience et de formation continue en administration, en économie, en ingénierie, en statistique ou en systèmes informatiques, ainsi que cinq (5) ans d'expérience à titre de superviseur.
<b>CONSULTANT</b>
Le consultant planifie, gère et exécute des tâches précises qui s'inscrivent dans le projet global. Il dirige les activités courantes de petites équipes de travail, dégage des résultats et des conclusions et formule des recommandations. Il prépare et présente des rapports et s'assure d'atteindre les objectifs tout en respectant l'échéancier et le budget.
<b>Formation et expérience</b> : Le consultant cumule quatre (4) ans d'expérience. Il est titulaire d'une maîtrise ès sciences (MSc) ou ès arts (MA) ou d'un diplôme équivalent en administration, en économie, en ingénierie, en statistique ou en informatique.
<b>CONSULTANT SUBALTERNE</b>
Le consultant subalterne exécute les tâches précises selon les directives courantes. Il est doué pour les tâches quantitatives et la synthèse de résultats.
<b>Formation et expérience</b> : Le consultant subalterne cumule deux (2) ans d'expérience. Il est titulaire d'un baccalauréat ès sciences (BSc) ou ès arts (BA) ou d'un diplôme équivalent en administration, en économie, en ingénierie, en statistique ou en informatique.
<b>CONSULTANT PRINCIPAL EN SYSTÈMES INFORMATIQUES</b>
Le consultant principal en systèmes informatiques est le spécialiste du domaine pour les solutions de nature administrative, économique, technique, statistique et informatique. À ce titre, il fournit des conseils hautement techniques et spécialisés. Il réalise des analyses et des études, prépare des rapports et anime des présentations.
<b>Formation et expérience</b> : Le consultant principal cumule cinq (5) ans d'expérience ou l'équivalent. Il est titulaire d'une maîtrise ès sciences (MSc) ou ès arts (MA) ou d'un diplôme équivalent en administration, en ingénierie, en statistique, en informatique ou dans un domaine technique connexe.
<b>CONSULTANT EN SYSTÈMES INFORMATIQUES</b>
Le consultant en systèmes informatiques fournit des conseils hautement techniques et spécialisés. Il réalise des analyses et des études, prépare des rapports et anime des présentations.
<b>Formation et expérience</b> : Le consultant en systèmes informatiques cumule trois (3) ans d'expérience ou l'équivalent. Il est titulaire d'une maîtrise ès sciences (MSc) ou ès arts (MA) dans un domaine technique.
<b>ANALYSTE DE SYSTÈMES</b>
L'analyste de systèmes conçoit et met en œuvre les fonctionnalités requises pour les systèmes. Il analyse la performance opérationnelle, corrige les lacunes et consigne les résultats.
<b>Formation et expérience</b> : L'analyste de systèmes cumule deux (2) ans d'expérience ou l'équivalent. Il est titulaire d'un baccalauréat ès sciences (BSc) ou ès arts (BA) en administration, en ingénierie, en statistique, en informatique ou dans un domaine technique connexe.

**Tableau 3 : Description des catégories d'emploi et des qualifications requises**

<b>COMMIS DE BUREAU OU DE SOUTIEN ADMINISTRATIF</b>
Le commis de bureau accomplit des tâches de soutien administratif sous la supervision d'un gestionnaire ou d'un responsable technique. Il participe à l'administration du projet, assure la tenue de dossiers et la saisie de données et accomplit d'autres tâches administratives connexes.
<b>Formation et expérience :</b> Le commis de bureau est titulaire d'un baccalauréat ès sciences (BSc) ou ès arts (BA) ou d'un diplôme équivalent.

5. Pour les tâches 1 à 7, la WCI, inc. demande au soumissionnaire d'estimer le niveau d'effort (nombre d'heures) requis pour la prestation des services décrits et d'indiquer le nombre approximatif de travailleurs par catégorie d'emploi.

Comme il est impossible pour l'instant d'établir le niveau d'effort requis pour les tâches 8 et 9, la WCI, inc. demande au soumissionnaire d'utiliser les valeurs ci-dessous aux fins de l'estimation des coûts :

- 400 heures pour la tâche 8;
- 500 heures pour la tâche 9.

De plus, toujours pour les tâches 8 et 9, la WCI, inc. demande au soumissionnaire d'utiliser la répartition des heures par catégorie d'emploi proposée par le *tableau 4* ci-dessous pour chacune des activités techniques et de maintenance.

**Tableau 4 : Répartition des heures de travail par catégorie d'emploi**

Catégorie d'emploi	Tâche 8	Tâche 9
Chef de projet	50	80
Consultant principal	40	50
Consultant	60	70
Consultant subalterne	70	85
Consultant principal en systèmes informatiques	40	50
Consultant en systèmes informatiques	60	70
Analyste de systèmes	70	80
Commis de bureau ou de soutien administratif	10	15
<b>Total (heures)</b>	<b>400</b>	<b>500</b>

Ces niveaux d'effort sont fournis à titre indicatif pour faciliter l'estimation préliminaire des coûts des tâches 8 et 9. La WCI, inc. rappelle néanmoins au soumissionnaire que :

- les niveaux réels d'effort seront établis au démarrage du projet et tout au long de son exécution;

- le fournisseur sera payé pour le nombre réel d'heures travaillées en fonction du taux de main-d'œuvre par catégorie d'emploi proposée;
- le soumissionnaire ne peut proposer qu'un seul taux de main-d'œuvre par catégorie d'emploi c.-à-d. le taux de main-d'œuvre demeure invariable d'une tâche à l'autre pour une même catégorie d'emploi;
- le soumissionnaire peut proposer la révision annuelle du taux de main-d'œuvre de chaque catégorie d'emploi, à condition d'en avoir défini clairement les raisons dans sa proposition de coûts. La révision annuelle sera conditionnelle à l'approbation de la WCI,inc;
- le fournisseur ne peut dépasser le budget proposé qui a été approuvé, sauf accord contraire écrit de la WCI, inc.

Le soumissionnaire fournira les coûts de chaque tâche et de chaque livrable, y compris l'estimation des ressources affectées à l'administration et aux frais généraux. Toutefois, il ne peut y ajouter les tâches de gestion sans lien avec le projet. Celles-ci ne seront pas remboursées. La proposition de coûts comprendra une liste détaillée des coûts qui seront facturés à la WCI, inc. On y trouvera également les coûts répartis par catégorie d'emploi, taux de main-d'œuvre, heures travaillées, vente aux enchères et vente de gré à gré, ainsi qu'une liste des coûts ponctuels. Le soumissionnaire fournira l'estimation sommaire des coûts de chaque tâche dans les tableaux prévus à cette fin à l'annexe D. Le soumissionnaire qui fait appel à plusieurs sous-traitants fournira une estimation des coûts distincte pour lui-même et chaque sous-traitant. À cette fin, il remplira les *tableaux A-1 à A-10* de l'annexe D en plus de dresser une répartition sommaire des coûts pour chaque membre de l'équipe.

Le soumissionnaire remettra également une estimation englobant ses coûts et ceux des sous-traitants en remplissant le *tableau D* de l'annexe D. Afin de produire une évaluation cohérente, le soumissionnaire tiendra pour acquis qu'il procédera à vingt (20) ventes aux enchères conjointes, à vingt (20) ventes de gré à gré de la CA et à vingt (20) ventes de gré à gré du QC en vertu du présent contrat et selon les besoins. Or, le nombre de ventes aux enchères et de ventes de gré à gré réellement tenues pendant la période du contrat variera en fonction des besoins de chaque gouvernement participant.

La WCI, inc. invite le soumissionnaire à réaliser une estimation des coûts des ventes aux enchères et des ventes de gré à gré en se fondant sur les rapports sommaires des ventes précédentes. Il trouvera des liens vers ces rapports sur les sites Web des gouvernements participants ou sur celui de la WCI, inc. (<http://wci-inc.org/fr/rfp-auction-admin.php>),

Addenda au contrat type de la WCI, inc.

Pour concrétiser l'entente survenue avec WCI, inc., le soumissionnaire retenu remplira et signera l'Entente type de WCI, inc. (<http://wci-inc.org/fr/rfp-auction-admin.php>), dont il a préalablement pris connaissance, y compris l'annexe C, Conditions générales; l'annexe D, Déclaration de conflits d'intérêts et de confidentialité à titre personnel; l'annexe D1, Déclaration de conflits d'intérêts et de confidentialité à titre d'organisation; et l'annexe E, Assurances obligatoires.

S'il accepte toutes les conditions du contrat type sans modification, le soumissionnaire l'indiquera dans sa proposition, notamment par l'inclusion du paragraphe de la lettre d'accompagnement indiqué à la section III qui comprend le libellé suivant : « Par la soumission de la présente proposition, nous

acceptons toutes les conditions de l'appel d'offres... »

Le soumissionnaire peut ajouter dans sa proposition les modifications qu'il souhaite apporter au contrat type de la WCI, inc. À cette fin, il procède comme suit :

1. il cite le libellé exact du contrat type de la WCI, inc.;
2. il propose une nouvelle formulation pour le libellé cité du contrat type de la WCI, inc.

Le soumissionnaire proposera une formulation de remplacement qui constitue un libellé complet auquel il peut joindre des arguments justifiant la modification.

Toutefois, la WCI, inc. se réserve le droit, à son entière discrétion, de prendre en considération les modifications proposées par le soumissionnaire techniquement qualifié présentant la proposition la plus avantageuse pendant la négociation du contrat.

Le soumissionnaire qui souhaite apporter des modifications au contrat type de la WCI, inc. doit l'indiquer dans sa lettre d'accompagnement en suivant le modèle de la section III C du présent document (changements en **caractères gras**) :

« La proposition ci-jointe concerne l'appel d'offres susmentionné n° 2015-01, y compris tout addenda qui s'y rapporte. Par la soumission de la présente proposition, nous acceptons toutes les conditions de l'appel d'offres (**à l'exception des modifications au contrat type de la WCI, inc. indiquées à la section V de la présente proposition**) et convenons que toute disposition incohérente peut nuire à notre proposition, voire la rendre inadmissible. Nous avons lu et examiné avec attention l'appel d'offres et mené d'autres enquêtes jugées prudentes et raisonnables dans le cadre de la préparation de notre proposition. Nous acceptons d'être liés par les déclarations et assertions de cette dernière. »

## VI. ÉVALUATION

La WCI, inc. souhaite passer un contrat avec le soumissionnaire techniquement qualifié présentant la proposition la plus avantageuse, notamment en fonction de l'évaluation technique et de l'évaluation des coûts. Si une entente écrite ne peut être négociée, approuvée et exécutée, la WCI, inc. peut, à son entière discrétion et en tout temps, conclure les négociations avec ce soumissionnaire et, soit négocier avec le soumissionnaire dont la proposition est la deuxième plus avantageuse, soit mettre fin au processus d'appel d'offres et ne conclure aucune entente.

En présentant une proposition, le soumissionnaire s'engage à ne pas entreprendre, et renonce à tout droit qu'il pourrait avoir à cet égard, à l'encontre de WCI, inc., d'un gouvernement participant, d'un organisme de financement de WCI, inc. et des administrateurs, dirigeants, employés et mandataires des précédents quelque action, procédure ou poursuite que ce soit (y compris toute action, procédure ou poursuite en compensation de quelque dommage que ce soit, y compris les dommages indirects, consécutifs ou particuliers) découlant du présent AO, s'y rapportant ou y étant liée d'une quelconque manière, y compris son processus concurrentiel, l'évaluation des offres, la sélection du soumissionnaire retenu et la non-conclusion d'une entente avec un soumissionnaire.

### A. Évaluation technique

La WCI, inc. procèdera à une évaluation technique conformément aux exigences de l'AO. Son équipe notera chaque proposition selon les critères suivants :

1. Approche technique et compréhension : 50 points
2. Expérience de l'entreprise : 20 points
3. Personnel : 20 points
4. Plan de gestion : 10 points

Chaque critère est expliqué dans la proposition technique.

### B. Évaluation des coûts

L'évaluation des coûts comprend deux volets.

1. Caractère raisonnable des coûts : la WCI, inc. analysera la clarté, le caractère raisonnable et les risques potentiels de l'estimation des coûts fournie par le soumissionnaire. Elle en examinera la base, soit la combinaison des facteurs qui la compose, notamment les coûts fixes, les coûts de main-d'œuvre et les autres coûts directs. Le caractère raisonnable évaluera à quel point la proposition convient aux travaux énoncés dans la proposition technique. Ce premier volet détermine si l'estimation des coûts du soumissionnaire est raisonnable et mérite d'être considérée au second



volet. Toute proposition dont l'estimation des coûts n'est pas raisonnable sera rejetée.

2. Estimation des coûts : La proposition techniquement recevable dont l'estimation des coûts est la plus basse recevra la note maximale de 50 points. Toutes les autres propositions techniquement recevables se verront attribuer une note calculée comme le ratio du coût de la proposition la plus basse sur celui de la proposition du soumissionnaire, multiplié par le maximum de points possible (50).

La WCI, inc. sélectionnera le soumissionnaire qui présente la proposition la plus avantageuse, notamment en ce qui a trait à l'évaluation technique, à l'évaluation des coûts, à l'échéancier proposé pour la prestation de services de vente aux enchères et à la nature de toute modification du contrat.

## **ANNEXE A : ÉNONCÉ DES TRAVAUX**

Le présent énoncé des travaux (EDT) décrit les services que la WCI, inc. souhaite obtenir d'un fournisseur expérimenté et qualifié pour la conception, la mise au point, les essais et la prestation de services de vente aux enchères dans le cadre de ventes aux enchères « individuelles » et conjointes d'unités d'émission de gaz à effet de serre (GES) et de ventes de gré à gré « individuelles » d'unités d'émission des réserves du Québec et de la Californie, conformément aux dispositions réglementaires régissant le programme de plafonnement et d'échange de la Californie et le système de plafonnement et d'échange du Québec. Ce dernier désigne par le terme « vente de gré à gré » la vente d'unités d'émission de GES à prix fixe. Afin d'alléger le texte, le terme « vente de gré à gré » sera employé dans le présent document pour désigner la vente par consentement mutuel d'unités d'émission de GES des réserves de la Californie et du Québec. Les tâches relatives aux services visés dans le présent EDT sont décrites ci-dessous.

### **Tâche 1 – Établissement d'un échéancier et d'un plan de travail définitifs**

Le fournisseur établira une ébauche du plan de travail indiquant les modalités d'exécution de chacune des tâches et le mode de communication avec la WCI, inc. et les gouvernements participants. Le plan sera accompagné d'un échéancier pour chacune des tâches. À la réception de l'ébauche du plan de travail, la WCI, inc. et les gouvernements participants l'examineront et communiqueront au fournisseur leurs commentaires relatifs aux aspects qui satisfont ou non aux exigences exposées dans le présent EDT. À la lumière de ces commentaires, le fournisseur mettra finalisera le plan de travail et le soumettra à l'approbation de la WCI, inc.

#### *Livrables :*

Ébauche du plan de travail : Deux semaines après le début du contrat  
Plan de travail définitif : Une semaine après la réception des commentaires.

### **Tâche 2 – Conception, développement et documentation des outils et des services de vente aux enchères**

En collaboration avec la WCI, inc. et les gouvernements participants, le fournisseur créera les outils en ligne essentiels à la prestation des services de vente aux enchères, ainsi que les solutions d'hébergement nécessaires à la conception, aux essais, au dépannage et à l'utilisation de ces outils. Cette tâche se divise en deux sous-tâches : la sous-tâche 2A concernant la conception et le développement de la plateforme de vente aux enchères et la sous-tâche 2B touchant aux services d'hébergement.

#### **Sous-tâche 2A. Conception et mise au point de la plateforme de vente aux enchères**

Le fournisseur préparera les plans de conception pour la mise au point des outils en ligne nécessaires à l'administration des ventes aux enchères et des ventes de gré à gré (les ventes). Une fois les plans de conception approuvés par la WCI, inc. et les gouvernements participants, le fournisseur mettra au point

les outils en ligne conformément aux plans, en vue de permettre aux gouvernements participants d'organiser des ventes aux enchères « individuelles » et conjointes et des ventes de gré à gré. À l'heure actuelle, seuls la Californie et le Québec tiennent des ventes aux enchères et des ventes de gré à gré.

L'annexe B, Cahier des clauses commerciales et techniques, décrit les fonctions essentielles des outils en ligne. Leurs principales caractéristiques sont :

- Gestion des comptes par le personnel administratif des gouvernements participants et le personnel des autres fournisseurs de services liés aux ventes aux enchères.
- Processus d'inscription à une vente aux enchères ou à une vente de gré à gré, notamment :
  - Gestion des comptes des participants à la vente aux enchères, y compris l'acceptation et l'utilisation de données sur les demandeurs potentiels, les demandeurs qualifiés et les enchérisseurs qualifiés.
  - Réconciliation comptes des utilisateurs et des relation entité-utilisateurs du système avec l'accès à ces mêmes comptes dans le système CITSS.
  - Réception et communication de l'information sur les demandeurs en appui aux services financiers des ventes aux enchères et en vue de fixer les limites liées aux offres.
  - Approbation ou rejet des demandes d'inscription par le personnel administratif des gouvernements participants.
- Saisie, gestion et surveillance des offres dans le cadre des ventes aux enchères et des ventes de gré à gré, notamment :
  - Acceptation, modification et suppression des offres soumises par les participants dans une ou plusieurs devises, au moyen d'une interface de mise par voie électronique lors de la période de mise.
  - Gestion sécuritaire des données sur les offres.
  - Fonctionnalité permettant au personnel des gouvernements participants et du surveillant du marché de suivre l'évolution des ventes aux enchères et des ventes de gré à gré avant, durant et après l'ouverture d'une période de mise.
- Détermination et communication des résultats des ventes aux enchères et des ventes de gré à gré, notamment :
  - Certification de la vente aux enchères ou de la vente de gré à gré par le personnel administratif du gouvernement participant.
  - Détermination et communication du prix final et du nombre d'unités d'émission adjudgées aux entités à l'issue des ventes aux enchères « individuelles » ou conjointes, conformément aux dispositions énoncées à l'article 95911(e) du *California Cap-and-*

*Trade Regulation* et à l'article 52 de la Section III du *Règlement concernant le système de plafonnement et d'échange de droits d'émission de gaz à effet de serre* du Québec.

- Détermination et communication du nombre d'unités d'émission de GES délivrées aux entités à l'issue des ventes de gré à gré, conformément à l'article 95913(g) du *California Cap-and-Trade Regulation*.
  - Détermination et communication du nombre d'unités d'émission de GES délivrées aux entités à l'issue des ventes de gré à gré, conformément à l'article 61 de la Section IV du *Règlement concernant le système de plafonnement et d'échange de droits d'émission de gaz à effet de serre* du Québec.
  - Détermination et communication des résultats des ventes aux enchères et des ventes de gré à gré ainsi que des statistiques sur les offres de chacun des enchérisseurs qualifiés, dans la ou les devises appropriées.
  - Détermination et communication de toutes les statistiques sur la participation et les offres dans une ou plusieurs devises, à des fins d'administration et de surveillance.
- Interface de création de rapports personnalisés sur les ventes aux enchères et les ventes de gré à gré pour les administrateurs des gouvernements participants, les fournisseurs et les participants.
  - L'ensemble des services de vente aux enchères, des sites Internet, des rapports et des documents d'information seront offerts dans les langues utilisées par les gouvernements participants, c'est-à-dire, à l'heure actuelle, l'anglais et le français.

Les documents de conception créés par le fournisseur peuvent se présenter sous différentes formes couramment utilisées pour la documentation de systèmes ou de services, notamment des organigrammes, des diagrammes de processus, d'entrée-sortie et d'événements déclencheurs, des documents narratifs et ainsi de suite. À des fins d'intégration avec les autres fournisseurs, tous les types et les formats de données doivent être indiqués (p. ex. texte, numérique, date et nombre maximum de caractères).

Les plans de conception seront établis en collaboration avec la WCI, inc. et le personnel des gouvernements participants. Tout au long de la phase de conception et de mise au point, le fournisseur soumettra à l'examen et à l'approbation des gouvernements participants les ébauches des documents de conception. Il tiendra à jour et disponible l'ensemble des documents liés à tous les plans de conception approuvés. Durant la phase de mise au point, le fournisseur indiquera toute dérogation aux plans de conception approuvés, de sorte que les documents décrivent fidèlement les outils sous leur forme définitive. Si des fonctionnalités sont modifiées à la suite des tests d'acceptation par les utilisateurs (TAU) ou si le produit fini diffère de sa description dans les documents de conception, le fournisseur documentera et fera parvenir à la WCI, inc et aux gouvernements participants toutes les modifications approuvées. Tous les documents doivent être rédigés en anglais. Seront également fournis les textes français dont la publication dans les pages Web ou les rapports a été approuvée.

Pour faciliter la gestion de l'échéancier de mise au point et de déploiement, le fournisseur élaborera et tiendra à jour un plan directeur des mises en production indiquant la date de livraison de chaque version

finale du code. Le plan directeur des mises en production comportera un échéancier pour toutes les activités menant au déploiement final, y compris les essais. Par exemple, le plan directeur des mises en production doit prévoir le déploiement d'une ou de plusieurs versions du code dans les environnements de TAU ou de production (se reporter à la sous-tâche 2B pour une description complète des environnements), en indiquant les fonctionnalités comprises dans chacune des versions. Le plan directeur des mises en production permettra aux gouvernements participants de planifier les essais et les évaluations des codes en vue de leur promotion vers l'environnement de production. Le fournisseur soumettra le plan directeur des mises en production à l'examen et à l'approbation des gouvernements participants et y intégrera leurs commentaires. Il sera peut-être nécessaire de mettre le plan à jour à plusieurs reprises au cours du projet, p. ex. pour décrire la fonctionnalité définitive d'une nouvelle version.

Afin de faciliter la collaboration, le fournisseur sera un membre actif et l'animateur du Groupe de travail technique sur la vente aux enchères, composé de représentants du fournisseur, des gouvernements participants et de la WCI, inc. Des représentants du fournisseur du système CITSS, de l'administrateur des services financiers et du surveillant du marché peuvent également y participer au besoin en vue de resserrer les liens de collaboration entre les parties. Le Groupe de travail discutera et assurera la supervision de tous les aspects de la création de la plateforme, notamment sa conception, sa mise au point et sa documentation.

Le fournisseur proposera le meilleur mode de fonctionnement du Groupe de travail de manière à ce qu'il exécute sa tâche selon l'échéancier. Les membres du Groupe de travail se réuniront régulièrement, par exemple, sur une base hebdomadaire durant les phases de mise au point et d'essais, et sur une base bimensuelle par la suite. Le fournisseur assumera diverses fonctions de soutien auprès du Groupe de travail, notamment :

- a. Il participera à titre d'animateur aux réunions du Groupe de travail. Il recommandera les points à l'ordre du jour et distribuera les procès-verbaux et les mesures à prendre à la suite de chacune des réunions.
- b. Il établira, tiendra à jour et présentera le plan directeur des mises en production au Groupe de travail.
- c. Il établira et tiendra à jour les plans de conception, présentera les plans et les prototypes au Groupe de travail et intégrera les commentaires écrits de ses membres ainsi que les mesures décidées dans le cadre des réunions.

## **Sous-tâche 2B. Services d'hébergement**

Dans le cadre de la présente sous-tâche, le fournisseur assurera tous les services d'hébergement nécessaires pour le projet.

Le fournisseur assurera le développement, la mise en œuvre et la mise à jour d'un plan directeur d'hébergement des services de vente aux enchères qui décrira l'approche et les procédures relatives à la prestation des services d'hébergement. Le plan et les procédures seront examinés et mis à jour au moins une fois par an et soumis à l'approbation de la WCI, inc. avant leur mise en œuvre. Le plan décrira l'ensemble du matériel, des logiciels, des outils d'automatisation et des services nécessaires à

l'hébergement des environnements permettant la mise au point, les essais et la démonstration des outils en ligne ainsi que la mise en place d'un environnement de production. Le plan comportera en outre les éléments clés ci-dessous :

- Le fournisseur offrira l'ensemble des ressources centrales de traitement des données, notamment l'architecture du système, le matériel, les logiciels, les outils d'automatisation et les services nécessaires pour satisfaire aux exigences opérationnelles des services de vente aux enchères.
- Le fournisseur offrira un service de courrier électronique qui permet l'envoi de notifications de la part des services de vente aux enchères aux utilisateurs finaux, aux administrateurs et à d'autres parties, selon les besoins.
- Le fournisseur offrira au moins trois environnements de travail décrits ci-dessous en appui aux services nécessaires.
- Le fournisseur assurera la redondance des sites d'hébergement. De plus, ces sites d'hébergement seront situés dans des régions des États-Unis ou du Canada éloignés l'un de l'autre, de tel sorte qu'il soit pour ainsi dire impossible qu'une catastrophe naturelle frappe simultanément les deux sites. Les sites d'hébergement redondants doivent, d'une part, prendre en charge la redondance des applications et des données, conformément aux exigences en matière de continuité des services et de reprise après sinistre définies dans le plan de sécurité du système (se reporter à la tâche 6) et, d'autre part, satisfaire les niveaux de service convenus.
- Le fournisseur décrira les méthodes employées pour fournir les environnements de production et autres, conformément aux exigences du service.

Le fournisseur mettra à la disposition du personnel de la WCI, inc. et des gouvernements participants au moins trois (3) environnements de travail sur le Web :

1. TAU : L'un des environnements sera strictement réservé aux TAU afin de permettre au personnel de la WCI, inc., des gouvernements participants et des autres fournisseurs de la WCI, inc. associés aux processus de vente aux enchères et de vente de gré à gré d'exécuter des essais et de confirmer que le système est conforme aux exigences de conception et aux clauses commerciales et techniques. L'environnement de TAU servira à vérifier la conception et la mise au point des fonctionnalités avant l'acceptation du code et sa promotion vers l'environnement de production.
2. Pré-production : Un environnement de pré-production sera créé de manière à refléter fidèlement le code de l'environnement de production sans toutefois contenir de données propres aux utilisateurs ou aux entités qui participent aux ventes aux enchères ou aux ventes de gré à gré. Cet environnement sera utilisé après l'approbation du code, puis maintenu pour toute la durée du contrat à des fins de dépannage et de démonstration.
3. Production : Un environnement sera établi en vue de stocker le code et les données de production dans leur forme finale. Il s'agit de l'environnement principal utilisé pour l'organisation, le déroulement et le compte rendu des ventes aux enchères et des ventes de gré à gré.

Il est possible que le fournisseur doive créer d'autres environnements afin de s'assurer que les environnements de développement, d'essais (p. ex. tests unitaires et de fonctionnement, test d'assurance qualité, TAU), de démonstration et de production puissent prendre en charge des activités simultanées. Un environnement utilisé au départ pour la mise au point ou les tests peut servir par la suite à des fins de dépannage.

Les environnements mis à disposition par le fournisseur peuvent comprendre une combinaison d'environnements matériels et virtuels. Si le fournisseur propose l'utilisation d'environnements virtuels, la solution doit prendre en charge les éléments architecturaux d'une solution à trois niveaux, dont la couche d'application et la couche de la base de données sont virtualisées par des serveurs distincts et réservés à cet usage. Si le fournisseur propose la virtualisation ou l'hébergement partagé, il doit mettre en œuvre les exigences sécuritaires propres aux environnements de machines virtuelles décrites ci-dessous, à la tâche 6.

La WCI, inc. souligne en outre qu'elle envisage d'intégrer la procédure d'inscription aux ventes aux enchères et aux ventes de gré à gré au système CITSS (la procédure d'inscription est décrite plus en détail à l'annexe B). Aux fins du présent AO, le soumissionnaire tiendra pour acquis que la procédure d'inscription aux ventes aux enchères fera partie des services exigés du fournisseur. La WCI, inc. discutera des avantages et des inconvénients liés aux différentes options avec le soumissionnaire retenu au début du projet.

Le fournisseur livrera les éléments ci-dessous dans le cadre de cette tâche selon l'échéancier défini dans le plan de travail à la tâche 1.

Ébauches des plans de conception

Plans de conception définitifs

Plans de conception révisés

Plan directeur des mises en production, y compris toute mise à jour au besoin

Plan directeur d'hébergement des services de vente aux enchères

Prestation des services d'hébergement

Mise en place de l'environnement de travail des TAU

Mise en place de l'environnement de travail de pré-production

Mise en place de l'environnement de travail de production.

### **Tâche 3 – Mise à l'essai et dépannage**

La tâche 3 a un double objectif : mettre à l'essai les outils en ligne et les services connexes établis dans le cadre de la tâche 2 avant leur utilisation publique, et mettre au point les procédures de dépannage appropriées. Les essais et les activités de dépannage seront exécutés dans les environnements de travail fournis en vertu des exigences de la tâche 2. Cette tâche se divise en deux sous-tâches : la sous-tâche 3A, Essais et la sous-tâche 3B, Dépannage.

#### **Sous-tâche 3A. Essais**

Le fournisseur procédera à des essais complets de tous les services et permettra à la WCI, inc. et aux gouvernements participants d'exécuter des tests avant le déploiement dans l'environnement de production. Les essais seront planifiés et coordonnés en vue d'être menés parallèlement aux activités de mise au point, afin de ne pas retarder les échéances. En outre, le fournisseur s'assurera que l'environnement de dépannage est opérationnel et utilise la version exacte du plus récent code de production après chaque déploiement.

Les modalités des essais peuvent différer en fonction du système de développement utilisé, mais de façon générale, les types d'essais ci-dessous seront exécutés pour tous les outils en ligne et les services connexes mis au point ou proposés dans le cadre du projet.

- Essais unitaires : Essais d'éléments particuliers des fonctionnalités.
- Essais d'intégration : Essais combinés d'unités ou de fonctionnalités particulières (p. ex. essai d'une série de fonctionnalités ou de plusieurs systèmes).
- Essais de fonctionnement : Essais visant à s'assurer que le système fonctionne correctement et conformément aux documents de conception des services ainsi qu'au Cahier des clauses commerciales et techniques.
- Essais d'assurance qualité : Essais de fonctionnement de bout en bout (de l'application ou du service intégral), ou essais de régression en vue d'évaluer le fonctionnement général et de confirmer qu'il est conforme aux documents de conception approuvés et au Cahier des clauses commerciales et techniques avant son déploiement dans l'environnement de TAU.
- Tests d'acceptation par les utilisateurs (TAU) : Essais réalisés par le personnel de la WCI, inc. et des gouvernements participants en vue de vérifier si le système fonctionne correctement et conformément aux documents de conception approuvés ainsi qu'aux exigences réglementaires de chaque gouvernement participant, et que les services satisfont au Cahier des clauses commerciales et techniques. Le fournisseur participera à l'élaboration des plans de TAU et coordonnera les essais avec le personnel de la WCI, inc. et des gouvernements participants. Avant de commencer ces essais, le fournisseur indiquera par écrit à la WCI, inc. toutes les fonctionnalités acceptées à l'issue des essais d'assurance qualité et dont il approuve le déploiement dans l'environnement de TAU.
- Évaluation de la vulnérabilité et tests d'intrusion : Ces essais sont décrits à la tâche 6 et font partie du plan de sécurité du système.

En collaboration avec la WCI, inc. et les gouvernements participants, le fournisseur facilitera l'exécution des TAU, qui consisteront en des essais de fonctionnement de bout en bout (essais de l'application intégrale), selon les critères d'acceptation d'un commun accord par le fournisseur, la WCI, inc. et les gouvernements participants. Des représentants de la WCI, inc., des gouvernements participants et des autres fournisseurs de la WCI, inc. associés au processus de vente aux enchères et de vente de gré à gré auront accès à cet environnement et pourront participer aux TAU. L'environnement de TAU doit permettre à la WCI, inc. et aux gouvernements participants de simuler des ventes aux enchères ou des ventes de gré à gré selon des conditions similaires à des ventes réelles, avec le même nombre de demandeurs et des scénarios vraisemblables.

### **1. Essais des rôles des utilisateurs**

En fonction du type de vente qui fait l'objet des essais, soit une vente aux enchères conjointe, une vente aux enchères particulière ou une vente de gré à gré particulière, le fournisseur créera des comptes pour chacun des rôles d'utilisateurs nécessaires, notamment les rôles de participants et les



rôles d'administrateurs des ventes aux enchères, d'administrateurs gouvernementaux, d'administrateur des services financiers et du surveillant du marché. la WCI, inc. et les gouvernements participants auront accès à des comptes représentant tous les rôles dans l'environnement d'essai, afin de s'assurer que les outils de vente aux enchères fonctionnent correctement et satisfont aux exigences des programmes respectifs des gouvernements.

## 2. Processus de résolution des problèmes diagnostiqués lors des TAU

La WCI, inc. et les gouvernements participants prendront note des problèmes et des anomalies constatés lors des TAU qui ne sont pas conformes aux documents de conception approuvés, au Cahier des clauses commerciales et techniques ou aux exigences réglementaires des gouvernements participants. Les problèmes constatés lors des essais seront signalés au fournisseur afin qu'il y remédie, notamment, sans s'y limiter, les exemples ci-dessous.

<b>Gravité du problème ou de l'anomalie</b>	<b>Définition et exemples</b>	<b>Délai de résolution</b>
Critique	Problèmes urgents qui ont des incidences majeures et forcent l'interruption des TAU. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Incapacité d'accéder aux services de vente aux enchères.</li> <li>• Erreur d'attribution des rôles d'utilisateurs aux entités.</li> </ul>	Avant la poursuite des TAU.
Élevée	Problèmes importants touchant de multiples utilisateurs, secteurs ou fonctionnalités importantes, mais qui n'entravent pas la poursuite des TAU au moyen d'une solution de rechange. Les problèmes doivent être résolus avant le passage à l'environnement de production. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Erreurs d'établissement du prix final.</li> <li>• Échec de l'entrée manuelle d'offres ou du téléversement des offres.</li> </ul>	Avant d'envisager la promotion vers l'environnement de production.

<b>Gravité du problème ou de l'anomalie</b>	<b>Définition et exemples</b>	<b>Délai de résolution</b>
Moyenne	Problèmes qui peuvent être résolus selon un niveau de priorité normal. Un processus alternatif peut être utilisé. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Création de rapports non automatisée.</li> <li>• Tri du tableau Web non disponible.</li> </ul>	À discuter et à décider d'un commun accord.
Faible	Problèmes mineurs qui peuvent être résolus lorsque le fournisseur a le temps. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Erreurs dans le texte et les titres des rapports.</li> </ul>	À discuter et à décider d'un commun accord.

### **Sous-tâche 3B. Dépannage**

Une fois que les outils en ligne et les services connexes auront passé avec succès la phase des essais dans l'environnement de TAU, le fournisseur donnera accès à l'environnement de pré-production aux membres du personnel autorisés des gouvernements participants. Ces derniers utiliseront cet accès afin d'examiner et de diagnostiquer les problèmes signalés par les parties concernées et les utilisateurs.

L'accès à l'environnement de pré-production permettra au personnel des gouvernements participants d'assumer les rôles de participants, d'administrateurs des gouvernements, d'administrateur des services financiers et du surveillant du marché. L'accès servira exclusivement à des activités de dépannage et ne doit à aucun niveau permettre de consulter des données sur des utilisateurs ou des gouvernements participants.

### **Processus de résolution des problèmes détectés dans l'environnement de production des services de vente aux enchères**

Le personnel de la WCI, inc. et des gouvernements participants consignera les problèmes et les anomalies qui ne correspondent pas aux exigences réglementaires des gouvernements participants tel qu'indiqué dans le Cahier des clauses commerciales et techniques. Durant la phase de dépannage, le fournisseur offrira des services de soutien, notamment des analyses, la création de rapports et la résolution des incidents, selon les modalités définies ci-dessous. Durant les ventes aux enchères et les ventes de gré à gré, le fournisseur doit être en mesure de résoudre rapidement les problèmes et les anomalies, afin que la vente puisse se conclure en conformité avec les règlements et les exigences des programmes. Le soumissionnaire indiquera de quelle manière il pourra assurer un dépannage rapide et efficace, conformément aux exigences.

Les problèmes et les anomalies liés aux services de vente aux enchères détectés par le fournisseur, la WCI, inc. ou les gouvernements participants, ou portés à leur attention, seront communiqués à toutes les parties au moyen de processus établis en vue d'être résolus, selon les catégories décrites ci-dessous.

### **Définition des problèmes et des anomalies**

1. Niveau de gravité 1
  - a. Défectuosité ayant des incidences directes sur la sécurité des services de vente aux enchères et qui compromet la confidentialité de données sensibles ou permet à un utilisateur d'accéder à des fonctionnalités qui lui sont interdites.
  - b. Défectuosité des services de vente aux enchères pour laquelle il n'existe aucune solution de rechange raisonnable et qui entraîne l'indisponibilité complète des services à l'ensemble des utilisateurs du système.
2. Niveau de gravité 2
  - a. Défectuosité des services de vente aux enchères qui mine considérablement la prestation des services.
  - b. Défectuosité des services de vente aux enchères pour laquelle il n'existe aucune solution de rechange raisonnable et qui restreint pour au moins un utilisateur l'utilisation d'un ou de plusieurs aspects des services de vente aux enchères permettant d'exécuter des fonctions commerciales essentielles, sans toutefois restreindre entièrement l'utilisation du système.
3. Niveau de gravité 3
  - a. Défectuosité isolée des services de vente aux enchères pour laquelle il existe une solution de rechange, qui restreint pour un ou plusieurs utilisateurs l'utilisation d'un ou de plusieurs services permettant d'exécuter des fonctions commerciales essentielles.
  - b. Défectuosité isolée des services de vente aux enchères qui cause certaines restrictions fonctionnelles, mais qui n'a pas d'incidence critique ou grave sur les activités.
4. Niveau de gravité 4
  - a. Défectuosité mineure n'ayant pas d'incidence importante sur les activités.
  - b. Anomalie des services de vente aux enchères qui ne cause pas de restriction importante de l'utilisation d'un ou de plusieurs services permettant d'exécuter des fonctions commerciales essentielles.
5. Défectuosité
  - a. Erreur ou imperfection dans les services déployés dans l'environnement de production non conforme à une exigence conceptuelle approuvée, mais qui ne compromet pas la confidentialité

de données sensibles et ne permet pas à un utilisateur d'accéder à des fonctionnalités qui lui sont interdites.

Autres paramètres de résolution des problèmes détectés dans l'environnement de production des services de vente aux enchères :

1. Heures d'ouverture
  - a. De 7 h à 16 h, heure du Pacifique, du lundi au vendredi.
2. Délai de réponse
  - a. Délai avant l'envoi par le fournisseur de l'accusé de réception concernant l'incident et la présentation d'une description sommaire de l'analyse initiale qui sera entreprise.
3. Comptes rendus
  - a. Communication orale ou écrite des mesures prises, des progrès accomplis en vue de remédier au problème et du délai de résolution ciblé.
4. Délai de résolution ciblé
  - a. Délai nécessaire au fournisseur pour diagnostiquer la défectuosité et soit :
    - i. la corriger définitivement;
    - ii. la corriger provisoirement; ou
    - iii. proposer une solution de rechange.

Le tableau ci-dessous présente un sommaire des paramètres de rendement ciblés pour la résolution des incidents et la présentation de comptes rendus.

<b>Niveau de gravité</b>	<b>Délai de réponse initial</b>	<b>Comptes rendus</b>	<b>Délai de résolution ciblé</b>
Niveau de gravité 1	<p><u>Durant les heures d'ouverture</u> : une (1) heure.</p> <p><u>En dehors des heures d'ouverture</u> : Au début du jour ouvrable suivant, selon les directives pour les heures d'ouverture.</p>	<p><u>Durant les heures d'ouverture</u> : toutes les deux (2) heures.</p> <p><u>En dehors des heures d'ouverture</u> : Au début du jour ouvrable suivant, selon les directives pour les heures d'ouverture.</p>	Dans les trois (3) jours civils suivant la réponse initiale, si une vente aux enchères ou une vente de gré à gré est en cours. Le délai peut être réduit si la défectuosité est diagnostiquée dans les trois (3) jours ouvrables précédant le début d'une vente aux enchères ou d'une vente de gré à gré.
Niveau de gravité 2	<p><u>Durant les heures d'ouverture</u> : quatre (4) heures.</p> <p><u>En dehors des heures d'ouverture</u> : Au début du jour ouvrable suivant.</p>	<p><u>Durant les heures d'ouverture</u> : une fois par jour, tous les matins.</p> <p><u>En dehors des heures d'ouverture</u> : Au début du jour ouvrable suivant.</p>	Dans les cinq (5) jours civils suivant la réponse initiale, si une vente aux enchères ou une vente de gré à gré est en cours. Le délai peut être réduit si la défectuosité est diagnostiquée dans les trois (3) jours ouvrables précédant le début d'une vente aux enchères ou d'une vente de gré à gré.
Niveau de gravité 3	Un (1) jour ouvrable.	Selon la fréquence indiquée dans la réponse initiale.	Comme convenu avec le Groupe de travail technique sur les ventes aux enchères.
Niveau de gravité 4	Un (1) jour ouvrable.	Selon la fréquence indiquée dans la réponse initiale.	Comme convenu avec le Groupe de travail technique sur les ventes aux enchères.

Le fournisseur livrera les éléments ci-dessous dans le cadre de cette tâche selon l'échéancier défini dans le plan de travail à la tâche 1.

Ébauche de la note décrivant les résultats des essais initiaux pour chaque cycle de TAU

Note finale décrivant les résultats des essais initiaux pour chaque cycle de TAU  
Ébauche de la note sur le dépannage initial décrivant chacune des activités réalisées  
Note finale décrivant les résultats du dépannage et de la résolution des problèmes à la suite de chacune des activités de dépannage.

#### **Tâche 4 – Élaboration de processus et procédures pour les services de vente aux enchères et de vente de gré à gré**

La tâche 4 a pour objet l'élaboration de processus et de procédures qui garantissent l'utilisation efficace des outils en ligne et des services connexes, ainsi que la rédaction des documents relatifs à ces processus et procédures. Ceux-ci décriront en détail la gestion des comptes des utilisateurs, l'organisation des ventes, le déroulement des activités, la détermination du prix final, la délivrance des unités d'émission et la création de rapports sur les ventes aux enchères et les ventes de gré à gré. Les processus et les procédures préciseront également les activités administratives et liées aux services qui incombent à la WCI, inc., aux gouvernements participants et aux autres fournisseurs dans le cadre de la tenue et de la vérification d'une vente aux enchères ou d'une vente de gré à gré.

Cette tâche porte sur les procédures d'utilisation des outils en ligne, et non sur les processus et les procédures liés à la conception de ces outils, qui sont décrits dans les documents de conception. Les procédures dont il est question ici comprennent, entre autres, le mode de transmission des données par la WCI, inc. ou les gouvernements participants en vue d'organiser une vente ou d'établir les limites respectives de possession et d'achat d'unités avant une vente aux enchères.

##### **A. Documentation sur les processus et les procédures**

Le fournisseur rédigera des documents décrivant les processus et les procédures nécessaires que doivent suivre le fournisseur, la WCI, inc., les représentants des gouvernements participants et les autres fournisseurs pour la conduite et l'exécution d'une vente aux enchères ou d'une vente de gré à gré. Les documents indiqueront les activités quotidiennes requises pour organiser et tenir une vente, puis en faire le compte rendu. Le fournisseur peut créer des documents distincts pour les processus et les procédures relatifs au déroulement et à la tenue d'une vente aux enchères et ceux qui concernent une vente de gré à gré, ou, de la même manière, pour une vente aux enchères particulière et une vente aux enchères conjointe.

Le fournisseur décrira ses propres obligations et responsabilités ainsi que celles du personnel administratif. Il indiquera les tâches particulières à exécuter pour garantir le bon fonctionnement du système, conformément au plan de conception. Le fournisseur assurera la coordination avec l'administrateur des services financiers et, au besoin, le surveillant du marché, et il intégrera les procédures de coordination de toutes les parties, avant et après une vente aux enchères ou une vente de gré à gré, afin de s'assurer que la prestation des services est efficace et suffisante, selon l'approbation de la WCI, inc.

La documentation requise sur les processus et les procédures spécifiques comprend, sans s'y limiter :

- L'établissement des comptes d'utilisateurs des services de vente aux enchères pour les participants, les gouvernements participants, les services financiers et le surveillant du marché.

- L'établissement des processus de gestion des comptes d'utilisateurs (exigences relatives aux mots de passe et aux questions de sécurité, réinitialisation des mots de passe et des questions de sécurité, restrictions liées aux comptes, fermeture de comptes, etc.).
- Les processus d'organisation des ventes aux enchères et des ventes de gré à gré.
- L'arrêt du système à des fins de maintenance, notamment les notifications et les messages d'état concernant tous les incidents ayant causé l'interruption des services.
- Ouverture d'une période de mise dans le cadre d'une vente aux enchères ou d'une vente de gré à gré.
- Les procédures de gestion d'un état d'urgence (p. ex. une panne d'électricité ou une catastrophe naturelle qui entrave la soumission d'offres ou la surveillance).

Les processus et les procédures pourront faire l'objet de révisions ou de mises à jour avec le temps; par conséquent, les documents devront aussi être mis à jour en fonction des activités réelles nécessaires à la conduite d'une vente aux enchères conjointe, d'une vente aux enchères particulière ou d'une vente de gré à gré particulière.

Le fournisseur livrera les éléments ci-dessous dans le cadre de cette tâche selon l'échéancier défini dans le plan de travail à la tâche 1.

Ébauche des documents sur les processus et les procédures  
Documents sur les processus et les procédures révisés en fonction des commentaires  
Documents sur les processus et les procédures mis à jour au besoin.

### **Tâche 5 – Préparation, déroulement et compte rendu des ventes aux enchères et des ventes de gré à gré**

L'objectif de cette tâche consiste à fournir les outils et les services nécessaires à l'organisation, à la conduite et à la clôture des ventes aux enchères et des ventes de gré à gré. La tâche 5 comprend l'ensemble des activités requises pour l'établissement et la gestion des comptes des utilisateurs et pour l'organisation, la conduite, la surveillance et le compte rendu des ventes aux enchères et des ventes de gré à gré. À cette fin, le fournisseur utilisera les outils en ligne conçus et mis au point dans le cadre de la tâche 2, mis à l'essai à la tâche 3 et administrés selon les processus et les procédures établis dans le cadre de la tâche 4. Il affectera le personnel et les ressources nécessaires à l'exécution de ses rôles selon les processus et les procédures définis à la tâche 4, notamment le soutien et le dépannage durant les ventes aux enchères et les ventes de gré à gré, comme le prescrit la tâche 3, ainsi que l'hébergement, selon les exigences de la tâche 2.

Cette tâche se divise en trois sous-tâches : la sous-tâche 5A, Préparation et déroulement des ventes, la sous-tâche 5B, Services de soutien et la sous-tâche 5C, Rapports.

## **Sous-tâche 5A. Préparation et déroulement des ventes**

Des ventes aux enchères et des ventes de gré à gré se tiendront entre 2016 et 2020 selon les modalités ci-dessous.

- Un maximum de quatre (4) ventes aux enchères conjointes trimestrielles par an, ou de huit (8) ventes aux enchères « individuelles » par an. Actuellement, il est prévu de tenir des ventes aux enchères conjointes seulement. Le fournisseur doit être en mesure de tenir une (1) vente aux enchères conjointe ou deux (2) ventes aux enchères « individuelles » chaque trimestre. Si des ventes aux enchères « individuelles » sont tenues, le nombre de ventes augmentera en conséquence, et le fournisseur doit être en mesure de gérer des ventes aux enchères « individuelles » simultanées.
- Un maximum de huit (8) ventes de gré à gré par an – quatre (4) par la Californie et jusqu'à quatre (4) par le Québec. Les ventes de gré à gré de la Californie se tiennent sur une base trimestrielle. Les ventes de gré à gré du Québec sont programmées selon les besoins et peuvent être moins fréquentes que tous les trimestres.

Il peut arriver qu'une vente aux enchères ou une vente de gré à gré prévue soit annulée si un gouvernement n'a reçu aucune demande d'inscription de demandeurs qualifiés ou n'a pas approuvé d'enchérisseurs qualifiés. Une telle situation se produit lorsqu'aucune demande d'inscription n'est soumise ou qu'aucun demandeur ne satisfait aux critères de qualification. Plus rare dans le cas des ventes aux enchères, cette situation touche davantage les ventes de gré à gré. Les procédures, la conception du système et les coûts associés doivent tenir compte du niveau d'activité variable lié à la possibilité d'annulation d'une vente prévue et à son éventuelle clôture avant que toutes les étapes soient achevées.

La tâche 5 doit être réalisée en conformité avec les exigences réglementaires des gouvernements (à l'heure actuelle, le programme de plafonnement et d'échange de la Californie et le système de plafonnement et d'échange du Québec) et le Cahier des clauses commerciales et techniques (annexe B).

## **Sous-tâche 5B. Services de soutien**

Le fournisseur assurera des services de soutien adéquats aux entités participantes ou souhaitant participer à une vente aux enchères ou à une vente de gré à gré. La prestation de services de soutien adéquats exige les conditions minimales suivantes : processus de démonstration (p. ex. une simulation de vente aux enchères), personnel de soutien prêt à répondre par courriel et par téléphone aux questions de base liées à l'utilisation des outils en ligne, matériel didactique indiquant le mode d'emploi des outils en ligne et, s'il y a lieu, services d'aide au moyen de webinaires et d'autres activités de diffusion.

Les services de soutien et leur personnel sont des éléments cruciaux d'un excellent service à la clientèle. Or, la WCI, inc. et les gouvernements participants ont constaté que ces services ont été très peu utilisés jusqu'à ce jour. Les dernières statistiques dans ce domaine illustrent les niveaux de service auxquels le fournisseur peut s'attendre. Au cours d'un récent trimestre, la Californie a reçu environ cinquante (50) demandes de soutien ou questions concernant les outils en ligne de vente aux



enchères. De ce nombre, trois (3) concernaient des ventes : deux (2) ventes de gré à gré programmées mais annulées et une (1) vente aux enchères tenue avec succès.

Les services de soutien aux ventes aux enchères et aux ventes de gré à gré entrent le plus souvent dans les catégories suivantes :

- Mot de passe ou nom d'utilisateur oublié.
- Aide pour l'utilisation de la feuille de calcul pour le téléversement des offres.
- Aide pour obtenir la confirmation que les offres ont été soumises avec succès.
- Aide pour la soumission de la garantie financière ou du paiement de l'offre (question généralement redirigée vers l'administrateur des services financiers).

#### **A. Services de soutien : Soutien**

1. Afin que toutes les entités puissent participer aux ventes aux enchères et aux ventes de gré à gré, le fournisseur établira un processus de démonstration qui permettra à tous les utilisateurs de se familiariser avec les services de vente aux enchères. Le fournisseur, la WCI, inc. et les gouvernements participants détermineront de concert le processus de démonstration le plus efficace, par exemple, une simulation de vente aux enchères ou un environnement accessible aux utilisateurs expliquant le fonctionnement de l'application (un environnement dit bac à sable). Le fournisseur proposera un processus de démonstration dans le plan de travail et l'échéancier décrits à la tâche 1 et inclura les coûts connexes au *tableau B-4* à l'annexe D.
2. Les services qui incombent au fournisseur sont le soutien téléphonique en direct et la capacité de recevoir des demandes par courriel et d'y répondre. Le rôle du fournisseur se limite à donner de l'information sur l'utilisation des outils en ligne. Toute autre question (liée par exemple aux exigences de production de rapports, au paiement final, etc.) sera redirigée vers le personnel des gouvernements participants.
3. Le fournisseur garantira la disponibilité de personnel de soutien neuf (9) heures par jour, du lundi au vendredi, à l'exclusion des jours fériés reconnus à la fois au Canada et aux États-Unis. Les heures d'exploitation correspondent aux heures normales d'ouverture (de 7 h à 16 h, heure du Pacifique, du lundi au vendredi). Ces heures d'exploitation peuvent être modifiées en fonction de la demande de services de soutien aux utilisateurs et d'autres facteurs opérationnels, avec le consentement mutuel du fournisseur et de la WCI, inc. Le fournisseur affectera le personnel nécessaire pour répondre aux demandes par écrit ou par téléphone dans les délais indiqués ci-dessous.
4. Le fournisseur répondra aux demandes dans les délais indiqués ci-dessous.
  - a) Pendant la période de mise : dans les trente (30) minutes suivant la réception d'une demande et avant la fermeture de la période de mise de la vente aux enchères ou de la vente de gré à gré.

- b) Durant les quatre (4) jours précédant immédiatement l'ouverture d'une période de mise et le jour de la certification d'une vente aux enchères ou d'une vente de gré à gré : dans les deux (2) heures suivant la réception du message durant les heures normales d'ouverture, ou au plus tard une (1) heure après le début du jour ouvrable suivant si le message est reçu en dehors des heures normales d'ouverture.
  - c) À tout autre moment : dans un délai d'un (1) jour ouvrable.
5. Dans le cas des demandes de soutien concernant l'inaccessibilité des outils en ligne, un accès non autorisé ou tout autre problème de sécurité, la WCI, inc. et les gouvernements participants seront informés de la situation selon le processus de résolution des problèmes détectés dans l'environnement de production des services de vente aux enchères (se reporter à la tâche 3).

## **B. Services de soutien : Langues**

Le fournisseur offrira des services de soutien dans la langue principale de chacun des gouvernements participants, soit, actuellement, l'anglais pour la Californie et le français pour le Québec. Les services seront offerts au moins dans ces deux langues pour le soutien téléphonique en direct, la correspondance par courriel, les éventuelles séances de formation et les documents d'information. Les utilisateurs qui demandent un service en anglais seront servis par des agents qui parlent couramment l'anglais international (aussi appelé anglais standard américain). Les utilisateurs qui demandent un service en français seront servis par des agents qui parlent couramment le français international.

## **C. Services de soutien : Aménagements**

Les services de soutien intégreront des mesures d'aménagement raisonnable pour permettre aux personnes handicapées d'avoir accès aux services.

## **D. Services de soutien : Documentation**

Le fournisseur mettra à la disposition de la WCI, inc., à sa demande, la documentation sur les procédures et les activités relatives aux services de soutien. Il préparera les documents, les systèmes et les procédures de soutien et formera le personnel à répondre aux demandes. Il fournira notamment :

1. Des scénarios de soutien, des grilles de questions et de réponses, les documents de références, les procédures d'exploitation normalisées et le matériel de formation à l'intention des entités participantes ou souhaitant participer à une vente aux enchères ou à une vente de gré à gré.
2. Des copies de tous les documents utilisés par le personnel des services de soutien seront soumises à l'approbation des gouvernements participants avant leur utilisation. Les documents seront tenus à jour en fonction des documents sur les processus et les procédures et sur la conception.
3. Les procédures de soutien décrivant le mode d'exécution des activités du personnel de soutien, notamment (sans s'y limiter) : saluer l'appelant, vérifier son identité, comprendre ses questions et problèmes, chercher des solutions et communiquer des renseignements exacts en vue de

répondre aux questions ou de résoudre les problèmes, rediriger les demandes vers les personnes compétentes indiquées par les gouvernements participants, mettre fin à l'appel, retourner les appels, répondre aux demandes par courriel et consigner sommairement les demandes dans le système de gestion et de suivi des demandes de soutien. Les procédures de soutien seront conçues de manière à protéger les éléments d'identification de l'utilisateur. En aucun cas le personnel de soutien ne demandera à l'utilisateur son mot de passe ni son mot de passe temporaire, pas même à des fins de dépannage.

### **Sous-tâche 5C. Rapports**

Le fournisseur créera des rapports des utilisateurs participants et administratifs qui présentent de l'information et des données officielles, claires et exactes. Se reporter à l'annexe B pour consulter la liste des rapports exigés.

En plus des rapports indiqués à l'annexe B, le fournisseur produira un rapport écrit sur le déroulement de chacune des ventes aux enchères qu'il a prises en charge. Le compte rendu comportera une description narrative ainsi que les données propres à la vente, semblables aux données présentées dans les rapports des utilisateurs. Chaque compte rendu de vente comprendra au moins les éléments ci-dessous :

- La description de tout problème survenu dans le cadre des services de vente aux enchères, la date et l'heure auxquelles il est survenu, le diagnostic de la cause du problème, les mesures prises pour y remédier et la date et l'heure de sa résolution.
- Le nombre total d'utilisateurs administratifs et d'utilisateurs participants ayant eu accès à la vente et l'évolution du nombre à des étapes cruciales telles que la fin de la période d'inscription, l'ouverture de la période de mise, la certification et la clôture de la vente.
- Données sur les ventes : date et heure de la vente aux enchères ou de la vente de gré à gré et données connexes, notamment :
  - Date et heure de la vente aux enchères ou de la vente de gré à gré :
    - Date et heure de l'établissement de la vente dans le système
    - Début de la période d'inscription
    - Fin de la période d'inscription
    - Début de la période de mise
    - Fin de la période de mise
    - Certification de la vente
      - Nombre de rapports créés par titre de rapport et par gouvernement
    - Clôture de la vente
    - Date et heure de l'envoi des courriels automatisés
      - Nombre d'utilisateurs participants et administratifs ayant reçu les courriels, par gouvernement

Le fournisseur produira également un rapport sur les activités de soutien exécutées durant chaque vente aux enchères ou vente de gré à gré, présenté par demandeur, à l'aide de modèles de rapports établis d'un commun accord et préparés aux fins de la prestation des services de soutien. Le gouvernement concerné recevra une copie conforme de tous les échanges de courriels avec les parties concernées. Les questions relatives au programme de plafonnement et d'échange et aux exigences réglementaires de l'un des gouvernements participants seront adressées au gouvernement

concerné, qui y répondra dans un délai d'un (1) jour ouvrable après leur réception. Le fournisseur présentera à la WCI, inc. et aux gouvernements participants un compte rendu bimensuel des activités de soutien, comprenant les renseignements clés sur chaque demande reçue, notamment la date, le nom du demandeur, l'organisation, le numéro de téléphone, l'adresse de courriel, la question et les mesures prises ou la réponse donnée.

De plus, le compte rendu sommaire des activités de soutien inclura des commentaires relatifs aux solutions ou aux mesures correctives qui permettraient de remédier aux problèmes fréquents et de réduire par conséquent le nombre de demandes de soutien. Il est possible que le fournisseur doive formuler des recommandations en vue d'éviter que des problèmes ne se reproduisent.

Le fournisseur livrera les éléments ci-dessous dans le cadre de cette tâche selon l'échéancier défini dans le plan de travail à la tâche 1.

Processus de démonstration (p. ex. simulation d'une vente aux enchères)

Ébauche du Guide des procédures de soutien

Guide des procédures de soutien révisé

Compte rendu sommaire des activités de soutien des services de vente aux enchères, au moins toutes les deux semaines durant une vente

Rapports des utilisateurs participants et administratifs, au besoin durant une vente

Rapport sur le déroulement des ventes aux enchères.

## **Tâche 6 – Préparation d'un plan de sécurité du système**

Cette tâche vise à préparer et à mettre en œuvre un plan de sécurité du système en vue de protéger la confidentialité et d'assurer la sécurité de toutes les données obtenues, reçues, créées et gérées dans le cadre des services de vente aux enchères. Le fournisseur préparera un plan de sécurité du système décrivant l'approche adoptée pour garantir la sécurité de tous les services proposés. Le plan sera à tout le moins conforme aux processus, aux pratiques et aux exigences en matière de sécurité propres à chaque gouvernement participant, de même qu'aux normes et aux pratiques exemplaires de l'industrie en matière de sécurité logicielle en fonction du degré de sensibilité des données liées au projet (en l'occurrence, les pratiques du secteur bancaire et financier). Si les normes diffèrent d'un gouvernement à l'autre, le fournisseur adoptera la norme la plus stricte. Le soumissionnaire est tenu de décrire son approche pour l'élaboration du plan, les méthodes et les normes qu'il entend appliquer et le contenu du plan proposé.

Le plan de sécurité du système traitera au moins des paramètres clés ci-dessous.

Classification des données : La protection de l'information est motivée par divers facteurs, notamment les exigences juridiques, opérationnelles, financières et autres. Les données stockées ou traitées sont classées en fonction des risques qui y sont associés. Ainsi, les données associées à des risques élevés ont besoin d'une protection maximale pour éviter de compromettre leur sécurité. Le plan de sécurité du système décrira la méthode de classification des données utilisée et les catégories associées aux données et aux systèmes pris en charge.

Évaluation des risques pour la sécurité de l'information et tests : L'évaluation des risques pour la sécurité de l'information est un processus continu visant à détecter, à corriger et à prévenir les problèmes de sécurité. Le plan de sécurité du système décrira l'approche adoptée pour l'exécution de l'évaluation initiale et des évaluations continues dans le cadre du processus de gestion des risques. Celles-ci comprendront des évaluations de la vulnérabilité et des tests d'intrusion. Les évaluations de la vulnérabilité consisteront à examiner les failles connues du système et à signaler les risques potentiels. Les tests d'intrusion viseront à exploiter les failles de l'architecture du système ou de l'environnement informatique. Le plan de sécurité du système décrira les critères et la fréquence des tests d'intrusion (p. ex. avant chaque mise en production, tous les ans).

Réseaux informatiques et sécurité des données : Le plan de sécurité du système exposera la stratégie de gestion des réseaux informatiques et de la sécurité des données, en expliquant de quelle manière celle-ci réduira au minimum les probabilités de réussite des actes malveillants. Par exemple, de multiples couches de sécurité peuvent être utilisées en association avec des technologies complémentaires à chaque couche. La stratégie peut comprendre, sans s'y limiter, le déploiement de pare-feu, des outils de détection et de prévention des intrusions, des programmes de détection des virus et le filtrage de contenu dans le périmètre réseau en vue de protéger le système contre les attaques externes, mais aussi à l'intérieur du réseau en vue de le protéger contre les attaques internes. Le fournisseur assurera également la maintenance de tous les logiciels, dans la mesure du possible, au moyen des plus récents correctifs d'urgence, ensembles de modifications provisoires, mises à niveau et programmes de correction. Il mettra en œuvre au besoin des améliorations ou des mesures correctives du dispositif de sécurité, en consultation avec la WCI, inc. et les gouvernements participants.

Infrastructure de gestion de l'identité : Le plan de sécurité du système indiquera comment la solution jettera les bases d'une infrastructure de gestion de l'identité qui comprend le contrôle de l'accès en fonction du rôle de l'utilisateur.

Services d'authentification et d'autorisation : Le plan de sécurité du système décrira les services d'authentification et d'autorisation et démontrera leur conformité aux normes de l'industrie, telles qu'énoncées dans les publications 800-63 et 800-95 du National Institute of Standards and Technology (NIST), qui définit différents niveaux d'assurance de l'authentification et différents privilèges d'utilisateurs. Le plan de sécurité du système indiquera comment l'identité des utilisateurs finaux et des administrateurs du système est authentifiée dans l'infrastructure des TI et les logiciels. Il expliquera également de quelle manière l'infrastructure des TI et les applications logicielles gèrent l'attribution des droits d'accès pour l'ensemble des utilisateurs, des modules et des entités qui utilisent l'application. Il décrira le mécanisme par lequel l'infrastructure des TI et les applications logicielles assureront l'exécution des politiques d'accès touchant notamment aux mots de passe forts et à la gestion des politiques sur les mots de passe, de même que l'intégration aux systèmes d'authentification tels que le protocole LDAP/AD et une solution de gestion de l'identité.

Vérification électronique : Le plan de sécurité du système décrira les pistes de vérification électronique pour l'administration du système et les activités des utilisateurs. Ces capacités comprendront entre autres des journaux et des analyses de vérification, de sorte que le système de vente aux enchères et de vente de gré à gré conserve une piste de vérification pour la modification, l'ajout et la suppression de données.

Protocoles de transfert et de cryptage des données : Le plan de sécurité du système décrira les exigences relatives au transfert de données entre la WCI, inc. ou les gouvernements participants et le fournisseur, ainsi qu'au transfert de données entre le fournisseur et les autres fournisseurs de services connexes. Le plan précisera également les protocoles de cryptage qui seront appliqués, lesquels seront conformes aux pratiques exemplaires en matière de classification des données.

Rapports sur les incidents de sécurité de l'information : Le plan de sécurité du système indiquera les procédures de détection et de signalement des incidents de sécurité de l'information. Le fournisseur s'engagera à mener rapidement des enquêtes sur les incidents entraînant une perte, un préjudice, l'utilisation abusive d'information liée au projet ou sa diffusion illicite.

Programme de reprise après sinistre et de continuité des activités : Le fournisseur apportera la preuve de sa capacité de gestion de la continuité des activités, étayée par des processus mis en pratique par les cadres supérieurs et les ressources afin que toutes les mesures appropriées soient prises pour déterminer l'incidence des pertes potentielles, tenir à jour des stratégies et des plans de reprise valables et assurer la poursuite des activités essentielles en cas de perturbation des activités ou de catastrophe majeure. Le plan de sécurité du système décrira les capacités du fournisseur en vue de protéger l'information liée au projet, de limiter les conséquences d'une perte potentielle de fonctions essentielles et de garantir l'accès à l'information pour la poursuite des activités dans le cadre des services proposés.

Le plan de sécurité du système sera soumis dans les soixante (60) jours suivant la date d'entrée en vigueur de l'entente. Une version révisée sera présentée avant le 15 janvier tous les ans par la suite.

#### **A. Environnements virtuels : sécurité du système (s'il y a lieu)**

Si la virtualisation des environnements est proposée, le fournisseur observera les pratiques ci-dessous relatives à la sécurité de ces environnements :

1. Tenir à jour les systèmes d'exploitation et les applications de toutes les machines virtuelles (MV) et de l'ordinateur hôte.
2. Tenir à un minimum absolu le nombre d'applications exécutées sur un hébergement spécialisé (p. ex. les serveurs Apache, SMTP et DNS doivent être exécutés chacun sur un hébergement spécialisé).
3. Veiller à ce que chaque MV soit munie d'un pare-feu et physiquement isolée des autres MV à des niveaux de sécurité différents. Seuls les ports et les adresses IP autorisés pourront traverser les pare-feu.
4. Assurer l'isolement du réseau en vue d'empêcher les MV de se connecter inutilement entre elles. La communication entre les MV doit passer par une carte réseau séparée sur un espace adressable distinct.
5. Tenir à jour les applications antivirus de chaque MV et de l'ordinateur hôte.

6. Utiliser le protocole de sécurité Internet (IPSec) ou une autre méthode de cryptage renforcé pour toutes les communications entre l'hyperviseur et les clients.
7. Interdire la navigation sur Internet sur l'ordinateur hôte.
8. Protéger les comptes de l'administrateur et les comptes administratifs sur l'ordinateur hôte.
9. Renforcer le système d'exploitation hôte. Supprimer ou désactiver les services inutiles.
10. Éteindre ou désactiver les MV sous-utilisées sur l'ordinateur hôte.
11. Protéger l'ordinateur hôte de sorte que les MV hors ligne soient inaccessibles aux utilisateurs non autorisés.
12. Isoler les interfaces de gestion (p. ex. l'hyperviseur) des interfaces utilisateurs et en limiter l'accès par l'intermédiaire d'un réseau local virtuel (VLAN).
13. Tenir à jour et à niveau les pilotes du matériel hôte afin d'obtenir une performance optimale et d'éliminer les vulnérabilités liées aux logiciels désuets.
14. Désactiver les ports matériels non utilisés sur chaque MV.
15. Désactiver les USB de chaque MV.
16. Tenir un journal des événements et des incidents de sécurité pour la machine hôte et les MV.
17. Veiller à ce que l'espace de stockage (p. ex. l'environnement SAN) ne puisse être partagé entre les niveaux de sécurité.
18. S'assurer que chaque MV est munie d'une carte d'interface réseau et d'une adresse IP qui lui sont propres.
19. Limiter le matériel acceptable aux systèmes spécialement conçus pour prendre en charge des environnements virtuels.
20. Attribuer à chaque MV une partition de disque réservée.
21. Utiliser un contrôleur d'accès au réseau (NAC) comme méthode privilégiée pour assurer la sécurité du réseau.

## **B. Documents de référence sur la sécurité du système**

Le fournisseur consultera à tout le moins les exigences et caractéristiques techniques énoncées dans les documents ci-dessous, et les intégrera au plan de sécurité du système :

- *Information Management / Information Technology (IM/IT) Standards Manual*, Bureau du dirigeant principal de l'Information du gouvernement de la Colombie-Britannique, chapitres 3 et 6

- *Document Disposal Act*, gouvernement de la Colombie-Britannique
- *Uniform Electronic Transactions Act*, États-Unis
- *Freedom of Information and Protection of Privacy Act*, États-Unis
- *Freedom of Information and Protection of Privacy Act*, gouvernement de la Colombie-Britannique
- *Personal Information Protection Act*, gouvernement de la Colombie-Britannique
- *Guide pratique de la gestion de l'information*. Un guide pratique pour la gestion de l'information gouvernementale en tant que bien du secteur public de l'Ontario.
- *Directive sur la gestion et l'utilisation de l'information et de la technologie de l'information* du gouvernement de l'Ontario. Conseil de gestion du gouvernement, 25 juillet 2011 (en ce qui concerne la gestion des biens d'information et de technologie de l'information).
- *Politique ministérielle sur la protection des renseignements personnels*. Ministre des Services gouvernementaux de l'Ontario, 25 juillet 2011.
- [\*Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé\*](#), gouvernement du Québec.
- [\*Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels\*](#), gouvernement du Québec.
- [\*Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information\*](#), gouvernement du Québec.

Pour garantir la conformité du plan de sécurité du système aux exigences de la Californie en la matière, le fournisseur consultera également les parties ci-dessous du *State Administrative Manual* de l'État de la Californie (SAM, chapitre 5300 – *Information Security – Office of Information Security*) à l'adresse <http://sam.dgs.ca.gov/TOC/5300.aspx>.

- SAM, chapitre 5305, *Risk Management*
- SAM, chapitre 5320, *Asset Protection*
- SAM, chapitre 5330, *Physical & Environmental Security*
- SAM, chapitre 5335.1, *Information Integrity & Data Security*
- SAM, chapitre 5340, *Access Control*
- SAM, chapitre 5350, *Incident Management*
- SAM, chapitre 5355, *Disaster Recovery Management*



En outre, le fournisseur tiendra compte des exigences en matière de sécurité énoncées dans les normes ci-dessous :

- National Institute of Standards and Technology (NIST) et Federal Information Processing Standards (FIPS);
- Critical Infrastructure Protection (CIP) Standards de la North American Electric Reliability Corporation (NERC);
- Rapport technique de l'Organisation internationale de normalisation ISO TR 13569:2005 : *Services financiers – Lignes directrices pour la sécurité de l'information*;
- Financial Institution Letter FIL-131-97 : *Security Risks Associated with the Internet* de la Federal Deposit Insurance Corporation (FDIC).

Le fournisseur livrera les éléments ci-dessous dans le cadre de cette tâche selon l'échéancier défini dans le plan de travail à la tâche 1.

Ébauche du plan de sécurité du système

Plan de sécurité du système définitif, après la réception des commentaires

Mises à jour du plan de sécurité du système, au besoin.

## **Tâche 7 – Adhésion de nouveaux gouvernements**

L'objectif de cette tâche consiste à inscrire de nouveaux gouvernements durant l'exécution des travaux si des États ou des provinces décidaient d'adhérer aux services de vente aux enchères aux côtés des autres gouvernements participants. Il incombera au fournisseur de mettre à jour les outils en ligne, les documents et les procédures en cas d'adhésion d'un nouveau gouvernement participant. La conception des services de vente aux enchères doit permettre l'inscription efficace et à peu de frais de nouveaux gouvernements, sans réorganisation ni modification importante des services existants. Si une telle réorganisation ou de telles modifications se révélaient nécessaires pour répondre aux besoins particuliers d'un nouveau gouvernement participant, les services additionnels et le budget connexe feront alors l'objet de discussions.

Le soumissionnaire décrira les activités requises dans le cadre de cette tâche, notamment l'établissement des plans de conception et de l'échéancier prévu pour les activités de conception et de mise au point. Les soumissionnaires indiqueront toutes les ressources nécessaires à l'inscription d'un ou de plusieurs nouveaux gouvernements participants, notamment les ressources de soutien additionnelles et une estimation des coûts potentiels.

Si de nouveaux gouvernements participants adhèrent aux services de vente aux enchères, le fournisseur mettra à jour, outre les documents de conception et les processus et procédures, le matériel de formation sur les services de vente aux enchères, ainsi que les scénarios, les réponses, le Guide des procédures de soutien et les documents d'information connexes, selon les besoins des nouveaux gouvernements participants. Se reporter à la tâche 5 : Préparation, déroulement et compte rendu des ventes aux enchères et des ventes de gré à gré.

Aux fins de la présente tâche, le soumissionnaire partira du principe que les nouveaux gouvernements participants adopteront les mêmes formats et approches que la Californie et le Québec. En ce qui concerne les offres, le soumissionnaire considérera qu'un seul gouvernement participant adhère aux services de vente aux enchères. Toute modification requise en fonction de cette hypothèse fera l'objet de discussions avec le fournisseur au moment de l'adhésion d'un ou de plusieurs gouvernements participants.

Le fournisseur livrera les éléments ci-dessous dans le cadre de cette tâche selon l'échéancier défini au moment de l'adhésion d'un nouveau gouvernement participant, le cas échéant.

Ébauche du plan pour l'inscription d'un nouveau gouvernement participant  
Plan définitif pour l'inscription d'un nouveau gouvernement participant.

### **Tâche 8 – Transition de fin de contrat**

Cette tâche vise à assurer une transition harmonieuse des services à la fin de la période d'exécution du contrat. Le fournisseur collaborera avec la WCI, inc. et l'autre fournisseur sélectionné par l'organisation, le cas échéant, aux fins de la transmission des services à l'expiration du contrat, y compris la formation et le transfert des connaissances. Il fournira les documents et l'aide nécessaires dans le cadre de la transition au nouveau fournisseur de services. La tâche 8 sera exécutée à la demande de la WCI, inc., au plus tard quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat du fournisseur. La tâche 8 prévoit les activités ci-dessous :

1. Préparation d'un plan de transition décrivant les activités et les documents requis pour la prestation des services de vente aux enchères, les méthodes employées pour leur mise en œuvre et les modalités de la transition des services vers un nouveau fournisseur.
2. Conférence téléphonique et webinaire en vue de présenter le plan de transition à la WCI, inc. et au nouveau fournisseur de services.
3. Aide à la transition durant le transfert des services de vente aux enchères vers le nouveau fournisseur.
4. Copies électroniques et modifiables de tous les documents produits pour la prestation des services de vente aux enchères, notamment les processus et les procédures, les documents de formation, les scénarios, les documents de référence, les documents connexes et le Guide des procédures de soutien. La WCI, inc. déterminera le format électronique des documents afin d'assurer leur compatibilité avec les logiciels commerciaux courants, tels que Microsoft Office. L'ensemble des documents sera remis au moins un (1) mois avant l'expiration du contrat du fournisseur.
5. Données du système de gestion et de suivi des services de vente aux enchères qui alimentent les journaux et les sommaires relatifs aux services de soutien, notamment aux activités du personnel de soutien durant la période du contrat, accessibles au moyen de logiciels commerciaux courants, tels que Microsoft Office. Le fournisseur remettra ces documents à l'expiration de son contrat.

6. Le plan de transition décrira la marche à suivre pour transmettre toutes les données à un gouvernement participant ou au nouveau fournisseur, ainsi que la suppression complète des données des systèmes du fournisseur actuel.

Le fournisseur livrera les éléments ci-dessous dans le cadre de cette tâche selon l'échéancier défini durant la planification de la transition.

Ébauche du plan de transition  
Plan de transition définitif  
Copies de tous les documents  
Données nécessaires à la transition.

### **Tâche 9 – Autres activités selon les indications**

Cette tâche a pour but de répondre aux éventuels besoins de la WCI, inc. durant l'exécution du contrat, en ce qui a trait à des services de soutien additionnels en lien direct avec le présent énoncé des travaux. Le fournisseur exécutera d'autres activités uniquement à la demande écrite de la WCI, inc. À la réception d'une nouvelle directive technique de la WCI, inc., le fournisseur rédigera une note décrivant son approche pour compléter la tâche requise et une évaluation des efforts à déployer pour son exécution. Le fournisseur n'entreprendra aucune tâche supplémentaire avant d'en avoir reçu l'autorisation de la WCI, inc.

Les éléments livrables dans le cadre de cette tâche seront déterminés en fonction des travaux requis.

## **ANNEXE B : CAHIER DES CLAUSES commerciales et techniques**

## **INTRODUCTION**

La présente annexe vise à expliquer aux soumissionnaires les outils et les processus opérationnels qui sous-tendent les ventes aux enchères et les ventes de gré à gré de la Californie et du Québec. Ensemble, leurs fonctionnalités respecteront les exigences réglementaires des programmes de ces deux gouvernements et soutiendront leurs procédures de gestion respectives.

La WCI, inc. compte travailler avec le fournisseur et les gouvernements participants au perfectionnement des fonctionnalités des outils et à la simplification des processus de sorte que les ventes aux enchères et les ventes de gré à gré des programmes se déroulent de façon efficace et efficiente. L'approche collaborative préconisée à l'annexe A pour la conception et la mise en œuvre facilitera et encouragera les améliorations. Par conséquent, bien que les descriptions de la présente annexe constituent un bon point de départ pour comprendre ce qu'on attend du soumissionnaire, ce dernier peut proposer des méthodes et approches bonifiées à condition que les services : soient conformes aux exigences réglementaires des programmes, permettent aux gouvernements de gérer efficacement leur programme et répondent aux besoins des participants aux ventes aux enchères et aux ventes de gré à gré.

Les clauses de la présente annexe sont très détaillées afin de bien faire comprendre les fonctionnalités et les processus requis. Diverses approches et méthodes peuvent atteindre les objectifs de ces clauses. Le soumissionnaire est invité à décrire des méthodes de rechange qui peuvent améliorer l'efficacité et l'efficacités des services.

## **CAHIER DES CLAUSES commerciales et techniques**

Clauses générales du projet :

- administrer des ventes aux enchères et des ventes de gré à gré sans frais aux participants;
- veiller à ce que les outils et services de vente aux enchères et de vente de gré à gré soient clairs, simples et conçus pour minimiser le risque d'erreurs;
- respecter le style, le format et le logo des services et sites Web de la WCI, inc. dans la présentation de tous les services de vente aux enchères en ligne et documents connexes. La WCI, inc. transmettra son guide de style et sa palette de couleurs au fournisseur.

La sécurité fait partie intégrante des travaux. Le fournisseur atteindra et maintiendra les normes de sécurité nécessaires pour assurer la confidentialité de toutes les données qu'il recevra et acceptera pendant l'exécution des travaux.

## Chapitre 1 : Administration

### Section 1. Langue

- A. Les outils en ligne reconnaîtront et accepteront l'anglais et le français ainsi que les configurations de clavier connexes.
- B. Les noms d'utilisateur reconnaîtront l'anglais et le français ainsi que les configurations de clavier connexes.

### Section 2 : Ouverture de session grâce à l'authentification unique

- A. La WCI, Inc. considère l'utilisation d'un processus d'authentification unique pour simplifier le processus d'inscription dans le système CITSS et les outils en ligne de vente aux enchères. Le fournisseur devra proposer un processus d'authentification unique pour l'intégration avec CITSS à la WCI, inc. En attendant l'établissement d'un processus d'authentification unique, le fournisseur devra se conformer aux exigences et aux spécifications reliées à l'établissement et à la gestion des mots de passe.

### Section 3 : Sécurité de l'accès et des données

- A. La sécurité de l'accès et des données s'appuiera sur les pratiques exemplaires de gestion, soit :
  1. l'attribution des droits d'accès par groupes (rôles);
  2. l'attribution d'un droit d'accès minimal (soit seulement les autorisations requises pour effectuer la tâche);
  3. la tenue des journaux des événements notamment pour les applications et la sécurité;
  4. la journalisation de tous les événements utilisateur y compris les tentatives (fructueuses ou non) de connexion;
  5. l'identification et l'authentification individuelle des utilisateurs des outils en ligne, des systèmes, des réseaux, des applications et des renseignements;
  6. l'utilisation de mots ou de phrases de passe longs et complexes, comportant des caractères alphanumériques et spéciaux difficiles à deviner;
  7. l'utilisation de renseignements d'authentification (mots de passe, journaux de sécurité, configurations de sécurité, etc.) suffisamment protégés contre l'accès non autorisé ou inapproprié, la modification, la corruption et la perte;
  8. l'authentification à facteurs multiples;
  9. la modification périodique des authentifiants;
  10. la génération d'une alerte et le verrouillage du compte de l'utilisateur après un nombre prédéfini de tentatives infructueuses de connexion ou de réponse à la question de sécurité;
  11. la fermeture de la session de l'utilisateur après une période prédéfinie d'inactivité;
  12. la gestion de l'accès URL. Accès protégé à chaque adresse URL ou page Web selon le rôle de l'utilisateur, que l'URL soit demandée par l'intermédiaire d'une interface ou tapée directement dans un navigateur;
  13. l'utilisation du protocole HTTP sécuritaire (HTTPS) pour chaque page Web autre que la page d'accueil publique;

14. l'inaccessibilité par simple clic des boutons « suivant » et « précédent » de l'URL de toute page privée d'utilisateur, ou toute page HTTPS, à partir de toute page non protégée (HTTP).

#### Section 4 : Création et gestion des comptes des services de vente aux enchères

##### A. Authentifiant

1. Pour accéder au contenu privé ou aux pages privées des outils en ligne, l'utilisateur créera un compte de services de vente aux enchères.
2. Pour ce faire, il choisira des questions de sécurité, un nom d'utilisateur unique et un mot de passe.

##### B. La gestion de l'accès et des comptes d'utilisateurs respectera les pratiques exemplaires actuelles en matière d'authentification et comprendra des processus pour gérer les tentatives de connexion invalides, les connexions simultanées et les réponses incorrectes aux questions de sécurité.

##### C. Nom d'utilisateur

1. Les outils en ligne établiront un processus de création du nom d'utilisateur unique.
2. Les paramètres concernant le nom d'utilisateur respecteront les pratiques exemplaires en matière d'authentification forte.

##### D. Mot de passe

1. À la création du compte, l'utilisateur choisira un mot de passe unique qui servira à accéder aux pages privées.
2. Les paramètres pour les mots de passe seront conformes aux pratiques exemplaires actuelles fondées sur une authentification forte : soit un minimum de huit caractères comprenant des majuscules, des minuscules et des caractères spéciaux ou des chiffres.

##### E. Questions de sécurité

1. Lors de la création du compte, l'utilisateur configurera des questions de sécurité dont lui seul connaît les réponses et qui lui seront posées en cas d'oubli, de réinitialisation ou de modification du mot de passe.
2. Les questions de sécurité et leurs réponses respecteront les paramètres d'authentification forte.
3. Le fournisseur pourra proposer d'autres processus d'authentification à facteurs multiples.

#### Section 5 : Gestion du mot de passe du compte

##### A. Fonctionnalité de modification du mot de passe

1. Tous les utilisateurs pourront modifier leur mot de passe au moyen de cette fonctionnalité.
2. Celle-ci sera conforme aux pratiques exemplaires en matière de gestion de l'authentification.
3. Pour modifier son mot de passe, l'utilisateur devra à tout le moins : a) confirmer ses nom d'utilisateur et mot de passe actuels, et b) répondre correctement à au moins une question de sécurité.
4. La fonctionnalité de modification du mot de passe comprendra des communications automatisées (message contextuel ou courriel) pour indiquer à l'utilisateur où il en est dans le processus et lui confirmer la modification de son mot de passe.

##### B. Fonctionnalités de mot de passe oublié

1. Tous les utilisateurs pourront récupérer ou réinitialiser leur mot de passe à l'aide de cette fonctionnalité.
  2. Cette dernière sera conforme aux pratiques exemplaires actuelles en matière de gestion de l'authentification.
  3. Pour récupérer ou réinitialiser son mot de passe, l'utilisateur devra à tout le moins : a) connaître son nom d'utilisateur, et b) répondre correctement à au moins une question de sécurité.
  4. Le fournisseur pourra proposer d'autres processus d'authentification à facteurs multiples.
- C. Expiration du mot de passe
1. Les mots de passe expireront automatiquement après un nombre défini de jours civils.
  2. Lors de la connexion aux outils en ligne, l'utilisateur recevra un avis et des rappels de l'expiration prochaine de son mot de passe qu'il pourra réinitialiser de façon anticipée.
  3. Le mot de passe pourra être modifié avant son expiration en suivant le processus de modification de mot de passe.
  4. Si son mot de passe est expiré, l'utilisateur qui tentera de se connecter recevra immédiatement un message contextuel lui demandant d'en créer un nouveau conforme aux normes.
  5. Le mot de passe expiré pourra être réinitialisé au moyen des fonctionnalités de modification de mot de passe ou de mot de passe oublié.
- D. Réinitialisation du mot de passe et des questions de sécurité par l'utilisateur gouvernemental
1. L'utilisateur gouvernemental sera apte à réinitialiser le mot de passe et les questions de sécurité d'un utilisateur qui n'y parvient pas.
  2. Si un utilisateur administratif lié par contrat à la WCI, inc. (surveillant du marché [*Market Monitor*, MM], administrateur des services financiers [*Financial Services Administrator*, FSA] et administrateur des ventes aux enchères [*Auction Administrator*, AA]) ne parvient pas à réinitialiser son mot de passe, l'utilisateur gouvernemental devra procéder à la réinitialisation.
  3. L'utilisateur gouvernemental accédera au processus de réinitialisation par les outils en ligne.
    - a. Il entrera le prénom, le nom ou le nom d'utilisateur pour trouver le compte en question.
  4. Il sera également en mesure de chercher un utilisateur en saisissant une partie des données (p. ex. les trois premières lettres de son nom).
    - a. Les résultats de la recherche seront présentés sous forme de liste d'utilisateurs comprenant le prénom, le nom et le nom d'utilisateur.
    - b. Un utilisateur gouvernemental pourra seulement réinitialiser le mot de passe et les questions de sécurité d'un utilisateur participant ou gouvernemental représentant une entité inscrite auprès de son gouvernement (c.-à-d. qu'un utilisateur gouvernemental californien peut seulement réinitialiser le mot de passe d'un utilisateur représentant une entité inscrite au programme californien de plafonnement et d'échange) ou d'un utilisateur gouvernemental représentant le même gouvernement.
  5. Pour ce faire, l'utilisateur gouvernemental devra effectuer une action et la confirmer (p. ex. en cliquant sur un bouton de confirmation).
  6. Après la réinitialisation par l'utilisateur gouvernemental, l'utilisateur visé recevra un courriel contenant les instructions pour réinitialiser son mot de passe et ses questions de sécurité.



7. Le processus de réinitialisation de mot de passe respectera les paramètres d'authentification forte, comme une fenêtre de temps limitée.
- E. Verrouillage et fermeture de session
1. L'accès d'un utilisateur se verrouillera pour les raisons suivantes :
    - a. réponse incorrecte aux questions de sécurité établies;
    - b. mot de passe erroné (trop de tentatives infructueuses);
    - c. connexions simultanées;
    - d. inactivité.
  2. Réponse incorrecte aux questions de sécurité établies
    - a. Après trois réponses incorrectes successives à une question de sécurité, l'accès au compte de l'utilisateur sera verrouillé et ce dernier en sera immédiatement avisé (message contextuel ou courriel) par les outils en ligne.
  3. Mot de passe erroné
    - a. L'utilisateur recevra un avis après chaque tentative infructueuse de connexion lui indiquant que le mot de passe ou le nom d'utilisateur est incorrect.
    - b. Après trois tentatives infructueuses successives, l'accès au compte de l'utilisateur sera verrouillé et ce dernier en sera immédiatement avisé (message contextuel ou courriel) par les services de vente aux enchères.
  4. Connexions simultanées
    - a. Le premier utilisateur connecté recevra un message l'informant d'une autre connexion et sa session se fermera.
  5. Inactivité
    - a. Si un utilisateur est inactif pour une période de dix (10) minutes ou plus sur une page, sa session se fermera et il devra se reconnecter à son compte pour des raisons de sécurité.
    - b. La session des utilisateurs administratifs ne se fermera pas pendant une période de mise.

#### Section 6 : Statut du compte et type d'utilisateurs

- A. Le statut des comptes dans les services de vente aux enchères pourra être automatiquement mis à jour en fonction des données concernant le demandeur transmises par le système CITSS en vertu de la section 7 ou par un utilisateur gouvernemental. Le compte aura l'un des deux statuts suivants :
1. compte actif : l'utilisateur pourra se connecter à toutes les pages des outils en ligne;
  2. compte inactif : l'utilisateur pourra visualiser seulement les pages d'accueil publiques et n'aura pas accès aux autres pages des outils en ligne. Lors d'une tentative de connexion, un message apparaîtra sur la page de l'utilisateur lui enjoignant de demander des directives au personnel de son gouvernement.
- B. Cinq (5) rôles d'utilisateurs régiront l'accès aux outils en ligne.
1. Utilisateurs gouvernementaux : Utilisateurs administratifs
    - a. Les utilisateurs gouvernementaux auront l'autorisation :
      - i. d'accéder aux interfaces suivantes : pages d'accueil publiques et privées, administration gouvernementale, surveillance et rapports;
      - ii. de supprimer le mot de passe et les questions de sécurité au moyen du processus de réinitialisation;
      - iii. de télécharger tous les rapports administratifs;

- iv. de transmettre à l'administrateur des ventes aux enchères des renseignements de configuration pour les ventes aux enchères et les ventes de gré à gré;
  - v. de visualiser les renseignements sur le demandeur;
  - vi. de surveiller en temps réel les offres pendant la période de mise;
  - vii. d'activer et de désactiver le signalement des offres pendant ou après la période de mise;
    - a. de saisir des commentaires associés à chaque signalement (activation, désactivation);
  - viii. d'exclure des offres pendant ou après la période de mise; les offres exclues ne feront pas partie du calcul du prix final. Le statut de l'offre exclue pourra être modifié avant la fin du processus de détermination du prix final;
  - ix. de certifier les résultats de la vente aux enchères ou de la vente de gré à gré;
  - x. d'approuver ou de rejeter la certification ou la clôture d'une vente aux enchères ou d'une vente de gré à gré.
- b. Le rôle d'utilisateur gouvernemental s'appuiera sur les règles administratives suivantes :
- i. Chaque gouvernement participant désignera des utilisateurs pour les outils en ligne qui ne représenteront qu'un seul gouvernement.
  - ii. Le rôle d'utilisateur gouvernemental pourra être établi en deux volets soit à des fins de production et à des fins de tests d'acceptation par l'utilisateur (TAU).
  - iii. Après l'activation de son compte, l'utilisateur gouvernemental aura accès aux renseignements et aux dossiers sur tous les événements (ventes) faits individuellement ou conjointement par les gouvernements participants que l'événement soit déjà terminé ou en cours.
  - iv. Le compte d'un utilisateur gouvernemental sera maintenu jusqu'à ce que son gouvernement demande de le supprimer.
  - v. L'utilisateur gouvernemental aura l'autorité d'intervenir dans toutes les ventes associées à son gouvernement (c.-à-d. qu'un utilisateur californien pourra intervenir dans les ventes aux enchères et les ventes de gré à gré californiennes et les ventes aux enchères conjointes).
  - vi. Il aura l'autorité de commenter ou d'activer un signalement sur toute offre soumise.
  - vii. Il aura l'autorité d'exclure une offre soumise par une entité inscrite auprès du gouvernement qu'il représente.
  - viii. Il aura l'autorité de modifier en tout temps le statut d'un compte d'actif à inactif et vice versa pour les utilisateurs suivants : utilisateurs participants, AA, FSA, MM ou gouvernementaux régis par son gouvernement.
  - ix. Il pourra visualiser une liste de tous les utilisateurs participants et administrateurs actuels et passés dont l'accès aux outils en ligne a été approuvé (nom d'utilisateur, prénom, nom, statut actuel, liens avec l'entité et statut du lien avec l'entité).
2. Utilisateur administrateur de la vente aux enchères (*Auction Administrator, AA*) :  
Utilisateurs administratifs
- a. Dans les outils en ligne, les utilisateurs AA auront l'autorisation :

- i. d'accéder aux interfaces suivantes : pages d'accueil publiques et privées, surveillance (lecture seule) et rapports;
    - ii. de télécharger tous les rapports administratifs autorisés pour leur rôle;
    - iii. d'organiser une vente aux enchères ou une vente de gré à gré selon les renseignements et les données reçus de la part d'un utilisateur gouvernemental;
    - iv. de donner accès aux outils en ligne aux utilisateurs participants en vertu de la section 4;
    - v. de donner accès aux outils en ligne aux utilisateurs gouvernementaux, FSA et MM;
    - vi. de suspendre ou de retirer l'accès d'un utilisateur aux outils en ligne à la demande d'un utilisateur gouvernemental;
    - vii. de suspendre ou de retirer l'accès aux outils en ligne du compte d'une entité à la demande d'un utilisateur gouvernemental;
    - viii. de recevoir les fichiers du système CITSS concernant les demandeurs;
    - ix. de téléverser vers les outils en ligne des renseignements sur les limites d'achat et de possession;
    - x. d'interrompre et de redémarrer la période de mise;
    - xi. de calculer, et de recalculer au besoin, le prix final.
  - b. Le rôle d'utilisateur AA se fondera sur les règles administratives suivantes :
    - i. L'AA et les gouvernements participants désigneront les utilisateurs AA pour les outils en ligne.
3. Utilisateurs de l'administrateur des services financiers (*Financial Services Administrator, FSA*) : Utilisateurs administratifs
  - a. Dans les outils en ligne, les utilisateurs FSA auront l'autorisation :
    - i. d'accéder aux interfaces suivantes : pages d'accueil publiques et privées et rapports;
    - ii. de télécharger tous les rapports administratifs autorisés pour leur rôle.
  - b. Le rôle d'utilisateur FSA se fondera sur les règles administratives suivantes :
    - i. Le FSA et les gouvernements participants désigneront les utilisateurs FSA pour les outils en ligne.
    - ii. L'utilisateur gouvernemental fournira à l'administrateur de ventes aux enchères les noms et adresses électroniques des utilisateurs FSA afin qu'il crée leur compte de services de vente aux enchères.
    - iii. Après l'activation de son compte, l'utilisateur FSA aura accès aux renseignements et aux données de toutes les ventes des gouvernements tenues avant et après son approbation.
    - iv. Le statut d'un compte d'utilisateur FSA restera « actif » jusqu'à sa révision à la demande d'un utilisateur gouvernemental.
    - v. Si le statut du compte d'un utilisateur FSA passe à « inactif » à la demande d'un utilisateur gouvernemental, son compte de services de vente aux enchères demeurera inactif.
4. Utilisateurs surveillant de marché (*Market Monitor, MM*) : Utilisateurs administratifs
  - a. Dans les outils en ligne, les utilisateurs MM auront l'autorisation :
    - i. d'accéder aux interfaces suivantes : pages d'accueil publiques et privées, surveillance et rapports;

- ii. de surveiller en temps réel les offres pendant la période de mise.
  - iii. d'activer et de désactiver le signalement des offres pendant ou après la période de mise.
    - a. de saisir des commentaires associés à chaque signalement (activation, désactivation);
    - iv. de télécharger tous les rapports administratifs autorisés pour leur rôle.
  - b. Le rôle d'utilisateur MM se fondera sur les règles administratives suivantes :
    - i. Le MM et les gouvernements participants désigneront les utilisateurs MM pour les outils en ligne.
    - ii. L'utilisateur gouvernemental fournira à l'administrateur des ventes aux enchères les noms et adresses électroniques des utilisateurs MM aux fins de création de leur compte.
    - iii. Après l'activation de son compte, l'utilisateur MM aura accès aux renseignements et aux données sur les ventes de tous les gouvernements participants tenues avant et après son approbation.
    - iv. Le statut d'un compte d'utilisateur MM restera « actif » jusqu'à sa révision à la demande d'un utilisateur gouvernemental.
    - v. Si le statut d'un compte d'utilisateur MM passe à « inactif » à la demande d'un utilisateur gouvernemental, son compte de services de vente aux enchères demeurera inactif.
5. Utilisateurs participants
- a. Les utilisateurs participants auront l'autorisation :
    - i. d'accéder aux interfaces suivantes : pages d'accueil publiques et privées, page des mises des utilisateurs participants et rapports;
    - ii. de déposer, de modifier et de supprimer des offres pendant la période de mise (enchérisseur qualifié seulement);
    - iii. de visualiser l'accès à la page des mises du participant après la fermeture de la période de mise (enchérisseur qualifié seulement);
    - iv. de télécharger les rapports des utilisateurs participants.

#### Section 7 : Compte d'entité

- A. Le statut du compte d'une entité dans les services de vente aux enchères pourra être automatiquement mis à jour en fonction des données reçues du système CITSS ou des instructions reçues de la part d'un utilisateur gouvernemental. Le compte aura l'un des deux statuts suivants :
- 1. compte actif : Les données reçues du système CITSS indiqueront que l'entité est inscrite à une vente aux enchères ou à une vente de gré à gré et qu'elle pourra y participer si elle se qualifie.
  - 2. compte inactif : Les données reçues du système CITSS indiqueront que l'entité n'est pas inscrite aux ventes aux enchères ni aux ventes de gré à gré (elle n'apparaîtra plus sur la liste en XML) ou un utilisateur gouvernemental a modifié son statut et elle ne pourra y participer.
- B. Le compte d'une entité sera représenté par de multiples utilisateurs participants.
- C. Tous les utilisateurs participants associés à une entité (c.-à-d. qui ont un lien actif avec elle) et dont le statut est « actif » pourront effectuer des opérations au nom de l'entité.

## Section 8 : Création et gestion des comptes d'utilisateurs participants

- A. Les services de vente aux enchères recevront les renseignements sur les demandeurs inscrits dans le système CITSS sous forme d'un fichier .xml. Ce fichier permettra d'établir les liens entre les utilisateurs participants et les entités (demandeurs) qu'ils représentent et de créer l'association « entité - utilisateur ». Cette association permettra à l'utilisateur participant d'accéder aux outils en ligne et effectuer des actions (inscription, soumettre des offres, etc.) au nom de l'entité.
- B. Lors de chaque traitement d'un nouveau fichier .xml, l'accès aux outils en ligne concordera parfaitement avec celui au système CITSS. Aucun accès ne sera accordé à un utilisateur absent de la liste du plus récent fichier .xml.
1. Données du fichier .xml du système CITSS
    - a. Pour une vente aux enchères conjointe, les outils en ligne pourront accepter de multiples fichiers .xml formatés de manière identique (un pour chaque gouvernement participant) ou un seul fichier .xml (comportant les renseignements de tous les gouvernements participants).
    - b. Les fichiers .xml du système CITSS seront en anglais. Les données .xml seront reçues dans leur langue de saisie au système CITSS.
    - c. Les fichiers .xml seront téléchargés directement par un utilisateur AA du système CITSS qui représentera un seul gouvernement.
    - d. Les deux premiers caractères du numéro de compte, soit actuellement « CA » ou « QC », identifieront le gouvernement de chaque entité.
    - e. Le fichier .xml pourra faire l'objet de modifications. Selon le format actuel, le fichier .xml comprendra, à tout le moins, les champs suivants<sup>1</sup> :
      - i. Nom officiel (dénomination sociale de l'entité)
      - ii. Nom commercial (dénomination commerciale de l'entité)
      - iii. Statut de l'entité
      - iv. Province ou État de constitution en personne morale
      - v. Pays de constitution en personne morale
      - vi. Date de constitution en personne morale
      - vii. Lieu de délivrance [champ obligatoire]
      - viii. Pays de délivrance
      - ix. Adresse municipale
      - x. Adresse 1
      - xi. Adresse 2
      - xii. Ville
      - xiii. État/province
      - xiv. Code postal
      - xv. Pays
      - xvi. Adresse postale
      - xvii. Adresse 1
      - xviii. Adresse 2
      - xix. Ville
      - xx. État/province

---

<sup>1</sup> Les données transmises se fonderont sur les pratiques antérieures en matière d'établissement de rapports et comprendront des données qui ne seront pas spécifiquement essentielles à l'administrateur de ventes aux enchères aux fins d'inscription à la vente. Certaines données seront fournies spécifiquement pour l'administrateur des services financiers.

- xxi. Code postal
  - xxii. Pays
  - xxiii. Type d'entité
  - xxiv. Type d'organisation
  - xxv. Type de personne physique
  - xxvi. Code SCIAN
  - xxvii. Numéro de compte [champ obligatoire]
  - xxviii. Type de compte
  - xxix. Statut du compte
  - xxx. Représentants du compte
  - xxxi. Type de représentant
  - xxxii. Prénom
  - xxxiii. Nom
  - xxxiv. Adresse électronique [champ obligatoire]
  - xxxv. Numéro de téléphone
- f. Il sera possible pour un utilisateur d'être associé à plusieurs entités dans le fichier .xml du système CITSS.
- i. Les comptes de services de vente aux enchères pourront prendre en charge plusieurs relations entité-utilisateur, une pour chaque entité que l'utilisateur est autorisé à représenter. Le statut de chaque relation entité-utilisateur pourra être automatiquement révisé en fonction des données, concernant le demandeur, transmises dans le fichier .xml ou par des données transmises par un utilisateur gouvernemental. La relation entité-utilisateur aura l'un des deux statuts suivants :
    - a. actif (l'utilisateur pourra se connecter aux outils en ligne pour représenter l'entité);
    - b. inactif (l'utilisateur ne pourra pas se connecter aux outils en ligne pour représenter l'entité; il aura toutefois accès à son compte et pourra représenter d'autres entités).
- g. L'acceptation d'un nouveau fichier .xml entraînera les activités de gestion des comptes suivantes :
- i. création d'un nouveau compte d'utilisateur participant
    - a. le nouvel utilisateur (soit un utilisateur ne détenant pas de compte des services de vente aux enchères et n'ayant jamais reçu d'invitation à en créer un) se verra offrir la possibilité de créer un compte;
    - b. si l'utilisateur participant potentiel crée un tel compte, il sera associé à chacune des entités pour lesquelles il est un représentant de comptes principal (RCP) ou un autre représentant de comptes (RC) dans le plus récent fichier .xml;
  - ii. mise à jour du statut d'un compte d'utilisateur participant
    - a. le statut du compte des services de vente aux enchères d'un utilisateur participant absent de la liste du fichier .xml passera à « inactif ». L'utilisateur participant qui tentera de se connecter à un compte inactif recevra un message d'erreur;
  - iii. mise à jour des relations entité-utilisateur

- a. pour chaque compte actif, l'utilisateur participant potentiel sera associé à chacune des entités pour lesquelles il est un RCP ou RC dans le plus récent fichier .xml;
  - b. pour tout compte des services de vente aux enchères dont l'utilisateur apparaît dans la liste du fichier .xml, mais qui n'est plus associé à une entité avec qui il avait un lien dans le fichier précédent, celui-ci n'aura plus accès aux outils en ligne pour représenter cette entité. L'utilisateur n'aura plus accès au compte de l'entité (absent de la liste du fichier .xml) et la relation entité-utilisateur passera à « inactive ». Si le compte d'utilisateur est associé à d'autres entités, la relation entité-utilisateur pourrait demeurer active pour celles-ci.
- h. Concordance au compte du système CITSS : Les activités de gestion des comptes seront effectuées à la réception d'un nouveau fichier .xml, soit quotidiennement pendant le processus d'inscription (avant 9 h, heure normale du Pacifique) et, à tout le moins, avant 9 h, heure du Pacifique les jours énumérés ci-après pour faire concorder l'accès des représentants de comptes avec les comptes actifs du système CITSS :
- a. la date prévue de l'approbation d'un demandeur;
  - b. la date d'une vente aux enchères ou d'une vente de gré à gré;
  - c. la date de certification d'une vente aux enchères ou d'une vente de gré à gré.

#### Section 9 : Admissibilité de l'entité aux ventes aux enchères et aux ventes de gré à gré

- A. Toute entité inscrite dans un fichier .xml, soit un demandeur potentiel, sera admissible à participer aux ventes aux enchères.
- B. Toute entité qui est décrite comme une entité couverte dans le fichier .xml sera admissible à participer à une vente de gré à gré et considérée comme un demandeur potentiel. Les entités décrites comme des « participants au marché général » ne sont pas admissibles à une vente de gré à gré.

#### Section 10 : Création et gestion des comptes d'utilisateurs administratifs

- A. Les comptes gouvernementaux, MM, AA et FSA ne seront créés qu'à la demande d'un utilisateur gouvernemental.
- B. Ce dernier transmettra les noms et adresses électroniques de chaque utilisateur administratif à l'administrateur de ventes aux enchères.
  - 1. Il pourra également demander à un utilisateur administratif de créer un compte dans les services de vente aux enchères.

#### Section 11 : Configuration des ventes aux enchères et des ventes de gré à gré

- A. Les ventes aux enchères et les ventes de gré à gré seront créées dans les outils en ligne conformément aux renseignements de configuration reçus de l'utilisateur gouvernemental.
- B. Elles pourront se chevaucher dans le temps et même être simultanées.
- C. Les ventes aux enchères et les ventes de gré à gré se fonderont sur les règles administratives suivantes :
  - 1. L'utilisateur gouvernemental de tout gouvernement participant pourra demander la configuration d'une vente aux enchères conjointe.

2. L'utilisateur gouvernemental pourra seulement demander la configuration d'une vente aux enchères « individuelle » ou d'une vente de gré à gré que pour son propre gouvernement (c.-à-d. un utilisateur gouvernemental californien peut seulement demander la configuration d'une vente aux enchères californienne, il ne peut demander la création d'une vente pour le Québec).
- D. Une interface ou un processus permettra à l'utilisateur gouvernemental de transmettre les renseignements de configuration sur la vente aux enchères ou la vente de gré à gré à l'administrateur de ventes aux enchères<sup>2</sup>.
1. La vente aux enchères ou la vente de gré à gré sera configurée dans les outils en ligne selon les renseignements transmis.
- E. Les renseignements de configuration de la vente aux enchères comprendront :
1. le nom de la vente aux enchères [ALPHANUMÉRIQUE];
  2. la date de la vente aux enchères [MM/JJ/AAAA];
  3. la date et l'heure d'inscription à la vente aux enchères (début) [HH:MM MM/JJ/AAAA];
  4. la date et l'heure d'inscription à la vente aux enchères (fin) [HH:MM MM/JJ/AAAA];
  5. la période de mise [HH:MM – HH:MM];
  6. la date et l'heure limite de dépôt de la garantie financière [HH:MM MM/JJ/AAAA];
  7. la date et l'heure de publication des résultats [HH:MM MM/JJ/AAAA];
  8. la date et l'heure limite de paiement [HH:MM MM/JJ/AAAA];
  9. le type de vente aux enchères (« conjointe » ou « individuelle », c'est-à-dire, conjointe, californienne ou québécoise);
  10. la devise acceptée [ALPHANUMÉRIQUE] (USD, CAD ou USD et CAD);
  11. le nombre d'unités du millésime « présent » offertes [ALPHANUMÉRIQUE];
    - a. Pour les références spécifiques à un millésime (par rapport la mention « vente aux enchères de millésimes présent » ou « vente aux enchères de millésime futur ») le millésime de l'année courante sera affiché comme « millésime présent ». Ce dernier peut comprendre plus d'un millésime d'unités (p. ex. le millésime de l'année courante peut comprendre des unités des millésimes de l'année courante et d'années antérieures comme 2014 et 2015);
  12. le nombre d'unités d'autres millésimes [ALPHANUMÉRIQUE] (s'il y a lieu);
  13. le nombre d'unités de millésime « futur » [NUMÉRIQUE];
    - a. pour les références spécifiques à un millésime (par rapport la mention « vente aux enchères d'un millésime futur »), comme il ne peut y avoir qu'un seul millésime, son année sera affichée (p. ex. 2018).
  14. le prix minimum annuel de la vente aux enchères [NUMÉRIQUE];
    - a. le prix minimum annuel de la vente aux enchères sera le même pour la vente aux enchères de millésimes « présent » et la vente aux enchères de millésime « futur ».
    - b. Le prix minimum annuel une vente aux enchères « individuelle » sera en USD pour la CA et en CAD pour le QC (dans les deux devises pour les ventes aux enchères conjointes).

---

<sup>2</sup> Selon le processus actuel de transmission des renseignements de configuration de ventes aux enchères, un utilisateur gouvernemental transmet à l'utilisateur de l'administrateur de ventes aux enchères une feuille de calcul prédéfinie au moyen d'un protocole de transfert de fichier sécurisé (SFTP). Bien qu'aucune révision de ce processus ne soit prévue, le soumissionnaire peut proposer de l'améliorer en collaboration avec WCI, inc., les gouvernements participants et le développeur et hôte du système CITSS. Par exemple, il pourrait y ajouter une interface directe permettant à l'utilisateur gouvernemental de saisir les données de configuration de la vente aux enchères.



- F. En plus des deux ventes (la vente aux enchères de millésimes « présent » et la vente aux enchères de millésime « futur ») déjà prévues dans un même événement de vente aux enchères, la configuration d'un événement permettra d'ajouter des ventes aux enchères de millésimes autres que les millésimes « présent » et « futur ».
- G. Les renseignements de configuration de ventes de gré à gré comprendront :
1. le nom de la vente de gré à gré [ALPHANUMÉRIQUE];
  2. la date de la vente de gré à gré [MM/JJ/AAAA];
  3. la date de la conférence des enchérisseurs [MM/JJ/AAAA] (le cas échéant);
  4. la date et l'heure d'inscription à la vente de gré à gré (début) [HH:MM MM/JJ/AAAA];
  5. la date et l'heure d'inscription à la vente de gré à gré (fin) [HH:MM MM/JJ/AAAA];
  6. la période de mise [HH:MM – HH:MM];
  7. la date et l'heure limite de dépôt de la garantie financière [HH:MM MM/JJ/AAAA];
  8. la date et l'heure de publication des résultats [HH:MM MM/JJ/AAAA];
  9. la date et l'heure limite de paiement [HH:MM MM/JJ/AAAA];
  10. le type de vente (particulière, soit, californienne ou québécoise);
  11. la devise acceptée [ALPHANUMÉRIQUE] (USD ou CAD);
  12. les unités d'émission de catégorie 1 offertes;
  13. le prix de base de la catégorie 1;
  14. les unités d'émission de catégorie 2 offertes;
  15. le prix de base de la catégorie 2;
  16. les unités d'émission de catégorie 3 offertes;
  17. le prix de base de la catégorie 3.

## Chapitre 2 : Outils en ligne (Internet)

### Section 1: Pages d'accueil publiques

- A. Les pages d'accueil publiques fourniront une description générale des processus de ventes aux enchères et de ventes de gré à gré, des renseignements préliminaires essentiels pour l'utilisateur des services de vente aux enchères, de l'information d'intérêt général et un accès aux autres outils en ligne.
1. Par ailleurs, les outils en ligne de chaque gouvernement participant auront leur propre page d'accueil publique (URL distinctes).
  2. L'utilisateur pourra ouvrir une session en ligne à partir de n'importe quelle page d'accueil publique (soit à partir de la page d'accueil publique de n'importe quel gouvernement participant).
    - a. Après avoir ouvert une session, chaque utilisateur sera dirigé vers la page d'accueil privée de l'outil en ligne de son gouvernement.
      - i. La page d'accueil privée des utilisateurs californiens sera en anglais seulement.
      - ii. La page d'accueil privée de l'outil en ligne du Québec sera affichée par défaut en français; toutefois, l'utilisateur pourra choisir l'affichage en anglais.
  3. Les pages d'accueil publiques des outils en ligne de tous les gouvernements participants contiendront les éléments ci-après :
    - a. Une section où l'utilisateur autorisé pourra ouvrir une session pour accéder aux pages d'accueil privées des outils en ligne.
  4. Un lien vers la fonctionnalité de mot de passe oublié dont se servira l'utilisateur pour demander un nouveau mot de passe.
  5. Une section « Prochaine vente aux enchères » ou vente de gré à gré où seront affichés :
    - a. la date et l'heure de la prochaine vente aux enchères ou vente de gré à gré prévue au calendrier sous forme de texte ou d'image;
    - b. les prix minimums annuels et les prix minimums pour la vente aux enchères en dollars canadiens et américains (CAD et USD), le taux de change de la vente aux enchères (taux FX [FX rate]) ou les catégories de prix pour les prochaines ventes (dans le cas des ventes de gré à gré) ;
      - i. Remarque : les renseignements sur le taux de change et les prix minimums d'une vente aux enchères demeureront sur la page d'accueil privée de l'utilisateur pendant le processus de certification de la vente et jusqu'à la fin ou au début de la prochaine vente du gouvernement participant à laquelle l'entité est admissible, selon la première éventualité.
  6. Messages d'accueil et avertissements
    - a. Les pages d'accueil publiques comprendront un message d'accueil informant l'utilisateur potentiel des conditions d'utilisation en vertu des lois applicables.
    - b. Les avertissements serviront à diffuser des messages temporaires (p. ex. Attention : La mise à niveau entraînera l'interruption temporaire de nos services).
    - c. Les messages d'accueil et les messages temporaires seront affichés sur la page d'accueil publique seulement et disparaîtront aussitôt que l'utilisateur ouvrira une session.

- d. Des messages automatiques en cas d'interruption inattendue seront programmés, par exemple : « La plateforme de vente aux enchères et de vente de gré à gré d'unités d'émission de GES de la WCI, inc. est temporairement inaccessible. Le service devrait être rétabli sous peu. Nous vous remercions de votre collaboration ».

B. Page d'accueil publique du programme de la Californie

1. La page d'accueil du programme de la Californie en anglais seulement n'offrira pas la possibilité de sélectionner une autre langue d'affichage.
2. Un utilisateur représentant une entité inscrite au programme d'un autre gouvernement participant qui ouvrira une session à partir de la page d'accueil publique du programme de la Californie sera automatiquement dirigé vers la page d'accueil privée de la plateforme du programme auquel son entité est inscrite. Par exemple, un utilisateur québécois sera dirigé vers la page d'accueil privée en français du système de plafonnement et d'échange du Québec.
3. Tous les documents et toutes les présentations seront en anglais seulement.
4. La section Prochaine vente aux enchères ou vente de gré à gré affichera :
  - a. la date et l'heure de la prochaine vente aux enchères ou vente de gré à gré prévue au calendrier sous forme de texte ou d'image;
  - b. les prix minimums à une vente aux enchères pour une année donnée et les prix minimums à une vente aux enchères (CAD et USD), le taux de change de la vente aux enchères ou les catégories de prix pour les prochaines ventes.
    - i. En outre, les renseignements sur le taux de change et les prix minimums d'une vente aux enchères demeureront sur la page d'accueil privée de l'utilisateur pendant le processus de certification de la vente et jusqu'à la fin ou le début de la prochaine vente à laquelle l'entité est admissible, selon la première éventualité.
5. Dans le cas d'une vente aux enchères ou d'une vente de gré à gré organisée par le programme californien seulement, la section Prochaine vente affichera :
  - a. la date et l'heure de la prochaine vente;
  - b. le prix minimum annuel pour les ventes aux enchères ou les catégories de prix en dollars américains (USD).
6. Dans le cas d'une vente aux enchères conjointe, la section « Prochaine vente » affichera :
  - a. la date et l'heure de la prochaine vente;
  - b. le prix minimum annuel pour les ventes aux enchères du programme californien (USD) et le prix minimum annuel pour les ventes aux enchères du système québécois (CAD);
  - c. le prix minimum annuel et le prix minimum d'une vente aux enchères ainsi que le taux de change (affichés en CAD et USD), sous réserve de l'approbation du prix minimum de la vente aux enchères et de la confirmation des deux gouvernements participants;
  - d. un message bien en vue expliquant le taux de change, le prix minimum annuel et le prix minimum de la vente aux enchères;
  - e. Les renseignements sur le taux de change et les prix minimums des enchères demeureront sur la page d'accueil publique du programme californien et du système québécois pendant le processus de certification de la vente et jusqu'à la fin ou au début de l'organisation de la prochaine vente, selon la première éventualité.

C. Page d'accueil publique du système du Québec

1. Le français sera la langue d'affichage par défaut.
2. L'ensemble du contenu, y compris les documents et les présentations, sera affiché en français par défaut.
3. La page d'accueil publique du système québécois offrira la possibilité de changer la langue d'affichage pour l'anglais.
4. Si l'utilisateur choisit l'anglais comme langue d'affichage à partir de cette page, la plateforme affichera son contenu en anglais (Remarque : l'utilisateur ne sera pas dirigé vers la page d'accueil publique du programme de la Californie);
5. Si l'utilisateur choisit l'anglais comme langue d'affichage à partir de cette page, l'ensemble du contenu, y compris les documents et les présentations, sera affiché en anglais.
6. Le système québécois diffusera ses propres documents d'information; ceux-ci seront différents de ceux du programme californien.
7. Un utilisateur représentant une entité inscrite au programme d'un autre gouvernement participant qui ouvrira une session à partir de la page d'accueil publique de la plateforme québécoise sera automatiquement dirigé vers la page d'accueil privée de la plateforme du programme auquel son entité est inscrite.
8. La section « Prochaine vente aux enchères » ou vente de gré à gré affichera :
  - a. la date et l'heure de la prochaine vente aux enchères ou vente de gré à gré prévue au calendrier sous forme de texte ou d'image;
  - b. les prix minimums annuels et les prix minimums à une vente aux enchères (affichés en CAD et en USD), le taux de change ou les catégories de prix pour les prochaines ventes.
9. Dans le cas d'une vente aux enchères ou d'une vente de gré à gré organisée par le système québécois seulement (vente « individuelle »), la section « Prochaine vente » affichera :
  - a. la date et l'heure de la prochaine vente;
  - b. le prix minimum annuel d'une vente aux enchères ou les catégories de prix d'une vente de gré à gré (affichés en CAD uniquement);
  - c. le taux de change et les catégories de prix pour les ventes aux enchères ne seront pas indiqués en USD, puisque le dollar canadien est la seule devise acceptée;
  - d. Dans le cas d'une vente aux enchères conjointe, se reporter au chapitre 2, section 1, paragraphe B.6.

## Section 2 : Page d'accueil privée

- A. La page d'accueil privée sera la page Web que verra l'utilisateur aussitôt qu'il aura ouvert une session. Cette page sert à la navigation dans le processus de vente aux enchères ou de vente de gré à gré et, pour les utilisateurs autorisés, au téléchargement de rapports.
- B. Une page d'accueil privée sera mise à la disposition de tous les utilisateurs participants et de tous les utilisateurs administratifs, y compris les utilisateurs gouvernementaux, les FSA, les MM et les AA.
  1. La page d'accueil privée sera accessible seulement si le compte de services de vente aux enchères de l'utilisateur est actif.
  2. La page d'accueil privée diffère selon les rôles d'utilisateur, p. ex. utilisateur gouvernemental, FSA, MM et AA.
    - a. L'utilisateur pourra accéder seulement aux interfaces et aux pages correspondant à son rôle.

- b. L'utilisateur associé à plusieurs entités devra choisir le compte de celle au nom de laquelle il veut intervenir. Il ne pourra intervenir que pour une entité à la fois. Pour en choisir une autre, l'utilisateur devra effectuer deux actions soit fermer sa session puis en ouvrir une nouvelle en choisissant un autre compte, soit choisir un nouveau compte et confirmer sa sélection.

C. Page d'accueil privée de l'utilisateur gouvernemental

- 1. La page d'accueil privée de l'utilisateur gouvernemental comprendra :
  - a. des liens vers les pages d'accueil publiques et privées et vers l'interface des rapports, l'interface de surveillance du marché et l'interface d'administration gouvernementale;
  - b. un accès aux modèles et aux documents dont se serviront les utilisateurs participants pendant les processus de mise aux ventes aux enchères ou de gré à gré et les processus requis en lien avec les services financiers;
  - c. un accès au téléchargement de rapports d'utilisateurs administratifs (l'accès aux rapports sera en fonction du rôle : l'utilisateur administratif aura accès à tous les rapports autorisés pour son rôle autant pour les ventes actuellement en cours que pour les ventes ayant déjà eu lieu).

D. Page d'accueil privée des utilisateurs de l'administrateur des services financiers (FSA)

- 1. La page d'accueil privée des utilisateurs FSA comprendra :
  - a. des liens vers les pages d'accueil publiques et privées et vers l'interface des rapports;
  - b. un accès aux modèles et aux documents dont se serviront les utilisateurs participants pendant les processus de mise aux ventes aux enchères ou de gré à gré et les processus requis en lien avec les services financiers
  - c. un accès au téléchargement de rapports d'utilisateurs administratifs (l'accès aux rapports sera en fonction du rôle : l'utilisateur FSA aura accès à tous les rapports autorisés pour son rôle autant pour les ventes actuellement en cours que pour les ventes ayant déjà eu lieu).

E. Page d'accueil privée du surveillant du marché (MM)

- 1. La page d'accueil privée du MM comprendra :
  - a. des liens vers les pages d'accueil publiques et privées et vers l'interface des rapports et l'interface de la surveillance du marché;
  - b. un accès aux modèles et aux documents dont se serviront les utilisateurs participants pendant les processus de mise aux ventes aux enchères ou de gré à gré et les processus requis en lien avec les services financiers;
  - c. un accès au téléchargement de rapports administratifs (l'accès aux rapports sera en fonction du rôle : l'utilisateur MM aura accès à tous les rapports autorisés pour son rôle autant pour les ventes actuellement en cours que pour les ventes ayant déjà eu lieu).

F. Page d'accueil privée de l'utilisateur participant

- 1. La page d'accueil privée de l'utilisateur participant comprendra :
  - a. des liens vers l'interface des rapports et l'interface de mise du participant;
  - b. un accès aux modèles et aux documents dont se serviront les utilisateurs participants pendant les processus de mise aux ventes aux enchères ou de gré à gré et les processus requis en lien avec les services financiers;
  - c. un accès pour télécharger les rapports d'utilisateurs participants;

- d. une indication concernant le statut de l'inscription de l'entité pour les ventes aux enchères ou les ventes de gré à gré en cours soit : demandeur, demandeur qualifié, enchérisseur qualifié. Le statut de l'inscription sera mis à jour selon les données du fichier .xml fourni par le système CITSS et selon celles fournies par les gouvernements participants :

### Section 3 : Processus d'inscription de l'utilisateur participant

Outre les explications sur le processus d'inscription aux ventes aux enchères et aux ventes de gré à gré, la présente section fournit une brève description des différentes possibilités que devra choisir l'utilisateur au moment de la demande d'inscription. Dans le texte qui suit, pour simplifier, l'inscription aux ventes aux enchères désignera indistinctement le processus d'inscription à une vente aux enchères ou à une vente de gré à gré.

- A. Le système CITSS fournira quotidiennement les données sur les demandeurs potentiels pendant la période d'inscription (de 60 à 30 jours avant une vente aux enchères et de 30 à 20 jours avant une vente de gré à gré de la Californie). Une fois ces données en main, les services de vente aux enchères procéderont à la mise à jour de tous les comptes et à la création de comptes pour les nouveaux utilisateurs participants (se reporter au chapitre 1, section 8, Création et gestion des comptes d'utilisateurs participants).
- B. L'utilisateur participant utilisera les outils en ligne les données afin de transmettre les données requises pour compléter son inscription aux ventes aux enchères, notamment :
  1. La vente à laquelle l'entité se propose de participer.
  2. La confirmation des renseignements transmise par le système CITSS sur l'entité et son représentant de compte.
  3. La devise qu'utilisera l'entité, s'il y a lieu.
  4. La(es) devise(s) acceptée(s).
    - a. Le demandeur représentant une entité californienne n'a pas besoin de choisir une devise pour la garantie financière, qui sera par défaut en USD.
    - b. Le demandeur d'une entité québécoise pourra choisir la devise canadienne (CAD) ou américaine (USD) lors des ventes aux enchères conjointes. Lors d'une vente aux enchères « individuelle » pour le Québec ou lors d'une vente de gré à gré du Québec, seul le CAD sera accepté.
    - c. Le demandeur devra indiquer le type de garantie financière qu'il entend soumettre et ses instructions de retour de cette garantie.
      - i. Les données sur la forme de la garantie financière acceptée.
  5. Le demandeur représentant une entité californienne peut choisir la ou les formes de garantie financière parmi les suivantes :
    - i. un montant en espèces sous forme de virement;
    - ii. une lettre de crédit irrévocable émise par une institution financière titulaire d'un permis bancaire des États-Unis;
    - iii. une garantie émise par une institution financière titulaire d'un permis bancaire des États-Unis;
    - iv. un cautionnement émis par une institution figurant au registre courant des « sociétés de cautionnement acceptées pour les cautionnements fédéraux » (« Surety Companies Acceptable in Federal Bonds ») de l'U.S. Treasury Department.

6. le demandeur représentant une entité québécoise peut choisir la ou les formes de garantie financière parmi les suivantes :
  - a. un montant en espèces sous forme de virement;
  - b. une lettre de crédit irrévocable émise par une banque ou une coopérative de services financiers titulaire d'un permis bancaire canadien;
  - c. une lettre de garantie émise par une banque ou une coopérative de services financiers titulaire d'un permis bancaire canadien.
7. Les instructions de retour de la garantie financière acceptée.
  - a. Si le demandeur a choisi une garantie financière en espèces, les instructions de retour suivantes seront demandées :
    - i. Garantie financière retournée à une institution financière titulaire d'un permis bancaire des États-Unis :
      - a. Oui
      - b. Non
    - ii. (Dans l'affirmative) Saisie des champs de transfert de fonds obligatoires :
      - a. le nom de la banque réceptrice;
      - b. le numéro d'acheminement ABA de la banque réceptrice;
      - c. l'intitulé du compte à la banque réceptrice;
      - d. le numéro du compte à la banque réceptrice.
    - iii. (Si non) Garantie financière retournée à une institution financière titulaire d'un permis bancaire d'un autre pays que les États-Unis, les renseignements suivants sont requis :
      - a. le nom de la banque réceptrice;
      - b. le numéro d'acheminement SWIFT de la banque réceptrice;
      - c. le nom du compte à la banque réceptrice;
      - d. le numéro du compte à la banque réceptrice.
    - iv. Le champ suivant sera facultatif lors de transfert de fonds :
      - a. Détails concernant le paiement.
    - v. Les champs de coordonnées concernant le contact financier auprès du demandeur seront également facultatifs :
      - a. nom du demandeur;
      - b. société;
      - c. titre;
      - d. numéro de téléphone;
      - e. adresse de courriel.
  - b. si le demandeur a choisi la garantie financière sous forme de lettre de crédit, de lettre de garantie ou de cautionnement les instructions de retour suivantes seront requises :
    - i. le nom de la personne-ressource;
    - ii. l'adresse postale complète :
      - a. l'adresse de retour de la garantie financière (adresse municipale; aucune case postale);
      - b. la ville;
      - c. le code postal;
      - d. la province ou l'État;

- e. le pays.
  - iii. Le numéro de téléphone de la personne-ressource qui reçoit la garantie.
- C. Les données suivantes concernant la demande d'inscription seront également consignées :
- 1. la réponse relative à l'attestation :
    - a. acceptée ou refusée (O/N).
  - 2. L'attestation présentée à une entité californienne sera différente de celle présentée à une entité québécoise.
  - 3. La confirmation de la soumission de la demande d'inscription à la vente aux enchères :
    - a. la date et l'heure de la soumission de la demande d'inscription;
    - b. un accusé de réception sera envoyé par courriel par les services de vente aux enchères au RCP et à tous les autres RC d'une entité;
    - c. une fois la demande d'inscription à la vente aux enchères soumise, le RCP ou un RC pourra :
      - i. imprimer une copie de la demande d'inscription de l'entité;
      - ii. passer en revue la demande d'inscription;
      - iii. annuler la demande d'inscription;
      - iv. modifier la demande d'inscription (avant la date finale de présentation des demandes).
- D. Les données de la demande d'inscription à une vente aux enchères ou à une vente de gré à gré seront transmises de manière sécurisée à l'administrateur des services financiers (rapport d'inscription à l'intention du FSA), y compris la forme de la garantie financière, la devise choisie et les instructions de retour de la garantie financière.
- E. Les instructions pour transmettre la garantie financière aux services financiers pourront être téléchargées par les utilisateurs participants de manière sécurisée au moyen des outils en ligne.
- 1. Dans le cas d'une entité inscrite au programme californien :
    - a. l'intitulé du compte bancaire auprès des services financiers;
    - b. le numéro du compte bancaire auprès des services financiers;
    - c. les coordonnées du virement pour le dépôt d'une garantie financière en USD :
      - i. le nom;
      - ii. le numéro ABA ;
      - iii. le numéro SWIFT (banque titulaire d'un permis bancaire dans un autre pays que les États-Unis);
      - iv. la ville;
      - v. l'État ou la province;
      - vi. le numéro DDA;
      - vii. le nom du bénéficiaire;
      - viii. les détails du paiement;
      - ix. le port.
  - 2. Dans le cas d'une entité inscrite au système québécois :
    - a. l'intitulé du compte bancaire auprès des services financiers;
    - b. le numéro du compte bancaire auprès des services financiers;
    - c. les coordonnées du virement pour le dépôt d'une garantie financière en USD :
      - i. le nom;
      - ii. le numéro ABA;
      - iii. le numéro SWIFT (banque titulaire d'un permis bancaire dans un autre pays que les États-Unis);



- iv. la ville;
    - v. l'État ou la province;
    - vi. le numéro DDA;
    - vii. le nom du bénéficiaire;
    - viii. les détails du paiement;
    - ix. le port.
  - d. les coordonnées du virement pour le dépôt d'une garantie financière en CAD :
    - i. le nom de la banque intermédiaire;
    - ii. le code SWIFT de la banque intermédiaire;
    - iii. le numéro de compte bancaire international (IBAN);
    - iv. le nom de la banque réceptrice;
    - v. le numéro de compte SWIFT auprès de la banque réceptrice;
    - vi. le numéro du compte du bénéficiaire;
    - vii. l'intitulé du compte du bénéficiaire;
    - viii. les détails du paiement;
    - ix. le port.
- 3. Pour transmettre les garanties financières sous une des formes physiques (lettre de crédit, lettre de garantie et cautionnement) autant pour les entités californienne que québécoise :
  - a. Les instructions pour l'envoi des lettres de crédit, lettres de garantie ou cautionnements
  - b. Payable à l'ordre de l'administrateur des services financiers
  - c. Adresse postale :
  - d. Administrateur des services financiers des ventes aux enchères et des ventes de gré à gré
  - e. a/s de l'administrateur des services financiers
  - f. Adresse 1
  - g. Adresse 2
  - h. Ville, province, code postal
  - i. Les instructions comprendront toutes les coordonnées nécessaires aux transferts de fonds (virement ou envoi postal) ainsi que les coordonnées de l'administrateur des services financiers et du personnel du gouvernement participant.
- F. Accusés de réception des données des services financiers : les outils en ligne enregistrent les données transmises par l'administrateur des services financiers reliés à la prestation des services financiers, notamment les renseignements suivants :
  - 1. Le numéro du compte bancaire auprès des services financiers.
    - a. Aussitôt le numéro de compte enregistré dans les outils en ligne, ceux-ci envoient un courriel au RCP et à tous les autres RC de l'entité concernée confirmant la création du compte auprès des services financiers.
  - 2. Le montant et la forme de la garantie financière (espèces, lettre de crédit, cautionnement, lettre de garantie).
    - a. Aussitôt le montant et la forme de la garantie financière enregistrés dans les outils en ligne, ceux-ci envoient un courriel au RCP et à tous les autres RC de l'entité concernée confirmant l'acceptation et le traitement de la garantie financière.
- G. Les outils en ligne enregistrent la réponse de l'utilisateur gouvernemental (demande d'inscription à une vente aux enchères acceptée ou refusée) pour chaque demande soumise par une entité.

1. Aussitôt la réponse enregistrée dans les outils en ligne, ceux-ci envoient un courriel au RCP et à tous les autres RC de l'entité concernée confirmant l'acceptation ou le rejet de la demande d'inscription.
- H. Rapports sur les demandes d'inscription à une vente aux enchères : pour chaque vente, les outils en ligne produisent des rapports d'inscription à l'intention de l'administrateur et de l'administrateur des services financiers. Ces rapports comprennent notamment toutes les données indiquées précédemment.
  1. Les rapports sur les demandes d'inscription sont accessibles en tout temps pendant la période d'inscription à une vente aux enchères.
    - a. Ces rapports fournissent les renseignements suivants :
      - i. les données fournies par le système CITSS et requises pour les demandes d'inscription;
      - ii. les données des demandes d'inscription;
      - iii. les données relatives à la soumission des demandes d'inscription;
      - iv. les données des services financiers.

#### Section 4 : Détermination des limites

- A. Lors d'une vente aux enchères, le nombre maximal d'unités que pourra acheter (limite d'achat [PL<sup>3</sup>]) ou posséder (limite de possession [HL<sup>4</sup>]) un demandeur (qui deviendra un enchérisseur qualifié une fois sa demande d'inscription acceptée) sera fixé en fonction des données fournies par les utilisateurs gouvernementaux.
  1. À cette fin, ceux-ci rempliront une feuille de calcul Excel préformatée qu'ils transmettront ensuite à l'administrateur de vente aux enchères au moyen d'un protocole de transfert de fichier sécurisé (SFTP) avant la fermeture des bureaux, un jour ouvrable avant le début de la vente aux enchères prévue<sup>5</sup>.
  2. Tous les fichiers relatifs aux limites d'achat et de possession (PL et HL) seront en anglais. Les données seront présentées dans leur langue de saisie dans le système CITSS.
  3. Pour chaque demandeur, l'administrateur de vente aux enchères recevra de l'utilisateur gouvernemental les données relatives aux limites d'achat et de possession (PL et HL), notamment :
    - a. la dénomination sociale de l'entité;
    - b. la dénomination commerciale de l'entité;
    - c. le numéro de compte dans le système CITSS;
    - d. la limite d'achat de la vente aux enchères de millésimes « présent »;
    - e. la limite d'achat de la vente aux enchères de millésime « futur »;
    - f. la limite de possession pour le millésime « présent »;
    - g. la limite de possession pour un millésime « futur »;
    - h. la date de la dernière mise à jour de la limite de possession (HL);

---

<sup>3</sup> PL : *Purchase limit*

<sup>4</sup> HL : *Holding limit*

<sup>5</sup> Selon le processus actuel de transmission des données relatives aux limites permises pour les ventes aux enchères, un utilisateur gouvernemental transmet une feuille de calcul prédéfinie au moyen d'un protocole de transfert de fichier sécurisé (SFTP) à l'utilisateur de l'administrateur de vente aux enchères. Le soumissionnaire peut proposer de le mettre à jour en collaboration avec WCI, inc., les gouvernements participants et le développeur et hôte du système CITSS. Par exemple, il pourrait y ajouter une interface directe permettant à l'utilisateur gouvernemental de saisir les données relatives à la configuration des limites permises pour les ventes aux enchères et de gré à gré.

- i. l'heure de la dernière mise à jour de la limite de possession (HL);
    - j. après que l'administrateur aura téléversé les données définitives sur les limites d'achat et de possession (PL et HL), l'utilisateur participant pourra voir les limites établies pour l'entité qu'il représente.
- B. Lors d'une vente de gré à gré, les données relatives aux limites de possession de chaque demandeur comprendront :
  1. le nombre maximal d'unités que pourra posséder (HL) un demandeur (qui deviendra un enchérisseur qualifié une fois la demande d'inscription acceptée) fixé en fonction des données fournies par les utilisateurs gouvernementaux;
  2. la limite de possession (HL) définitive est déterminée par les utilisateurs gouvernementaux dans une feuille de calcul préformatée en format Excel qu'ils transmettront à l'administrateur de vente aux enchères au moyen d'un protocole de transfert de fichier sécurisé (SFTP) avant la fermeture des bureaux, un jour ouvrable avant le début de la vente de gré à gré prévue. Les renseignements suivants devraient être indiqués :
    - a. la dénomination sociale de l'entité;
    - b. la dénomination commerciale de l'entité;
    - c. le numéro de compte dans le système CITSS;
    - d. la limite de possession pour le millésime « présent »;
    - e. la date de la dernière mise à jour de la limite de possession (HL);
    - f. l'heure de la dernière mise à jour de la limite de possession (HL).
  3. Prendre note qu'il n'y aura pas de limite d'achat (PL) pour les ventes de gré à gré.
- C. Pour une vente aux enchères conjointe, les outils en ligne pourront accepter de multiples fichiers PL et HL de format identique (un pour chaque gouvernement participant) ou un seul fichier PL et HL (comportant les renseignements de tous les gouvernements participants).
- D. Limites des garanties financières
  1. Les limites des garanties financières pour les ventes aux enchères et de gré à gré seront établies pour chaque demandeur en fonction des données fournies par l'administrateur des services financiers (FSA).
  2. Une fois le montant maximal de la garantie financière téléversé, l'utilisateur participant pourra voir la limite établie pour l'entité qu'il représente.

#### Section 5 : Interface de mise de l'utilisateur participant

- A. À l'ouverture de la période de mise, le représentant d'un enchérisseur qualifié qui dispose d'un compte actif auprès des services de vente aux enchères (utilisateur participant) pourra accéder à l'interface de mise du participant et y soumettre des offres.
- B. Langue d'affichage par défaut de l'interface de mise de l'utilisateur participant
  1. L'accès à l'interface de mise de l'utilisateur participant à partir d'une page Web en français ouvrira la page Web en français des services de vente aux enchères.
  2. L'accès à l'interface de mise de l'utilisateur participant à partir d'une page Web en anglais ouvrira la page Web en anglais des services de vente aux enchères.
  3. Les utilisateurs participants inscrits au système québécois auront la possibilité de choisir le français ou l'anglais comme langue d'affichage.
  4. Les utilisateurs participants inscrits au programme californien ne pourront pas choisir la langue d'affichage.
- C. Interface de mise du participant

1. L'interface affichera un compte à rebours (heures et minutes) du temps restant avant l'ouverture de la période de mise.
2. Grâce à une fonction d'actualisation automatique, les outils en ligne ouvriront automatiquement l'interface de mise au moment indiqué dans le processus de configuration des ventes aux enchères ou des ventes de gré à gré.
3. Après l'ouverture de la période de mise, le compte à rebours de l'interface de mise affichera le temps restant (heures et minutes) avant la fermeture.
4. L'interface de mise du participant indiquera également le statut de la période de mise (ouverte ou fermée).
  - a. Avant l'ouverture, le statut de la période de mise indiquera « fermée ». L'interface affichera le statut de la période de mise d'une vente aux enchères ou d'une vente de gré à gré sous forme de texte accompagné d'un élément visuel (p. ex. un bouton rouge).
  - b. Après l'ouverture, le statut de la période de mise sera « ouverte ». L'interface affichera le statut de la vente aux enchères ou de gré à gré sous forme de texte accompagné d'un élément visuel (p. ex. un bouton vert) le compte à rebours du temps restant avant la fermeture.
  - c. Lorsque le compte à rebours atteindra 00 h 00 (00:00), le statut de la période de mise passera à « fermée ».
5. Aussitôt que le compte à rebours atteindra 00 h 00 (00:00) et que le statut de la période de mise indiquera « fermée », il ne sera plus possible d'entrer, de modifier ou de supprimer une offre.
6. Toute tentative d'entrer une offre par la suite déclenchera l'affichage d'un message d'erreur.

D. Interface de mise de l'utilisateur participant – ventes aux enchères

1. L'interface de mise fournira les renseignements suivants :
  - a. les prix minimums annuels des ventes aux enchères et le prix minimum de chaque vente aux enchères (CAD et USD) (p. ex. unités du millésime « présent » et d'un millésime « futur »);
  - b. le nombre total d'unités offertes (p. ex. unités du millésime « présent » et d'un millésime « futur »);
  - c. les renseignements sur l'entité enchérissante :
    - i. le nombre total d'unités pour laquelle l'entité a fait une offre (pour les unités du millésime « présent » et « futur »);
    - ii. le nombre total d'offre (pour les unités du millésime « présent » et « futur »);
    - iii. la limite de possession (pour les unités du millésime « présent » et « futur »);
    - iv. la limite d'achat (pour les unités du millésime « présent » et « futur »);
    - v. le montant et la devise de la garantie financière.
  - d. L'interface acceptera l'entrée des offres de façon manuelle une à la fois ou à l'aide du téléversement d'une feuille de calcul préformatée.

E. Soumission d'offres à la vente aux enchères par l'utilisateur participant

1. Pendant la période de mise, le représentant d'une entité enchérissante (utilisateur participant) pourra soumettre des offres de façon manuelle en les ajoutant une à une ou de manière simultanée en téléversant la feuille de calcul préformatée mise à sa disposition dans les outils en ligne. Les feuilles de calcul préformatées seront uniques à chaque vente aux enchères ou vente de gré à gré (p.ex. la feuille de calcul pour la vente aux enchères du

- mois de mai ne sera pas nécessairement la même que pour la vente du mois de novembre.)
2. Avant d'être acceptée, chaque offre devra être soumise et confirmée par l'utilisateur qui effectuera une action (p. ex. en cliquant sur un bouton).
  3. Au moment d'entrer ses offres une à la fois ou de téléverser la feuille de calcul préformatée, l'utilisateur devra fournir les renseignements suivants :
    - a. Devise :
      - i. offres en USD seulement pour les entités inscrites au programme californien;
      - ii. offres en CAD seulement pour les entités inscrites au système québécois participant à des ventes aux enchères « individuelles » ou des ventes de gré à gré organisées par le système québécois;
      - iii. offres en CAD ou en USD pour les entités québécoises participant à des ventes aux enchères conjointes;
      - iv. les offres soumises par des entités québécoises sont acceptées seulement si elles sont dans la même devise que la garantie financière qu'elles ont déposée auprès du FSA;
      - v. si un utilisateur entre une devise différente de celle saisie pour la garantie financière, un message d'erreur s'affichera. Dans ce cas, l'offre sera rejetée.
    - b. Prix de l'offre :
      - i. un message d'erreur s'affichera si un utilisateur saisit un prix autrement qu'en dollars et en cents. Dans ce cas, l'offre sera rejetée;
      - ii. un message d'erreur s'affichera si un utilisateur saisit un montant inférieur au prix minimum de la vente aux enchères dans la même devise que l'offre. Dans ce cas, l'offre sera refusée.
    - c. Nombre de lots :
      - i. Les offres sont soumises en nombre de lots de 1 000 unités;
      - ii. L'utilisateur participant indique le nombre de lots souhaités pour chaque offre;
      - iii. un message d'erreur s'affichera si le nombre de lots n'est pas un nombre entier supérieur à zéro (0). Dans ce cas, l'offre sera rejetée.
    - d. Millésime :
      - i. Dans toutes les ventes aux enchères, au minimum deux type de millésimes sont offerts : les unités de millésime « présent » et les unités de millésime « futur »;
      - ii. seulement les millésimes offerts pour la vente aux enchères pourront être choisis par les participants;
      - iii. un message d'erreur s'affichera si le participant entre un millésime qui n'est pas admissible. Dans ce cas, l'offre sera rejetée.
  2. L'administrateur de vente aux enchères acceptera le téléversement simultané d'un maximum de 1 000 offres.
    - a. Le téléversement du fichier préformaté comportant la liste d'offres se déroulera comme suit :
      - i. maximum de 1 000 offres à la fois (les offres peuvent chacune être pour plusieurs lots);
      - ii. sélection du fichier par l'utilisateur participant;
      - iii. téléversement et traitement du fichier sélectionné;

- iv. fichier dans un format compatible. Échec du téléversement et affichage d'un message d'erreur si le format du fichier est incompatible (formats .xls ou .xlsx acceptés) ou les données sont erronées (téléversement d'un fichier comportant des données relatives à une vente de gré à gré pour une vente aux enchères).
  - v. les outils en lignes devraient donner des informations sur le fichier choisi et par exemple indique le nombre d'offres qui sera téléversées
  - vi. l'utilisateur confirmera que le fichier sélectionné est adéquat;
  - vii. une fois la sélection confirmée, le fichier sera téléversé puis traité. Lorsque le téléversement de la liste d'offres sera réussi, les offres acceptées apparaîtront dans l'interface de mise du participant à la suite de celles déjà soumises si c'est le cas.
- b. La feuille de calcul préformatée sera configurée pour chaque vente aux enchères ou vente de gré à gré. Celle-ci pourra être téléchargée aussitôt que la période d'inscription sera commencée.
  - c. Les cellules de la feuille de calcul seront verrouillées de sorte que les valeurs dérivées d'un calcul soient protégées.
  - d. Les données de la feuille de calcul seront validées lors du téléversement. Un message d'erreur s'affichera si :
    - i. la devise sélectionnée ne correspond pas à celle de la garantie financière;
    - ii. le prix de l'offre n'est pas en dollars et en cents;
    - iii. le nombre de lots (quantité) n'est pas un nombre entier supérieur à zéro (0).
3. Acceptation des offres
- a. Toute offre remplissant les conditions ci-dessous sera rejetée. Le rejet d'une offre figurant dans une liste téléversée entraînera celui de toutes les autres offres du fichier téléversé.
    - i. Le prix de l'offre dans la devise sélectionnée n'est pas égal ou supérieur au prix minimum de la vente aux enchères.
    - ii. La devise sélectionnée ne correspond pas à celle de la garantie financière.
    - iii. Le prix de l'offre n'est pas en dollars et en cents.
    - iv. Le nombre de lots (quantité) n'est pas un nombre entier supérieur à zéro (0).
    - v. Le millésime demandé n'est pas admissible à la vente aux enchères.
    - vi. La valeur maximale de l'offre une fois acceptée pourrait excéder la garantie financière, la limite de vente ou la limite de possession de l'entité.
      - a. Les limites des enchères s'établiront comme suit :
        - i. Les offres seront classées en ordre décroissant (de la plus élevée à la plus basse) et chaque offre devra respecter 1) la garantie financière, 2) la limite de possession et 3) la limite d'achat.
        - ii. L'évaluation des garanties financières pendant la période de mise sera fondée sur les prix des offres soumises (nombre total d'unités offertes aux enchères au prix de l'offre et à tout autre prix supérieur à ce montant).
          - 1. La valeur maximale de l'offre n'étant pas toujours le prix le plus bas, elle sera évaluée par rapport à chaque prix

proposé pour déterminer si elle excède la garantie financière.

- vii. En cas de rejet d'une offre, un message d'erreur en fournira les raisons, notamment les limites dépassées (p. ex. la garantie financière, la limite de possession).

#### 4. Renseignements d'identification des offres

- a. L'entrée manuelle des offres ou le téléversement d'une liste d'offres devra générer les renseignements suivants :
  - i. la mention de la date et de l'heure;
  - ii. le code d'identification de l'offre (numéro unique désignant l'offre);
  - iii. le code d'identification de l'offre de l'entité (numéro unique servant à la confirmation de l'offre de l'entité);
  - iv. le code d'identification de l'action sur l'offre (chaque offre se verra attribuer un ou plusieurs codes d'action uniques). Chaque action effectuée pour une offre (saisie manuelle, modification, suppression ou téléchargement de liste) générera un code d'action propre à cette offre.
- b. L'interface de mise du participant affichera les renseignements suivants pour chaque offre soumise :
  - i. le code d'identification de l'offre;
  - ii. le nom de l'utilisateur participant (celui qui présente l'offre);
  - iii. le nom de l'entité;
  - iv. l'heure de la dernière mise à jour (heure du dépôt ou de la modification d'offre, affichage à la seconde près);
  - v. le code d'identification de l'offre de l'entité;
  - vi. le code d'identification de l'action sur l'offre;
  - vii. la devise;
  - viii. le millésime;
  - ix. le prix de l'offre (CAD);
    - a. si l'entité est californienne, la valeur sera remplacée par « – »;
  - x. le prix de l'offre (USD);
    - a. si une entité québécoise a soumis une offre en CAD ou en USD, le prix de l'offre sera indiqué dans les deux devises;
  - xi. le nombre total d'unités offertes à l'enchère.

#### 5. Révision, modification ou suppression des offres

- a. L'utilisateur participant pourra réviser ses offres avant leur dépôt définitif.
- b. L'interface de mise autorisera la modification manuelle des offres par l'utilisateur participant.
- c. L'interface de mise autorisera la suppression manuelle des offres par l'utilisateur participant.
- d. Toute modification ou toute suppression devra être soumise et confirmée par l'utilisateur qui exécutera une action (p. ex. en cliquant sur un bouton).
- e. Aucune modification ni aucune suppression ne sera autorisées après la fermeture de la période de mise.
- f. L'interface de mise permettra l'attribution d'un code d'identification pour chaque transaction ainsi que la suppression de toutes les offres soumises par une même transaction.

- g. Acceptation de la modification des offres
  - i. La modification sera refusée si elle se traduit par une offre qui correspond aux conditions énumérées à la section Acceptation d'une offre.

F. Interface de mise de l'utilisateur participant – ventes de gré à gré

1. Les ventes de gré à gré seront assujetties aux dispositions de leurs gouvernements respectifs et l'interface de l'utilisateur participant fournira les renseignements pertinents à cet égard, notamment :
  - a. les catégories de prix pour le programme californien ou le système québécois;
  - b. le nombre total d'unités offertes pour chaque catégorie de prix;
  - c. les renseignements sur l'enchérisseur qualifié, notamment :
    - i. le nombre total d'unités visées pour chaque catégorie de prix;
    - ii. le nombre total d'offres pour chaque catégorie de prix;
    - iii. la limite de possession;
    - iv. le montant de la garantie financière;
  - d. la possibilité d'ajouter les offres de manière manuelle, une à la fois, ou de manière simultanée, en téléversant une feuille de calcul préformatée.
2. Au moment d'entrer ses offres une à la fois ou de téléverser la feuille de calcul préformatée pour une vente de gré à gré, l'utilisateur devra fournir les renseignements suivants :
  - a. Devise
    - i. offres en USD acceptées par les outils en ligne seulement pour les entités inscrites au programme californien;
    - ii. offres en CAD acceptées par les outils en ligne seulement pour les entités inscrites au système québécois;
    - iii. affichage d'un message d'erreur si un utilisateur participant entre une devise différente de celle saisie pour la garantie financière. Le cas échéant, l'offre sera refusée.
  - b. Catégories de prix
    - i. offres classées selon leur prix dans l'une des catégories de prix prédéterminées, p. ex. catégorie 1 (40 \$), catégorie 2 (45 \$) et catégorie 3 (50 \$).
  - c. Nombre de lots (quantité)
    - i. Les offres sont soumises en nombre de lots de 1 000 unités;
    - ii. L'utilisateur participant indique le nombre de lots souhaités pour chaque offre;
    - iii. affichage d'un message d'erreur si le nombre de lots n'est pas un nombre entier supérieur à zéro (0). Le cas échéant, l'offre sera refusée.
3. L'administrateur de vente aux enchères acceptera le téléversement simultané d'un maximum de 1 000 offres.
  - a. Le téléversement de la liste d'offres se déroulera comme suit :
    - i. sélection du fichier par l'utilisateur participant;
    - ii. téléversement et traitement du fichier sélectionné;
    - iii. fichier dans un format compatible. Échec du téléversement et affichage d'un message d'erreur si le format du fichier est incompatible (.xls ou .xlxs) ou des



- données sont erronées (téléversement d'un fichier comportant des données relatives à une vente aux enchères pour une vente de gré à gré).
- iv. les outils en lignes devraient donner des informations sur le fichier choisi, par exemple indiquer le nombre d'offres qui sera téléversées.
  - v. l'utilisateur confirmera que le fichier sélectionné est adéquat;
  - vi. une fois la sélection confirmée, le fichier sera téléversé puis traité. Lorsque le téléversement de la liste d'offres sera réussi, les offres acceptées apparaîtront dans l'interface de mise du participant à la suite de celles déjà soumises si c'est le cas.
- b. La feuille de calcul sera préformaté pour une vente de gré à gré en particulier. Celle-ci pourra être téléchargée aussitôt que la période d'inscription sera commencée. Un fichier préformaté en fonction notamment de la devise acceptée par chaque gouvernement pour chaque vente de gré à gré sera à la disposition de l'utilisateur participant.
  - c. Les cellules de la feuille de calcul seront verrouillées de sorte que les valeurs dérivées d'un calcul soient protégées.
  - d. Les données de la feuille de calcul seront validées lors du téléversement. Un message d'erreur s'affichera si :
    - i. la devise sélectionnée ne correspond pas à celle de la vente de gré à gré;
    - ii. le nombre de lots (quantité) n'est pas un nombre entier supérieur à zéro (0).
4. Acceptation des offres
- a. Toute offre remplissant les conditions ci-dessous sera rejetée. Le rejet d'une offre figurant dans une liste téléversée entraînera celui de toutes les autres offres du fichier téléversé.
    - i. La devise sélectionnée ne correspond pas à celle de la garantie financière.
    - ii. Le nombre de lots (quantité) n'est pas un nombre entier supérieur à zéro (0).
    - iii. La catégorie de prix n'est pas admissible à la vente de gré à gré.
    - iv. La valeur maximale de l'offre une fois acceptée pourrait excéder la garantie financière, la limite de vente ou la limite de possession de l'entité.
      - a. Les limites des offres s'établiront comme suit :
        - i. Les offres seront classées en ordre décroissant (de la plus élevée à la plus basse) et chaque offre devra respecter 1) la garantie financière et 2) la limite de possession.
        - ii. L'évaluation des garanties financières pendant la période de mise sera fondée sur les catégories de prix (nombre cumulatif d'unités pour chaque catégorie de prix).
    - v. En cas de rejet d'une offre, un message d'erreur en fournira les raisons, notamment les limites dépassées (p. ex. la garantie financière, la limite d'achat, la limite de possession).
- G. Renseignements d'identification des offres
1. L'entrée manuelle des offres ou le téléversement d'une liste d'offres devra générer les renseignements suivants :
    - a. la mention de la date et de l'heure;
    - b. le code d'identification de l'offre (numéro propre à l'offre);
    - c. le code d'identification de l'offre de l'entité (numéro unique servant à la confirmation de l'offre de l'entité);

- d. le code d'identification de l'action sur l'offre (chaque offre se verra attribuer un ou plusieurs codes d'action uniques). Chaque action effectuée pour une offre (saisie manuelle, modification, suppression ou téléversement de liste) générera un code d'action unique propre à cette offre.
  2. L'interface de mise affichera les renseignements suivants pour chaque offre soumise :
    - a. le code d'identification de l'offre (numéro propre à l'offre);
    - b. le nom de l'utilisateur participant (celui qui propose l'offre);
    - c. l'heure de la dernière mise à jour (heure du dépôt ou de la modification de l'offre, affichage à la seconde près);
    - d. le code d'identification de l'offre de l'entité (numéro aléatoire attribué à chaque offre créée par une entité);
    - e. le code d'identification de l'action sur l'offre (numéro aléatoire attribué à l'action effectuée sur une offre);
    - f. la devise;
    - g. la catégorie de prix;
    - h. le nombre de lots;
    - i. le nombre total d'unités offertes à l'enchère.
- H. Révision, modification ou suppression des offres
1. L'utilisateur participant pourra réviser ses offres avant leur dépôt définitif.
  2. L'interface de mise autorisera la modification manuelle des offres par l'utilisateur participant.
  3. L'interface de mise autorisera la suppression manuelle des offres par l'utilisateur participant.
  4. Avant d'être acceptée, chaque offre modifiée ou supprimée devra être soumise et confirmée par l'utilisateur qui exécutera une action (p. ex. en cliquant sur un bouton).
  5. Aucune modification ni aucune suppression ne sera autorisée après la fermeture de la période de mise.
  6. L'interface de mise permettra l'attribution d'un code d'identification à chaque transaction ainsi que la suppression de toutes les offres soumises par une même transaction.
  7. Acceptation de la modification des offres
    - a. La modification sera refusée si elle se traduit par une offre qui correspond aux conditions énumérées à la section Acceptation d'une offre.

#### Section 6 : Interface d'administration gouvernementale

- A. L'interface d'administration gouvernementale affichera des renseignements sur le demandeur, y compris, à tout le moins, les éléments suivants :
1. Données sur le demandeur :
    - a. Dénomination sociale de l'entité
    - b. Dénomination commerciale de l'entité
    - c. Numéro de compte dans le système CITSS
    - d. Statut de l'entité (c.-à-d. demandeur, demandeur qualifié, enchérisseur qualifié)
    - e. Montant de la garantie financière
    - f. Devise de la garantie financière
    - g. Limite d'achat de la vente aux enchères de millésime « présent »
    - h. Limite d'achat de la vente aux enchères de millésime « futur »
    - i. Limite de possession des unités d'émission du millésime « présent »

- j. Limite de possession des unités d'émission des millésimes « futurs »
  2. L'interface d'administration gouvernementale permet aux utilisateurs gouvernementaux de surveiller la soumission de garanties financières afin de déterminer les demandeurs qualifiés pour une vente aux enchères ou une vente de gré à gré.
  3. Un utilisateur gouvernemental peut sélectionner une entité et réviser le statut de son compte d'actif à inactif et inversement.
  4. Un utilisateur gouvernemental peut sélectionner une entité et les utilisateurs participants (les représentants de compte) de l'entité seront affichés. Un utilisateur gouvernemental peut sélectionner un compte d'utilisateur participant et réviser le statut de relation entité-utilisateur d'actif à passif et inversement.
    - a. Un utilisateur gouvernemental peut modifier le statut d'un compte ou le statut d'une relation entité-utilisateur seulement pour une entité inscrite auprès de son gouvernement.
  5. L'interface doit permettre à un utilisateur gouvernemental d'agir au nom du gouvernement qu'il représente seulement (c.-à-d. qu'un utilisateur de la Californie peut agir dans le cadre d'une vente organisée par le programme californien uniquement).
    - a. En cas de vente aux enchères conjointe, l'interface doit permettre à un utilisateur gouvernemental de visualiser les actions prises par un autre gouvernement participant.
- B. L'interface d'administration gouvernementale affichera des renseignements sur les ventes aux enchères, y compris, à tout le moins, les éléments suivants :
1. Nom de la vente aux enchères
  2. Date (date de tenue de la vente)
  3. Heure (heure HNE de tenue de la vente)
  4. Prix final pour chaque vente aux enchères (p. ex. pour la vente de millésimes « présent » et la vente de millésime « futur »), en USD et CAD dans le cadre d'une vente conjointe.
  5. Le nombre d'unités d'émission vendues à chaque vente aux enchères (p. ex. pour la vente de millésimes « présent » et la vente de millésime « futur »)
  6. Heure à laquelle des résultats ont été calculés (heure à laquelle le prix final a été déterminé)
  7. Indique l'état de la certification (vente certifié ou non) et permet de sélectionner l'un ou l'autre de ces états
  8. Indique l'état de la fermeture (vente fermée ou non) et permet de sélectionner l'un ou l'autre de ces états
- C. L'interface d'administration gouvernementale affichera des renseignements sur les ventes de gré à gré, notamment, à tout le moins, les éléments suivants :
1. Nom de la vente de gré à gré
  2. Date (date de tenue de la vente)
  3. Heure (heure HNE de tenue de la vente)
  4. Nombre d'unités d'émission de catégorie 1 vendues
  5. Nombre d'unités d'émission de catégorie 2 vendues
  6. Nombre d'unités d'émission de catégorie 3 vendues
  7. Heure à laquelle des résultats ont été calculés
  8. Indique l'état de la certification (vente certifié ou non) et permet de sélectionner l'un ou l'autre de ces états

9. Indique l'état de la fermeture (vente fermée ou non) et permet de sélectionner l'un ou l'autre de ces états
- D. L'interface d'administration gouvernementale établit un processus pour chacune des ventes aux enchères ou ventes de gré à gré en cours auxquelles l'utilisateur gouvernemental peut accéder afin d'approuver la certification et la clôture de la vente.
1. Un processus pour l'utilisateur gouvernemental afin d'approuver ou de rejeter la certification.
  2. Un processus pour l'utilisateur gouvernemental afin d'approuver ou de rejeter la clôture.
- E. Un utilisateur gouvernemental peut accéder uniquement aux renseignements sur une vente aux enchères « individuelle », une vente de gré à gré ou sur une vente aux enchères conjointe à laquelle participe son gouvernement.
- F. L'interface permettra à un utilisateur gouvernemental d'agir uniquement au nom du gouvernement qu'il représente (c.-à-d. qu'un utilisateur de la Californie peut agir dans le cadre d'une vente organisée par le programme californien seulement).
1. En cas de vente aux enchères conjointe, l'interface doit permettre à un utilisateur gouvernemental de visualiser les actions prises par un autre gouvernement participant.
- G. L'interface d'administration gouvernementale permettra aux utilisateurs gouvernementaux d'accéder aux rapports des utilisateurs administratifs et des utilisateurs participants de leur gouvernement.
1. L'interface d'administration gouvernementale permettra aux utilisateurs gouvernementaux d'accéder aux rapports administratifs.
  2. L'interface d'administration gouvernementale permettra aux utilisateurs gouvernementaux de générer des rapports pour tout utilisateur participant enregistré auprès de leur gouvernement en sélectionnant une caractéristique spécifique (p. ex. numéro de compte dans le système CITSS, dénomination sociale, dénomination commerciale, etc.).
- H. L'interface d'administration gouvernementale permettra aux utilisateurs gouvernementaux de fixer le prix minimum d'une vente aux enchères.
1. Dans le cadre des ventes aux enchères conjointes, les outils en ligne renfermeront une interface pour le calcul et la gestion de l'approbation du prix minimum de la vente aux enchères. Cette interface présentera le prix minimum annuel de vente pour chaque gouvernement participant, le taux de change, le calcul, la vérification et l'acceptation du prix minimum de la vente aux enchères à utiliser. Le prix minimum annuel et le prix minimum de chaque vente aux enchères seront exprimés en USD et en CAD. Un des utilisateurs gouvernementaux d'un gouvernement participant entrera le taux de change de la vente aux enchères. Il devra comporter quatre décimales, à l'instar du taux de change USD à CAD sur le site Web de la Banque du Canada.
    - a. Le prix minimum annuel est fourni par les utilisateurs gouvernementaux à l'administrateur de la vente aux enchères lors de la configuration de la vente aux enchères.
    - b. Le taux de change pour une vente aux enchères conjointe correspond au plus récent taux USD vers CAD établi tous les midis par la Banque du Canada et sera établi avant le début de la période de mise. Le taux de change sera inscrit dans l'interface du prix minimum et du taux de change de la vente aux enchères par un utilisateur gouvernemental d'un gouvernement participant.

- c. Le prix minimum de la vente aux enchères équivaut à la plus élevée des deux valeurs suivantes : prix minimum annuel en USD (celui de la Californie) ou prix minimum annuel en CAD (celui du Québec) en fonction du taux de change de la vente aux enchères.
  - d. L'enregistrement du taux de change de la vente aux enchères et de son prix minimum sur une page d'accueil publique requiert la confirmation d'un utilisateur gouvernemental de chaque gouvernement participant.
- I. Les utilisateurs gouvernementaux pourront réinitialiser leurs mots de passe et questions de sécurité sur l'interface d'administration gouvernementale, comme expliqué au chapitre 1.

Section 7 : Interface de surveillance des ventes aux enchères ou des ventes de gré à gré (interface de surveillance)

- A. Interface de surveillance pour les utilisateurs gouvernementaux et le surveillant de marché (MM)
- 1. Dans le cadre d'une vente aux enchères ou d'une vente de gré à gré, les utilisateurs gouvernementaux et MM auront accès à l'interface de surveillance à partir de leur page d'accueil privée. Les administrateurs de ventes aux enchères (AA) auront accès à l'interface de surveillance à partir de leur page d'accueil privée, mais pourront visualiser seulement l'interface de surveillance.
  - 2. L'interface de surveillance sera accessible une heure seulement avant le début de la période de mise, et ce, jusqu'à la clôture de la vente, afin d'offrir toutes les fonctionnalités décrites relativement à la surveillance des ventes aux enchères et des ventes de gré à gré.
  - 3. Les utilisateurs gouvernementaux pourront effectuer les actions de surveillance suivantes pendant et après la période de mise :
    - a. Activer ou désactiver un signalement: L'activation d'un signalement d'une offre permet aux utilisateurs gouvernementaux et surveillant du marché de mettre en évidence des offres spécifiques pendant une période de mise. Elle n'a aucune incidence sur la méthode d'établissement du prix ni les statistiques de la vente.
      - i. L'activation d'un signalement n'est pas limitée au gouvernement concerné. Tous les utilisateurs gouvernementaux peuvent activer ou désactiver un signalement sur des offres soumises par des entités d'un autre gouvernement participant (p. ex. un utilisateur du Québec peut activer ou désactiver un signalement sur une offre présentée par des entités californiennes).
      - ii. Chaque activation ou désactivation du signalement sera enregistrée et indiquera l'utilisateur administratif à l'origine de l'action. L'utilisateur à l'origine de l'activation ou de la désactivation sera indiqué dans l'interface de surveillance et dans le rapport de vérification des offres de l'administrateur.
      - iii. Chaque action doit s'accompagner d'un commentaire spécifique (activation, désactivation).
      - iv. Chaque action est enregistrée avec le nom de l'utilisateur administratif qui en est à l'origine, sa date et son heure ainsi que le commentaire qui l'accompagne.
    - b. Inclure ou exclure une offre : Les offres exclues ne seront pas prises en considération dans la méthode d'établissement du prix final de vente et dans les statistiques de la vente. Les offres exclues figureront dans le rapport des offres des entités de l'administrateur, le rapport de vérification des offres des entités de

l'administrateur, le rapport de vérification des offres des entités et le rapport statistique des offres des entités.

- i. Limitation à son gouvernement. Un utilisateur gouvernemental peut inclure ou exclure des offres soumises par les entités de son gouvernement seulement (p. ex. un utilisateur du Québec peut inclure ou exclure les offres soumises par les entités du Québec seulement).
      - ii. Chaque exclusion d'offre sera enregistrée en précisant l'utilisateur administratif à l'origine de l'action. Le nom de l'utilisateur excluant l'offre doit figurer dans l'interface de surveillance et dans le rapport de vérification des offres de l'administrateur.
      - iii. Chaque action sera accompagnée d'un commentaire spécifiquement lié à l'action effectuée (inclusion ou exclusion de l'offre).
      - iv. Chaque action sera enregistrée avec le nom de l'utilisateur administratif qui en est à l'origine, sa date et son heure ainsi que le commentaire qui l'accompagne.
    - c. Entrer un commentaire pour chaque offre.
      - i. Les commentaires sur une offre ne sont pas limités au gouvernement concerné. Un utilisateur gouvernemental peut commenter les offres soumises par les entités d'un autre gouvernement participant (p. ex. un utilisateur gouvernemental du Québec peut commenter une offre soumise par une entité californienne).
  4. Le surveillant du marché peut effectuer les actions suivantes dans l'interface de surveillance pendant et après la période de mise :
    - a. Activer ou désactiver un signalement.
    - b. Entrer un commentaire pour chaque offre.
- B. Interface de surveillance : Affichage et calcul des statistiques et rapports
1. Les statistiques suivantes relatives aux ventes seront publiées dans l'interface de surveillance et accessibles aux gouvernements participants, au surveillant du marché et à leurs administrateurs de ventes aux enchères :
    - a. Nombre d'offres : dénombrement de toutes les offres qui ont été soumises.
    - b. Nombre d'entités enchérisseuses : dénombrement de toutes entités qui ont fait une offre.
    - c. Nombres d'unités visées par une offre : dénombrement des unités d'émission pour lesquelles des offres ont été soumises.
      - i. Pendant une vente aux enchères par millésime.
      - ii. Pendant une vente de gré à gré par catégorie.
    - d. Prix moyen : moyenne (pondérée) des prix des offres.
    - e. Prix supérieur : prix de la meilleure offre.
    - f. Prix inférieur : prix de l'offre la plus basse.
    - g. Les statistiques sur les offres seront présentées par devise et gouvernement participant (CA-USD, QC-USD, toutes les offres en USD, QC-CAD, toutes les offres [présentées en USD])
  2. Les utilisateurs gouvernementaux, les utilisateurs MM et les utilisateurs FSA pourront télécharger tous les rapports administratifs autorisés en fonction de leur rôle respectif.
  3. L'interface de surveillance des ventes aux enchères et des ventes de gré à gré affichera toutes les offres.

4. L'interface de surveillance fournira les renseignements suivants pour chaque offre :
  - a. Nom de l'utilisateur participant (nom d'utilisateur)
  - b. Dénomination sociale de l'entité
  - c. Dénomination commerciale de l'entité
  - d. Code d'identification de l'offre
  - e. Code d'identification de l'offre de l'entité
  - f. Code d'identification de l'action sur l'offre
  - g. Numéro de compte dans le système CITSS
  - h. Heure de la dernière modification (heure à laquelle l'offre a été soumise ou modifiée pour la dernière fois) – affichage à la seconde près.
  - i. Catégorie de l'offre (pour les ventes de gré à gré seulement)
  - j. Prix de l'offre (CAD)
    - i. Si l'entité est californienne, la valeur sera remplacée par « – ».
  - k. Prix de l'offre (USD)
    - i. Si une entité québécoise a soumis une offre en CAD ou en USD, le prix de l'offre sera indiqué dans les deux devises.
  - l. Devise de l'offre
    - i. La devise de toutes les offres soumises par les entités californiennes sera l'USD.
    - ii. La devise de toutes les offres soumises par des entités québécoises sera l'USD ou le CAD, selon la garantie financière.
    - iii. Le prix final sera établi en USD. Toutes les offres soumises en CAD seront converties en USD (arrondies au cent entier le plus près) pour déterminer le prix final en USD.
  - m. Nombre de lots (quantité)
  - n. Millésime (sans objet pour les ventes de gré à gré)
  - o. Action d'un utilisateur administratif (activer/désactiver un signalement; inclure/exclure une offre)
  - p. Action effectuée par (nom d'utilisateur de l'utilisateur administratif)
  - q. Commentaire lié à l'action
  - r. Limites des offres (seulement si l'offre enfreint un type de limitation d'offre)
5. Les données de la page pourront être triées par colonne avec possibilité d'effectuer une recherche d'information partielle (p. ex. partie de la dénomination sociale de l'entité, partie du numéro d'identification dans le système CITSS, etc.)
6. Dans le cadre d'une vente aux enchères conjointe, le prix de l'offre pour toutes les entités québécoises soumettant des offres en CAD ou en USD sera affiché dans les deux devises.
  - a. En ce qui concerne les offres d'entités québécoises faites en CAD, le prix de l'offre en CAD correspond à la valeur indiquée par l'enchérisseur. Le prix de l'offre en USD résulte de la conversion du prix originellement soumis en CAD.
    - i. Pour convertir les offres en CAD, on multipliera par le taux de change de la vente aux enchères avec une précision de quatre décimales (USD = CAD x 1/taux FX).
  - b. Les offres seront arrondies au cent entier le plus près lors de la conversion en USD.
  - c. Quant aux offres d'entités québécoises en USD, le prix de l'offre en USD correspondra à la valeur indiquée.

7. Dans le cadre d'une vente aux enchères conjointe, le prix de l'offre pour toutes les entités californiennes sera affiché en USD seulement.

#### Section 8 : Période suivant la vente aux enchères

##### A. Fermeture de la fenêtre d'enchères

1. Les outils en ligne fermeront automatiquement la période de mise à l'heure indiquée dans le processus de configuration.
2. L'utilisateur de l'administrateur de ventes aux enchères (AA) surveillera la période et la fermera manuellement au besoin.
3. Après la fermeture de la période, les utilisateurs participants ne pourront plus ajouter, modifier, ni supprimer des offres, mais pourront visualiser toutes les offres par l'entremise de l'interface de mise jusqu'à ce que la vente aux enchères soit certifiée et close.
4. Après la fermeture d'une période de mise, le statut de la vente aux enchères ou de la vente de gré à gré indiquera son évolution, soit :
  - a. Pré-résultats : après la clôture de la période de mise et avant la fin du processus de détermination du prix final;
  - b. Pré-certification : après la fin du processus de détermination du prix final et avant la certification de la vente aux enchères ou de la vente de gré à gré;
  - c. Période de paiement : après la certification de la vente aux enchères ou de la vente de gré à gré et avant l'approbation de sa clôture;
  - d. Clôture : après l'approbation de la clôture de la vente aux enchères ou de la vente de gré à gré, ainsi que le versement des sommes dues et la distribution des recettes.

##### B. Gestion des offres après la vente aux enchères

1. Toute offre qui entraîne un dépassement des limites sera refusée.
  - a. L'acceptation de l'offre sera confirmée au cours du processus de détermination du prix.
2. L'utilisateur de l'administrateur de ventes aux enchères refusera toute offre soumise contenant une quantité dépassant la limite d'achat, la limite de possession ou la valeur de la garantie financière selon la méthodologie de détermination du prix final.
  - a. Seule la portion de l'offre dépassant la limite sera refusée et non la quantité totale demandée dans l'offre.
    - i. Les offres seront refusées, en lot de 1 000 unités, jusqu'au respect de la limite.
    - ii. La partie refusée ne sera pas considérée aux fins de l'établissement du prix et des statistiques de la vente aux enchères.
    - iii. Pour chaque offre, l'« offre recevable » correspondra à la quantité restante après l'évaluation des offres soumises par rapport à la limite de possession, à la limite d'achat et à la garantie financière.
  - b. Les offres recevables ainsi déterminées serviront à déterminer le prix final des unités de millésime « présent » et de millésime « futur ».

##### C. Calcul et résultats du prix final de la vente aux enchères



1. L'utilisateur de l'administrateur de ventes aux enchères fixera le prix final des unités des millésimes « présent » et de millésime « futur » au moyen du processus de détermination du prix.
2. Les unités des millésimes « présent » et « futurs » seront évaluées séparément.
3. Toute vente aux enchères ajoutée aux ventes d'unités de millésimes « présent » et « futurs » sera évaluée séparément de celles-ci.
4. Les outils en ligne exécuteront le processus de détermination et calculeront les prix finaux des unités de millésimes « présent » et « futurs ».
  - a. Le prix final sera calculé en USD arrondi au cent entier le plus près pour toutes les ventes aux enchères.
5. Pour une vente aux enchères conjointe, le prix des offres seront évalués en USD.
  - a. Pour convertir les offres soumises en CAD, on multipliera le montant de l'offre par le taux de change (à une précision de quatre décimal) de la vente aux enchères ( $USD = CAD * 1/\text{taux de change}$ ).
  - b. Les offres seront arrondies au cent entier le plus près en suivant les règles bancaires d'arrondissement.
6. Les unités seront attribuées aux entités ayant soumis des offres à chaque prix (en ordre décroissant commençant par l'offre la plus élevée).
7. Le prix final de toutes les unités sera le prix le plus bas auquel la quantité totale d'unités est épuisée ou le prix minimum d'une vente aux enchères, selon la première éventualité.
  - a. L'offre à laquelle toutes les unités sont vendues détermine le prix final qui sera facturé à tous les enchérisseurs pour les unités qu'ils auront remportées au terme de la vente aux enchères.
8. Les offres soumises à des prix inférieurs au prix final ne remporteront aucune unité.
9. Lors de la détermination du prix final, si la quantité d'unités aux enchères à un certain prix est supérieure à la quantité d'unités restantes disponibles, on les attribuera aux entités selon la procédure de répartition définie dans les règlements sur les programmes de plafonnement et d'échange de la Californie et du Québec (bris d'égalité).
  - a. Celle-ci attribue des unités aux entités selon la proportion d'offres recevables qu'elles ont soumises au prix final ou si des offres avaient été rejetées à un prix supérieur valide et qu'elles sont en mesure d'être achetées à ce prix, multipliée par le nombre d'offres restantes au prix final.
  - b. Les unités attribuées sont arrondies à la baisse à l'unité entière la plus près.
  - c. S'il reste encore des unités à répartir, elles seront attribuées une à une aux entités en assignant aléatoirement un numéro à ces dernières.
  - d. Le processus est le même pour la vente aux enchères d'unités de millésimes « présent » et « futurs ».
    - i. Les deux ventes aux enchères se dérouleront de manière consécutive, de l'évaluation par l'utilisateur de l'administrateur de ventes aux enchères à la détermination du prix final.
    - ii. L'administrateur de ventes aux enchères déterminera la garantie financière restante pour la vente aux enchères d'unités de millésimes futurs.
    - iii. Pour l'enchérisseur qui soumet des offres en USD, la garantie restante sera égale à la garantie déposée moins le coût total des unités de millésimes « présent » (total d'unités adjugées \* prix final en USD).

- iv. Pour l'enchérisseur qui soumet des offres en CAD, la garantie restante sera égale à la garantie déposée en CAD convertie en USD et arrondie au cent entier le plus près moins le coût total des unités de millésimes « présent » (total d'unités adjudgées \* prix final en USD).
10. Après calcul du prix final, celui-ci et le résultat de chaque offre seront indiqués dans le rapport des offres de l'entité et dans le rapport de vérification des offres de l'entité de l'administrateur. Les utilisateurs gouvernementaux et MM pourront télécharger ces rapports sur la page Web des services de vente aux enchères.

#### Section 9 : Période suivant la vente de gré à gré

##### A. Fermeture de la période de mise

1. Les outils en ligne ferment automatiquement l'interface de mise de la vente de gré à gré à l'heure indiquée dans le processus de configuration.
2. Après la fermeture de la période de mise, les utilisateurs participants ne pourront plus ajouter, modifier, ni supprimer des offres, mais pourront visualiser toutes les offres par l'entremise de la plateforme jusqu'à ce que la vente de gré à gré soit certifiée et close.

##### B. Gestion des offres après la vente de gré à gré

1. Toute offre entraînant un dépassement des limites sera refusée. L'acceptation de l'offre sera confirmée au cours du processus de détermination du prix final.
2. L'utilisateur de l'administrateur de ventes aux enchères refusera toute offre soumise contenant une quantité dépassant la limite de possession ou la valeur de la garantie financière.
  - a. Seule la portion excédentaire sera refusée et non la quantité totale.
  - b. Les offres soumises contenant des lots dépassant la limite de possession ou la valeur de la garantie seront acceptées en lots de 1 000 unités, jusqu'aux limites respectives.
  - c. Les offres rejetées ne seront pas considérées dans le nombre d'unités délivrées ni les statistiques.
    - i. Pour chaque offre, l'« offre recevable » correspondra au montant restant après l'évaluation des offres soumises par rapport à la limite de possession et à la garantie financière.
      - a. Seules les offres recevables serviront au processus de détermination du prix d'une vente de gré à gré.
  - d. Les unités seront délivrées parmi ces offres recevables.

##### C. Résultats de la vente de gré à gré

1. L'utilisateur de l'administrateur de la vente aux enchères octroiera les unités.
2. En commençant par celles des catégories de prix les plus bas, les unités seront vendues aux entités qui auront soumis des offres recevables pour celles-ci.
3. À l'issue de la vente, trois résultats seront possibles dans chaque catégorie :
  - a. La quantité d'offres recevables correspondra exactement à la quantité d'unités offertes dans cette catégorie. Toutes les offres seront acceptées et toutes les unités de la catégorie trouveront preneur.
  - b. La quantité d'offres recevables dépassera la quantité d'unités offertes dans cette catégorie. On se servira d'un processus de répartition (bris d'égalité), c'est-à-dire que les unités sont vendues en fonction de la proportion des offres présentées par l'entité par rapport au total des offres recevables.

- i. Le processus répartit les unités aux entités selon leur proportion d'offres recevables pour cette catégorie.
    - ii. Les unités attribuées sont arrondies à la baisse à l'unité entière le plus près.
    - iii. S'il reste encore des unités, elles seront réparties une à une aux entités en assignant aléatoirement un numéro à ces dernières.
  - c. La quantité d'offres recevables sera inférieure à la quantité d'unités offertes dans cette catégorie.
    - i. Pour le QC, les offres pour la catégorie de prix supérieure seront évaluées comme décrit ci-dessus.
    - ii. Pour la CA, un processus de répartition « descendant » s'enclenchera dans lequel les offres recevables de catégories de prix supérieures se verront attribuer des unités de catégorie de prix inférieure jusqu'à l'épuisement de ces dernières [CA seulement].
      - a. Les offres évaluées aux catégories de prix supérieures (soit les catégories 3 et 2) seront acceptées en multiples de 1 000 sans excéder la limite de possession ni la garantie financière. Ces offres recevables de catégories supérieures (3 ou 2) se verront attribuer des unités des catégories de prix inférieures (2 ou 1).
      - b. Les unités seront attribuées par lot aux offres recevables jusqu'à l'épuisement des unités de catégorie inférieure ou l'acceptation de toutes les offres.
  - d. Un numéro de lot d'offres sera assigné à chaque lot de 1 000 unités pour chaque offre recevable.
  - e. Un numéro aléatoire sera assigné à chaque lot de 1 000 unités pour les offres recevables.
  - f. Les unités de catégories de prix inférieures (2 ou 1) seront attribuées aux offres recevables en ordre croissant des numéros aléatoires jusqu'à ce qu'elles soient toutes vendues ou que les offres recevables soient toutes acceptées. Les unités seront vendues au prix de la catégorie inférieure.
  - g. Les offres restantes seront acceptées aux catégories supérieures (3 ou 2).
    - i. Dans le processus descendant, les offres ne pourront descendre que d'une catégorie et non passer de la catégorie la plus élevée à la plus basse.

## Section 10 : Certification et clôture des ventes aux enchères et des ventes de gré à gré

### A. Actions des utilisateurs gouvernementaux

1. Les utilisateurs gouvernementaux approuveront ou rejetteront les résultats des ventes aux enchères et des ventes de gré à gré et certifieront celles-ci au moyen de l'interface d'administration gouvernementale des outils en ligne.
  - a. La certification et la clôture de toute vente « individuelle » seront approuvées seulement par un utilisateur associé à ce gouvernement.
  - b. La certification et la clôture d'une vente aux enchères conjointe se feront par un utilisateur de chacun des gouvernements participants.

### B. Certification de la vente aux enchères

1. Chaque sélection d'un utilisateur gouvernemental nécessitera deux actions, p. ex. la saisie et la confirmation de la sélection. Avant la confirmation, un message informera l'utilisateur gouvernemental que sa sélection sera définitive.

2. Les outils en ligne exigeront une confirmation active de l'utilisateur gouvernemental pour la certification d'une vente aux enchères « individuelle » ou d'une vente de gré à gré.
    - a. Si l'utilisateur gouvernemental acquiesce, le statut de la vente aux enchères passera à « période de paiement ».
    - b. En cas de rejet, le statut retournera à « Pré-résultats ».
  3. La certification d'une vente aux enchères conjointe nécessitera la confirmation de chaque gouvernement participant dans les outils en ligne. Elle sera certifiée lorsque tous les gouvernements participants l'auront sélectionnée et confirmée.
    - a. Si tous les gouvernements la certifient, le statut de la vente aux enchères passera à « paiement ».
    - b. En cas de rejet par tous les gouvernements, le statut retournera à « avant la détermination ».
    - c. Avant de permettre à un utilisateur gouvernemental de confirmer une sélection divergente (certifier/rejeter), un message informera tous les utilisateurs que le changement de statut de la certification de la vente aux enchères ne survient qu'à l'unanimité.
    - d. L'interface d'administration gouvernementale comportera une colonne indiquant la certification de chacun des gouvernements participant à la vente, de sorte que les utilisateurs puissent en voir les statuts choisis.
    - e. Les sélections d'approbation de la certification de vente aux enchères ne seront actives qu'après l'exécution complète de l'algorithme pour cette vente et jusqu'à la décision définitive (sélection par les deux gouvernements) de la certifier ou de la rejeter.
      - i. Un courriel sera ensuite envoyé par les services d'enchères au RCP et à tous les autres RC d'une entité pour confirmer la certification et la disponibilité des résultats.
- C. Clôture de la vente aux enchères
1. La clôture suivra la même procédure et les mêmes modalités que la certification.
  2. Pour chaque vente aux enchères ou vente de gré à gré sélectionnée, les options seront disponibles pour l'approbation finale par chaque gouvernement participant :
    - a. Approuver
    - b. Rejeter
  3. Pour une vente aux enchères conjointe, l'utilisateur de chaque gouvernement participant sélectionnera Rejeter pour en refuser l'approbation finale ou la clôture.
- D. En cas de rejet, le statut de la vente aux enchères demeurera à « paiement ».
1. Les utilisateurs gouvernementaux pourront faire passer le statut à « avant la détermination ».
  2. Les sélections pour l'approbation finale de la vente aux enchères ne seront actives qu'après sa certification.
  3. Après avoir sélectionné Approuver ou Rejeter, mais avant de cliquer sur « Sauvegarder », un message de confirmation s'affichera :
    - a. « En cliquant sur le bouton "Sauvegarder" votre sélection sera saisie et ne pourra être modifiée que si un autre gouvernement fait une sélection divergente. Pour continuer, cliquer sur le bouton "Confirmer". »

## Chapitre 3 : Rapports sur les ventes aux enchères et les ventes de gré à gré

### Section 1 : Disponibilité et format

- A. Les rapports seront mis à la disposition des utilisateurs en fonction de leur rôle et des conditions énoncées dans la description des rapports ci-dessous.
- B. Les rapports seront accessibles en format PDF, CSV ou Excel (extensions .xls et .xlsx), selon le cas. Ils seront produits selon les normes professionnelles, de manière à permettre aux utilisateurs de les imprimer sans en modifier la mise en forme ni les données. Les données seront clairement présentées et mises à la disposition des utilisateurs désignés ci-dessous, selon les critères indiqués.
  - 1. Les titres des rapports s'afficheront en fonction du choix de la langue.
    - a. Les entités du Québec auront la possibilité de sélectionner la version anglaise ou française du rapport, même si l'utilisateur a choisi d'afficher la page en anglais.
      - i. Les entités de la Californie n'auront pas le choix de la langue; les rapports seront uniquement accessibles en anglais.
      - ii. Aucun rapport à l'intention des participants ne sera bilingue. Des versions distinctes en anglais et en français seront offertes uniquement aux participants du Québec.
  - 2. Tous les titres des rapports indiqueront le nom de la vente.
  - 3. Dans les rapports en format Excel, l'onglet de la feuille de calcul portera le même titre que le rapport.
  - 4. L'heure indiquée sur les rapports sera celle de l'Est (heure normale de l'Est ou heure avancée de l'Est), selon la date de la vente qui fait l'objet du rapport.
  - 5. Tous les rapports porteront le même en-tête, qui comprendra les champs suivants : date du rapport (date de création du rapport), nom de la vente (nom de la vente aux enchères ou de la vente de gré à gré) et date de la vente (date à laquelle s'est tenue la vente aux enchères ou la vente de gré à gré).
  - 6. Les outils en ligne seront en mesure de produire des rapports et des modèles identiques portant différents titres, par exemple, en anglais, le titre « Reserve Sale » pour la Californie deviendra « Sale by Mutual Agreement » pour le Québec (« Vente de gré à gré » en français).
  - 7. Les rapports sur les ventes de gré à gré respecteront en général la même mise en forme comportant les mêmes champs de données que ceux des rapports sur les ventes aux enchères. Toute particularité sera signalée dans la description du rapport, par exemple le prix de l'offre dans le cadre d'une vente aux enchères correspond à la catégorie de prix dans une vente de gré à gré.
    - a. Les rapports seront gérés de telle sorte que les données puissent facilement être modifiées, sans qu'il soit nécessaire de retoucher le code ou de créer une nouvelle version de production (p. ex. les directives de l'administrateur des services financiers [FSA] relatives aux virements ou les coordonnées des participants seront modifiables sans créer une nouvelle version de production).

### Section 2 : Interface des rapports

Les outils en ligne produiront au moyen d'une interface des rapports dans la langue par défaut de chacun des gouvernements participants. Ainsi, les utilisateurs de la Californie auront accès à des

rapports en anglais, tandis que ceux du Québec pourront choisir entre les versions anglaise et française des rapports. Deux catégories de rapports seront accessibles au moyen de l'interface : les rapports d'utilisateurs participants et les rapports d'utilisateurs administratifs.

#### Rapports d'utilisateurs participants

- Rapport n° 1 : Vérification des offres des entités
- Rapport n° 2 : Statistiques sur les offres des entités (Rapport des résultats)
- Rapport n° 3 : Facture
- Rapport n° 4 : Modèle pour le téléversement des offres
- Rapport n° 5 : Directives pour soumettre la garantie financière

#### Rapports d'utilisateurs administratifs

- Rapport n° 1 : Participants (requis seulement si l'inscription aux ventes aux enchères se fait dans les outils en ligne de vente aux enchères)
- Rapport n° 2 : Demandes d'inscription à l'intention des administrateurs
- Rapport n° 3 : Demandes d'inscription à l'intention du FSA (requis seulement si l'inscription aux ventes aux enchères se fait dans les outils en ligne de vente aux enchères)
- Rapport n° 4 : Vérification des offres des entités
- Rapport n° 5 : Statistiques sur les offres des entités
- Rapport n° 6 : Paiements
- Rapport n° 7 : Sommaire des résultats (vente aux enchères ou vente de gré à gré)
- Rapport n° 8 : Unités d'émission délivrées
- Rapport n° 9 : Vérification des activités des utilisateurs

##### **a. Rapports d'utilisateurs participants**

A. Les utilisateurs participants auront accès aux rapports énumérés ci-dessous. Les descriptions des rapports indiquent les types de données qu'ils renfermeront, mais les données réelles comprises dans chacun pourront changer en cours de conception.

1. Vérification des offres des entités : ce rapport comprendra toutes les offres soumises par une entité, ainsi que la piste de vérification de chacune de ces offres.
  - a. Disponibilité : après l'ouverture d'une période de mise jusqu'à la clôture de la vente.
  - b. Format : Excel ou CSV.
  - c. Le rapport de vérification des offres des entités renfermera au moins les données suivantes :
    - i. L'en-tête comportant les champs Date du rapport, Nom de la vente et Date de la vente.
    - ii. Les renseignements sur l'entité tels que son numéro de compte dans le CITSS, sa dénomination sociale et sa dénomination commerciale.
    - iii. Les données d'identification des offres, soit le nom d'utilisateur du représentant qui soumet ou modifie l'offre, la mention de la date et de l'heure, le numéro d'identification de l'offre de l'entité, le numéro d'identification de

- l'action liée à l'offre, l'action exécutée (création, mise à jour, suppression), le montant de l'offre en USD, le montant de l'offre en CAD (s'il y a lieu), la devise, le millésime, le nombre de lots, le nombre d'unités délivrées, la catégorie (s'il y a lieu) et le prix par catégorie (s'il y a lieu).
2. Statistiques sur les offres des entités : ce rapport dressera la liste de toutes les offres finales soumises par une entité, en indiquant si elles ont été retenues ou non, ainsi que le nombre d'unités d'émission délivrées, le cas échéant.
    - a. Disponibilité : après la certification d'une vente aux enchères ou d'une vente de gré à gré (étape du paiement).
    - b. Format : Excel ou CSV.
    - c. Le rapport statistique sur les offres des entités renfermera au moins les données suivantes :
      - i. L'en-tête comportant les champs Date du rapport, Nom de la vente et Date de la vente.
      - ii. Les renseignements sur l'entité tels que son numéro de compte dans le CITSS, sa dénomination sociale et sa dénomination commerciale.
      - iii. Les données d'identification des offres, soit le nom d'utilisateur du représentant qui soumet l'offre, la mention de la date et de l'heure, le numéro d'identification de l'offre de l'entité, le numéro d'identification de l'action liée à l'offre, le montant de l'offre en USD, le montant de l'offre en CAD (s'il y a lieu), la devise, le millésime, le nombre d'unités délivrées, la catégorie (s'il y a lieu) et le prix par catégorie (s'il y a lieu).
      - iv. Les résultats de l'offre, soit les unités délivrées pour les offres retenues et le coût total de l'offre.
    - d. Dans le cas d'une vente de gré à gré, le rapport statistique sur les offres des entités indiquera également les catégories de prix, le nombre d'offres retenues et le coût total des offres pour chaque catégorie.
  3. Facture : ce rapport comprendra tous les renseignements nécessaires pour établir la facture et procéder au règlement d'une vente aux enchères ou d'une vente de gré à gré. Il fournira un texte explicatif indiquant notamment les coordonnées de l'administrateur des services financiers et de l'administrateur de ventes aux enchères.
    - a. Disponibilité : après la certification d'une vente aux enchères ou d'une vente de gré à gré (étape du paiement).
    - b. Format : PDF portant l'en-tête de la WCI, inc.
    - c. La facture renfermera au moins les données suivantes :
      - i. L'en-tête comportant les champs Date du rapport, Nom de la vente et Date de la vente.
      - ii. Les renseignements sur l'entité tels que sa dénomination sociale, sa dénomination commerciale et son numéro d'identification dans le CITSS (un numéro unique identifiant la vente et l'entité).
      - iii. Les renseignements sur la vente aux enchères, soit un sommaire des offres soumises pour chaque vente (millésimes « présent » et « futurs ») ou, dans le cas des ventes de gré à gré, pour chaque catégorie. Les données sur les offres comprendront le prix final, le nombre d'unités délivrées et le coût total des offres pour chaque vente aux enchères et pour l'ensemble des ventes.

- iv. Les renseignements financiers liés au compte, tels que l'intitulé et le numéro du compte des services financiers, le type, le montant et la devise de la garantie financière, le montant dû et la date limite de paiement.
  - v. Les directives de la banque destinataire du virement (FSA). Les champs nécessaires sont le nom de la banque, le numéro American Bankers Association (ABA), Society for Worldwide Interbank Financial Telecommunication (SWIFT) ou International Bank Account Number (IBAN), l'adresse de la banque, le numéro DDA, le nom du bénéficiaire, les détails concernant le paiement et le port.
4. Modèle pour le téléversement des offres : ce modèle est utilisé pour le téléversement des offres dans le cadre des ventes aux enchères ou des ventes de gré à gré.
- a. Accessibilité : tous les utilisateurs.
  - b. Format : Excel.
  - c. Disponibilité : durant la période d'inscription, jusqu'à la clôture de la vente.
  - d. Un modèle unique sera créé pour chaque vente aux enchères ou vente de gré à gré et renfermera les renseignements qui y sont liés.
  - e. Dans le cas d'une vente aux enchères, le modèle comprendra un texte explicatif et au moins les données suivantes :
    - i. Les caractéristiques de l'offre, soit la devise, le montant de l'offre, le nombre de lots, le nombre d'unités de l'offre et le type de millésime.
  - f. Dans le cas d'une vente de gré à gré, le modèle comprendra un texte explicatif et au moins les données suivantes :
    - i. Les caractéristiques de l'offre, soit la devise, la catégorie, le nombre de lots et le nombre d'unités de l'offre.
  - g. Pour les utilisateurs participants de la Californie, le modèle de téléversement des offres ne permettra de soumettre des offres qu'en USD.
  - h. Pour les utilisateurs participants du Québec, le modèle de téléversement des offres permettra de soumettre des offres en CAD ou en USD pour les ventes aux enchères conjointes, et en CAD seulement pour les ventes de gré à gré.
5. Directives pour soumettre la garantie financière : ce modèle énonce les directives pour la soumission par virement ou la délivrance matérielle de la garantie financière au FSA et le paiement.
- a. Accessibilité : tous les utilisateurs.
  - b. Format : PDF.
  - c. Disponibilité : Durant la période d'inscription jusqu'à la clôture de la vente.
  - d. Les directives relatives à la garantie financière comprendront un texte explicatif et au moins les données suivantes :
    - i. Les directives de la banque destinataire du virement (FSA); les renseignements requis sont le nom de la banque destinataire, le numéro ABA ou SWIFT, le numéro DDA, le nom du bénéficiaire, les détails concernant le paiement, le numéro et l'intitulé du compte et le numéro de référence.
    - ii. Les directives d'envoi postal pour tous les autres modes de versement de la garantie; c'est l'adresse postale du FSA qui sera indiquée.



**b. Rapports d'utilisateurs administratifs**

A. Les utilisateurs administratifs auront accès aux rapports énumérés ci-dessous. Les descriptions des rapports indiquent les types de données qu'ils renfermeront, mais les données réelles comprises dans chacun pourront changer en cours de conception.

1. Rapport sur les participants : ce rapport fournira des renseignements sur chacun des utilisateurs autorisés à participer à une vente aux enchères ou à une vente de gré à gré et sur les entités qu'ils représentent. Il dressera la liste des utilisateurs autorisés en indiquant le statut de leur compte d'utilisateur et de leurs relations entité-utilisateur.
  - a. Accessibilité : utilisateurs des gouvernements participants et du surveillant du marché (MM).
  - b. Format : Excel ou CSV.
  - c. Disponibilité : dès que les données sur les inscriptions sont disponibles (à partir du système CITSS) jusqu'à la clôture de la vente.
  - d. Le rapport sur les participants aux ventes aux enchères renfermera au moins les données suivantes :
    - i. L'en-tête comportant les champs Date du rapport, Nom de la vente et Date de la vente.
    - ii. Les renseignements sur le demandeur, soit la dénomination sociale de l'entité, sa dénomination commerciale, le type d'entité et son numéro de compte dans le CITSS.
    - iii. Les coordonnées du représentant, soit ses prénom et nom, son numéro de téléphone et son adresse électronique.
    - iv. Dans le cas d'un participant représentant plus d'une entité, chacune des entités représentées sera enregistrée séparément.
2. Rapport sur les demandes d'inscription à l'intention des administrateurs : ce rapport comprendra les données relatives au processus d'inscription à une vente aux enchères (y compris les données du CITSS) et aux limites imposées. Il indiquera le statut du compte de chaque demandeur et les renseignements qui le concernent.
  - a. Accessibilité : utilisateurs des gouvernements participants et du MM.
  - b. Format : Excel ou CSV.
  - c. Disponibilité : dès que les données sur les inscriptions sont disponibles (à partir du système CITSS) jusqu'à la clôture de la vente.
  - d. Dans le cas d'une vente aux enchères, le rapport sur les demandes d'inscription à l'intention des administrateurs renfermera au moins les données suivantes :
    - i. L'en-tête comportant les champs Date du rapport, Nom de la vente et Date de la vente.
    - ii. Les renseignements sur le demandeur, soit la dénomination sociale de l'entité, sa dénomination commerciale, le type d'entité, son numéro de compte dans le CITSS, ses adresses postale et électronique et l'État ou la province dans lequel l'entité a été constituée.
    - iii. Les renseignements sur le représentant, soit les prénom et nom, numéro de téléphone et adresse électronique de l'utilisateur participant qui soumet la demande au nom de l'entité.
    - iv. Les renseignements relatifs à l'inscription, notamment le type, la devise et le montant de la garantie financière, les directives de retour de la garantie (à l'exclusion du numéro de compte bancaire), le statut de l'inscription, la date et

- l'heure d'inscription, les limites d'achat et de possession et la date de l'approbation ou du rejet de l'inscription.
- e. Dans le cas d'une vente de gré à gré, le rapport présentera les mêmes données que pour une vente aux enchères.
3. Rapport sur les demandes d'inscription à l'intention du FSA : ce rapport comprendra les données relatives au processus d'inscription à une vente aux enchères (y compris les données du CITSS). Il indiquera le statut du compte de chaque demandeur et les renseignements qui le concernent.
- a. Accessibilité : utilisateurs du FSA.
  - b. Format : Excel ou CSV.
  - c. Disponibilité : dès que les données sur les inscriptions sont disponibles à partir du système CITSS jusqu'à la clôture de la vente.
  - d. Dans le cas d'une vente aux enchères, le rapport sur les demandes d'inscription à l'intention du FSA renfermera au moins les données suivantes :
    - i. L'en-tête comportant les champs Date du rapport, Nom de la vente et Date de la vente.
    - ii. Les renseignements sur le demandeur, soit la dénomination sociale de l'entité, sa dénomination commerciale, le type d'entité, son numéro de compte dans le CITSS, ses adresses postale et électronique et l'État ou la province dans lequel l'entité a été constituée.
    - iii. Les renseignements sur le représentant, soit les prénom et nom, numéro de téléphone et adresse électronique de l'utilisateur participant qui soumet la demande au nom de l'entité.
    - iv. Les renseignements relatifs à l'inscription, notamment le type, la devise et le montant de la garantie financière, les directives de retour de la garantie, le statut de l'inscription, la date et l'heure d'inscription et la date de l'approbation ou du rejet de l'inscription.
  - e. Les rapports sur les demandes d'inscription à l'intention des administrateurs et à l'intention du FSA diffèrent sur les points suivants :
    - i. Le rapport à l'intention des administrateurs n'indique pas le numéro du compte bancaire du demandeur dans les directives de retour de la garantie financière.
    - ii. Le rapport à l'intention du FSA n'indique pas les données relatives aux limites imposées.
  - f. Dans le cas d'une vente de gré à gré, les rapports sur les demandes d'inscription à l'intention des administrateurs et du FSA présenteront les mêmes données que pour une vente aux enchères.
4. Rapport de vérification des offres des entités : ce rapport comprendra toutes les offres soumises dans les outils en ligne ainsi que les pistes de vérification qui y sont liées. Il facilitera la vérification de toutes les offres depuis leur soumission et de chaque action liée à une offre exécutée par une entité et l'utilisateur associé.
- a. Accessibilité : utilisateurs des gouvernements participants et du MM.
  - b. Format : Excel ou CSV.
  - c. Disponibilité : dès l'ouverture de la période de mise jusqu'à la clôture de la vente.
  - d. Le rapport de vérification des offres des entités renfermera au moins les données suivantes :

- i. L'en-tête comportant les champs Date du rapport, Nom de la vente et Date de la vente.
    - ii. Les renseignements sur l'entité, soit son numéro de compte dans le CITSS, sa dénomination sociale, le type d'entité et sa dénomination commerciale.
    - iii. Les données d'identification des offres, soit le numéro d'identification de l'offre, le nom d'utilisateur du représentant qui soumet ou modifie l'offre, la date et l'heure de sa soumission et de sa dernière modification, le numéro d'identification de l'entité, le numéro d'identification de l'action liée à l'offre, l'action exécutée (création, mise à jour, suppression), le montant de l'offre en USD, le montant de l'offre en CAD (s'il y a lieu), la devise, le millésime, le nombre de lots, le nombre d'unités délivrées, la catégorie (s'il y a lieu) et le prix par catégorie (s'il y a lieu).
    - iv. Les résultats de l'offre, soit : offre retenue (O/N), offre qualifiée (O/N), montant supérieur ou égal au prix final, unités délivrées pour les offres qualifiées, unités délivrées pour les offres retenues, coût total de l'offre, répartition des unités, part de la répartition, attribution des numéros et répartition aléatoires, et des indications de dépassement de limite (si l'offre excède la limite imposée).
    - v. Les renseignements sur les actions des utilisateurs administratifs, soit les actions exécutées, le nom de l'utilisateur et les commentaires soumis.
  - e. Dans le cas d'une vente de gré à gré, le rapport de vérification des offres indiquera également la catégorie et le prix par catégorie de chaque offre, ainsi que les unités délivrées pour les offres retenues par catégorie.
5. Rapport sur les offres des entités : ce rapport présentera un sommaire définitif de toutes les offres pendant la période de mise et après sa fermeture. Il comportera un champ intitulé Unités délivrées pour les offres qualifiées.
- a. Accessibilité : utilisateurs des gouvernements participants et du MM.
  - b. Format : Excel ou CSV.
  - c. Disponibilité : dès l'ouverture de la période de mise jusqu'à la clôture de la vente.
  - d. Le rapport sur les offres des entités renfermera au moins les données suivantes :
    - i. L'en-tête comportant les champs Date du rapport, Nom de la vente et Date de la vente.
    - ii. Les renseignements sur l'entité, soit son numéro de compte dans le CITSS, sa dénomination sociale et sa dénomination commerciale.
    - iii. Les données d'identification des offres, soit le numéro d'identification de l'offre, le nom d'utilisateur du représentant qui soumet l'offre, l'heure de la soumission, le numéro d'identification de l'entité, le numéro d'identification de l'action liée à l'offre, le montant de l'offre en USD, le montant de l'offre en CAD (s'il y a lieu), la devise, le millésime, le nombre de lots, le nombre d'unités délivrées, la catégorie (s'il y a lieu) et le prix par catégorie (s'il y a lieu).
    - iv. Les résultats de l'offre, soit : offre retenue (O/N), offre qualifiée (O/N), montant supérieur ou égal au prix final, unités délivrées pour les offres qualifiées, unités délivrées pour les offres retenues, coût total de l'offre, répartition des unités, part de la répartition, attribution des numéros et répartition aléatoires, et des indications de dépassement de limite.

- v. Les renseignements sur les actions des utilisateurs administratifs, soit les actions exécutées, le nom de l'utilisateur et les commentaires soumis.
6. Rapport sur les paiements : ce rapport comprendra les renseignements sur le règlement de la facture par toutes les entités ayant participé à une vente aux enchères ou à une vente de gré à gré en tant qu'enchérisseurs qualifiés.
- a. Accessibilité : utilisateurs des gouvernements participants, du MM et du FSA.
  - b. Format : Excel ou CSV.
  - c. Disponibilité : pour les utilisateurs des gouvernements participants, immédiatement après la certification d'une vente aux enchères ou d'une vente de gré à gré; pour les utilisateurs du MM et du FSA, deux heures après la certification d'une vente aux enchères ou d'une vente de gré à gré (étape du paiement).
  - d. Le rapport sur les paiements renfermera au moins les données suivantes :
    - i. L'en-tête comportant les champs Date du rapport, Nom de la vente et Date de la vente.
    - ii. Les renseignements sur l'entité, soit sa dénomination sociale, sa dénomination commerciale et son numéro de compte dans le CITSS.
    - iii. Les résultats de la vente aux enchères, soit le prix final des unités des millésimes « présent » et « futurs », le nombre et la devise des offres soumises et le nombre d'unités délivrées.
    - iv. Les renseignements financiers liés au compte, soit l'intitulé et le numéro du compte des services financiers, le type, le montant et la devise de la garantie financière et le montant dû.
    - v. Le coût total de l'offre retenue et le montant dû par l'entité après déduction de toute forme de garantie en espèces.
  - e. Dans le cas d'une vente de gré à gré, le rapport sur le paiement indiquera également le nombre total d'offres par catégorie, le nombre d'offres retenues par catégorie et les unités délivrées pour chaque offre retenue de chacune des entités.
7. Rapport sommaire des résultats : ce rapport présente un sommaire des résultats des ventes aux enchères et les statistiques sur les offres.
- a. Accessibilité : utilisateurs des gouvernements participants et du MM.
  - b. Format : Excel ou CSV.
  - c. Disponibilité : après le calcul des résultats d'une vente aux enchères ou d'une vente de gré à gré (étape préalable à la certification).
  - d. Dans le cas d'une vente aux enchères, le rapport sommaire renfermera au moins les données suivantes :
    - i. L'en-tête comportant les champs Date du rapport, Nom de la vente et Date de la vente.
    - ii. Les renseignements sur les offres soumises, soit le nombre total d'offres soumises par type d'entité et par gouvernement, et pour l'ensemble des gouvernements participants.
    - iii. Les renseignements sur les offres qualifiées, soit le nombre total d'offres qualifiées soumises par type d'entité et par gouvernement, et pour l'ensemble des gouvernements participants.
    - iv. Les renseignements sur les offres retenues, soit le nombre total d'offres retenues soumises par type d'entité et par gouvernement, et pour l'ensemble des gouvernements participants.

- v. Le pourcentage des unités délivrées par type d'entité et par gouvernement, et pour l'ensemble des gouvernements participants.
  - vi. Les statistiques sur les montants des offres soumises et qualifiées, soit les montants moyen, médian, maximum et minimum par gouvernement et par devise, et pour l'ensemble des gouvernements participants (Californie-USD, Québec-USD, toutes les offres en USD, Québec-CAD, toutes les offres [présentées en USD]).
- e. Dans le cas d'une vente de gré à gré, le rapport sommaire renfermera au moins les données suivantes :
- i. Les statistiques sur les offres de catégorie 1, de catégorie 2 et de catégorie 3, triées par catégorie, soit le nombre total d'offres soumises, le nombre total d'offres retenues, le ratio du nombre total d'unités délivrées pour des offres qualifiées par rapport au nombre d'unités disponibles, le nombre total d'unités délivrées pour des offres qualifiées et des offres retenues et les catégories de prix.
8. Rapport sur les unités d'émission délivrées : ce rapport présente la répartition des unités délivrées par entité, par millésime et par type d'unité.
- a. Accessibilité : utilisateurs des gouvernements participants et du MM.
  - b. Format : Excel ou CSV.
  - c. Disponibilité : après le calcul des résultats d'une vente aux enchères ou d'une vente de gré à gré (étape préalable à la certification).
  - d. Le rapport sur les unités délivrées renfermera au moins les données suivantes :
    - i. L'en-tête comportant les champs Date du rapport, Nom de la vente et Date de la vente.
    - ii. Les renseignements sur l'entité, soit sa dénomination sociale, sa dénomination commerciale, le gouvernement participant auprès duquel elle est inscrite et son numéro de compte dans le CITSS.
    - iii. Les unités d'émission délivrées dans le cadre d'une vente aux enchères (millésimes « présent » ou « futurs ») (s'il y a lieu), le nombre total d'offres soumises et le nombre total d'unités délivrées par millésime et par type.
9. Rapport de vérification des activités des utilisateurs : ce rapport dressera la liste de chacune des actions exécutées par les utilisateurs (participants et utilisateurs des gouvernements participants, du FSA, de l'administrateur de ventes aux enchères et du MM) et présentera une vérification de toutes ces actions.
- a. Accessibilité : utilisateurs des gouvernements participants.
  - b. Format : Excel ou CSV.
  - c. Disponibilité : en tout temps.
  - d. Le rapport de vérification des activités des utilisateurs renfermera au moins les données ci-dessous :
    - i. Ouvertures de session
    - ii. Heure de l'ouverture de session
    - iii. Pages Web vues et date et heure de l'accès à ces pages
    - iv. Pour chaque action exécutée (s'il y a lieu) :
      - a. Le nom de la vente
      - b. La date de la vente

- v. Date, heure et numéro d'identification des actions suivantes :
  - a. Soumission d'une offre
  - b. Modification d'une offre
  - c. Suppression d'une offre
  - d. Téléchargement d'un rapport
  - e. Téléchargement d'un document
  - f. Approbation d'une demande d'inscription
  - g. Rejet d'une demande d'inscription
  - h. Exécution du processus de paiement
  - i. Certification d'une vente
  - j. Approbation de la clôture définitive d'une vente
  - k. Établissement d'un compte

#### Chapitre 4 : Disponibilité des outils en ligne et délai d'exécution

##### Section 1 : Disponibilité

- A. Le fournisseur déploiera tous les efforts raisonnables pour mettre les outils en ligne à la disposition des utilisateurs selon les paramètres suivants :
  - 1. Les outils en ligne seront accessibles, dans la mesure du possible, jusqu'à 24 heures par jour. À tout le moins, ils seront disponibles un minimum de (18) heures par jour, en planifiant toute période d'indisponibilité entre 3 h et 6 h HNE. Il pourra cependant s'avérer nécessaire de planifier des temps d'arrêt chaque soir ou chaque semaine pour la maintenance de l'application.
  - 2. Le fournisseur diffusera chaque fois un avis de la période d'indisponibilité du système. Cet avis sera approuvé par la WCI, inc.
  - 3. Le fournisseur et la WCI, inc. conviendront de la planification des délais d'indisponibilité.

##### Section 2 : Compatibilité et réponse des navigateurs

- A. Les outils en ligne seront conçus de sorte que le rafraîchissement ou le rechargement de toute page Web des services de vente aux enchères ne se produise pas pendant plus de trente (30) secondes. Ces critères seront respectés pour tous les navigateurs suivants :
  - 1. IE (8.0 et plus);
  - 2. Chrome (toutes les versions);
  - 3. Firefox (8.0.1 et plus);
  - 4. Safari (toutes les versions).
- B. Les outils en ligne seront conçus de sorte que, pendant la période de mise de trois (3) heures et les périodes les plus achalandées de téléchargement de rapports liés à une vente, ils pourront prendre en charge simultanément jusqu'à mille (1 000) participants (notamment les participants aux enchères) et jusqu'à (25) utilisateurs administratifs connectés et soumettant des données ou des demandes de téléchargement.

#### Chapitre 5 : Accès aux données du système CITSS

Pour exécuter les services, le fournisseur doit avoir accès aux données du système CITSS. Au moins

deux (2) utilisateurs du fournisseur devront avoir accès au CITSS pour chaque gouvernement participant. Ces utilisateurs pourront extraire les données nécessaires à la gestion des ventes aux enchères et des ventes de gré à gré. Il est nécessaire de donner l'accès à deux utilisateurs pour chaque gouvernement participant, étant donné que chaque gouvernement participant possède son propre administrateur de ventes aux enchères (un pour le Québec et un autre pour la Californie), et les utilisateurs du système CITSS ne peuvent assumer qu'un seul rôle.

Les mesures de sécurité requises pour accéder au CITSS comprennent, sans s'y limiter :

- a. Le fournisseur effectuera des contrôles physiques en vue de prévenir l'accès non autorisé à l'équipement utilisé pour accéder au CITSS. Il mettra en œuvre des procédures visant à protéger les renseignements d'identification des comptes des membres de son personnel (notamment les noms d'utilisateur et les mots de passe) contre leur divulgation non autorisée. Avant d'obtenir l'accès au CITSS, le fournisseur mettra en œuvre des procédures visant à prévenir la divulgation non autorisée de données contenues dans le CITSS auxquelles il a accès dans le cadre de l'exécution des travaux.
- b. Le fournisseur certifiera à la WCI, inc. que tous les membres de son personnel qui ont accès au CITSS dans le cadre de l'exécution des travaux ont fait l'objet d'une vérification d'identité et d'une évaluation à des fins de sécurité, et qu'ils satisfont aux exigences réglementaires qui régissent l'accès au CITSS. Le fournisseur tiendra à jour et présentera à la WCI, inc., à sa demande, les documents exigés pour établir l'accès au CITSS, pour chacun des employés ayant accès au CITSS, notamment :
  - (i) Une copie certifiée conforme d'une pièce d'identité valide et en vigueur, portant une photo officiellement reconnue et une date d'expiration, par exemple un permis de conduire ou un passeport.
  - (ii) L'adresse de résidence principale de l'employé, obligatoirement aux États-Unis ou au Canada.
  - (iii) Pour les employés du fournisseur résidents des États-Unis, la confirmation par une institution financière américaine (par exemple, une banque autorisée ou une banque à charte reconnue par l'administration fédérale ou un État, une association d'épargne et de crédit ou une coopérative de crédit) que l'employé a un compte bancaire ouvert.
  - (iv) Pour les employés du fournisseur résidents des États-Unis, une attestation que l'employé n'a pas été condamné au cours des cinq dernières années pour un acte criminel constituant un délit grave aux États-Unis.

- (v) Pour les employés du fournisseur résidents du Canada, la confirmation d'une institution financière établie au Canada que l'employé a un compte auprès de l'institution et qu'une vérification de son identité a été exécutée.
- (vi) Pour les employés du fournisseur résidents du Canada, une attestation que l'employé n'a pas été condamné au cours des cinq dernières années pour fraude ou tout autre acte criminel grave (pour les résidents du Canada, les actes criminels sont indiqués dans le *Règlement concernant le système de plafonnement et d'échange de droits d'émission de gaz à effet de serre*).
- c. Le fournisseur soumettra à la WCI, inc., à sa demande, la preuve des contrôles diligents exécutés en vue de vérifier la validité des documents de ses employés, par exemple des vérifications des antécédents et des examens des rapports de solvabilité.
- d. Dans le cadre de l'exécution des travaux, le fournisseur assurera la sécurité de ses lignes téléphoniques, de sa messagerie électronique, du stockage des données et des autres systèmes nécessaires, de manière à prévenir l'accès non autorisé aux renseignements d'identification des comptes, aux données et à l'information sur les utilisateurs du CITSS.

Seuls les utilisateurs autorisés auront accès au CITSS. L'accès non autorisé, y compris la communication de renseignements d'identification, constitue une infraction aux conditions d'utilisation du système CITSS ainsi qu'aux lois et aux règlements applicables.



## ANNEXE C : FORMULAIRE DE RÉFÉRENCES DU SOUMISSIONNAIRE

### AO n° 2015-01

La soumission de la présente annexe est *obligatoire*. Si le soumissionnaire omet de remplir et de joindre ce formulaire à sa proposition, celle-ci pourrait être jugée non recevable et rejetée.

Le soumissionnaire indiquera dans le tableau ci-dessous les renseignements sur trois (3) références illustrant des travaux antérieurs liés aux objectifs du présent appel d'offres.

#### RÉFÉRENCE n° 1

Nom de l'organisation

Adresse	Ville	État/prov.	Code postal
Personne-ressource		N° de téléphone	
Dates des services		Valeur ou coût des services	

Brève description des services

#### RÉFÉRENCE n° 2

Nom de l'organisation

Adresse	Ville	État/prov.	Code postal
Personne-ressource		N° de téléphone	
Dates des services		Valeur ou coût des services	

Brève description des services

#### RÉFÉRENCE n° 3

Nom de l'organisation

Adresse	Ville	État/prov.	Code postal
Personne-ressource		N° de téléphone	
Dates des services		Valeur ou coût des services	

Brève description des services

## ANNEXE D : TABLEAUX DES COÛTS

### AO n° 2015-01

#### Services aux administrateurs de ventes aux enchères et de ventes de gré à gré

La soumission des tableaux de la présente annexe est *obligatoire*. Si le soumissionnaire omet de remplir et de joindre la présente annexe à sa proposition, celle-ci pourrait être jugée non recevable et rejetée.

La section V, Exigences relatives à la proposition de coût, renferme de l'information supplémentaire au sujet de cette dernière. La proposition comprendra une estimation du coût total de l'exécution de chacune des tâches, présentée selon le modèle du *tableau A*-(numéro de tâche) ci-dessous. Chaque soumissionnaire remplira un tableau pour chacune des neuf (9) tâches, soit des tableaux numérotés de A-1 à A-9. Il remplira en outre le *tableau A-10* (Main-d'œuvre par tâche) qui décrit sommairement la main-d'œuvre nécessaire à l'exécution de chaque tâche. En tout, chaque soumissionnaire présentera dix (10) tableaux.

Le soumissionnaire présentera également un sommaire des coûts totaux pour chacun des types de vente décrits à la tâche 5, distinguant les coûts liés aux ventes prévues et tenues, présenté selon les modèles des *tableaux B-1 à B-4*.

Il est possible que le soumissionnaire engage d'autres coûts directs en lien avec le projet. Le cas échéant, il fournira dans le *tableau C* un sommaire ventilé de ces autres coûts directs (spéciaux) pour la durée du projet.

Enfin, le soumissionnaire présentera une estimation des coûts totaux combinés pour chaque tâche, selon le modèle du *tableau D* ci-dessous. Il est recommandé de fournir également les tableaux auxiliaires ayant servi à produire les tableaux sommaires ci-dessous.

**TABLEAU A-(NUMÉRO DE TÂCHE) : COÛT PAR TÂCHE**

**Tableau A-(numéro de tâche) : COÛT PAR TÂCHE**

Catégorie de main-d'œuvre	Nombre d'heures prévu	Taux (\$/heure)	Coût total (\$)*
Chef de projet			
Consultant principal			
Consultant			
Consultant subalterne			
Consultant principal en systèmes			
Consultant en systèmes			
Analyste de systèmes			
Personnel de bureau et administratif			
<b>TOTAL</b>			

\* Le coût total est égal au nombre d'heures prévu multiplié par le taux.

**TABLEAU A-10 : MAIN-D'ŒUVRE PAR TÂCHE**

Tableau A-10 : MAIN-D'ŒUVRE PAR TÂCHE													
Nom	Cat. de main-d'œuvre	Taux (\$/h)	Tâche1 (n <sup>bre</sup> d'h)	Tâche 2 (n <sup>bre</sup> d'h)	Tâche 3 (n <sup>bre</sup> d'h)	Tâche 4 (n <sup>bre</sup> d'h)	Tâche 5 (n <sup>bre</sup> d'h)	Tâche 6 (n <sup>bre</sup> d'h)	Tâche 7 (n <sup>bre</sup> d'h)	Tâche 8 (n <sup>bre</sup> d'h)	Tâche 9 (n <sup>bre</sup> d'h)	N <sup>bre</sup> total d'heures	Coût total (\$)
		<b>Total</b>											

## TABLEAUX B1 À B4 : COÛTS PAR VENTE POUR LA TÂCHE 5

Le soumissionnaire présentera un tableau pour chaque type de vente ayant un coût différent : vente aux enchères, vente de gré à gré de la Californie et vente de gré à gré du Québec. Si les coûts prévus sont identiques pour différents types de vente, il n'est pas nécessaire de créer des tableaux distincts, mais il est essentiel d'indiquer clairement dans le tableau qu'il concerne plusieurs types de vente.

Tableau B-1 : Coûts par vente aux enchères (\$)				
Description des services	Jusqu'à 25 demandeurs	De 26 à 50 demandeurs	De 51 à 100 demandeurs	Plus de 100 demandeurs
<b>Sous-tâche 5a.</b> <i>Organisation d'une vente seulement (aucun demandeur)</i>				
<b>Sous-tâche 5b.</b> Organisation d'une vente jusqu'à l'approbation des demandes d'inscription (aucun demandeur qualifié)				
<b>Sous-tâche 5c.</b> Vente complète jusqu'à la certification et à la clôture				
<b>Coûts totaux par vente</b>				

NOTE : Le coût total maximal par vente aux enchères sera utilisé pour évaluer la proposition de coûts et le budget de la soumission. Dans l'exemple du *tableau B-1*, le coût total maximal correspond à une vente comptant plus de 100 demandeurs.

<b>Tableau B-2 : Coûts par vente de gré à gré de la Californie (\$)</b>				
<b>Description des services</b>	<b>Jusqu'à 25 demandeurs</b>	<b>De 26 à 50 demandeurs</b>	<b>De 51 à 100 demandeurs</b>	<b>Plus de 100 demandeurs</b>
<b>Sous-tâche 5a.</b> <i>Organisation d'une vente seulement (aucun demandeur)</i>				
<b>Sous-tâche 5b.</b> Organisation d'une vente jusqu'à l'approbation des demandes d'inscription (aucun demandeur qualifié)				
<b>Sous-tâche 5c.</b> Vente complète jusqu'à la certification et à la clôture				
<b>Coûts totaux par vente</b>				

NOTE : Le coût total maximal par vente aux enchères sera utilisé pour évaluer la proposition de coûts et le budget de la soumission. Dans l'exemple du *tableau B-2*, le coût total maximal correspond à une vente comptant plus de 100 demandeurs.

<b>Tableau B-3 : Coûts par vente de gré à gré du Québec (\$)</b>				
<b>Description des services</b>	<b>Jusqu'à 25 demandeurs</b>	<b>De 26 à 50 demandeurs</b>	<b>De 51 à 100 demandeurs</b>	<b>Plus de 100 demandeurs</b>
<b>Sous-tâche 5a.</b> <i>Organisation d'une vente seulement (aucun demandeur)</i>				
<b>Sous-tâche 5b.</b> Organisation d'une vente jusqu'à l'approbation des demandes d'inscription (aucun demandeur qualifié)				
<b>Sous-tâche 5c.</b> Vente complète jusqu'à la certification et à la clôture				
<b>Coûts totaux par vente</b>				

NOTE : Le coût total maximal par vente aux enchères sera utilisé pour évaluer la proposition de coûts et le budget de la soumission. Dans l'exemple du *tableau B-3*, le coût total maximal correspond à une vente comptant plus de 100 demandeurs.

<b>Tableau B-4 : Coûts totaux pour la tâche n° 5*</b>			
<b>Description des services</b>			<b>Coûts totaux</b>
<b>Processus de démonstration (p. ex. simulation de vente aux enchères)</b>	Coût unique pour les entités en formation		\$
<b>Autres coûts d'organisation initiaux</b>	Guide des procédures, etc. (excluant le processus de démonstration)		\$
<b>Vente aux enchères conjointe</b>	Coût par vente aux enchères : selon le <i>tableau B-1</i>	x 20	\$
<b>Vente de gré à gré CA</b>	Coût par vente de gré à gré : selon le <i>tableau B-2</i>	x 20	\$
<b>Vente de gré à gré QC</b>	Coût par vente de gré à gré : selon le <i>tableau B-3</i>	x 20	\$
<b>Total de la proposition de coûts</b>			<b>\$</b>

\* Tous les coûts indiqués dans le tableau ci-dessus doivent correspondre à l'estimation du coût total maximal, c'est-à-dire pour une vente complète jusqu'à la certification et à la clôture, qui compte plus de 100 demandeurs. Le soumissionnaire fondera ses calculs sur l'hypothèse de 20 ventes durant la période du contrat, pour chaque type de vente. Le nombre réel de ventes pourra différer en fonction des besoins des gouvernements participants.



<b>Tableau C : AUTRES COÛTS DIRECTS (SPÉCIAUX)</b>			
<b>Autres coûts directs (spéciaux)</b>	<b>Coût unitaire (\$)</b>	<b>Coût annuel (\$)</b>	<b>Coût total du programme (\$)</b>
Brève description des coûts*	Par vente	Coût total annuel	Coût total annuel x 5 ans
<b>TOTAL</b>			

\* Les autres coûts directs (spéciaux) doivent être clairement définis dans la proposition du soumissionnaire.

## TABLEAU D : SOMMAIRE DES COÛTS PAR TÂCHE

TABLEAU D : SOMMAIRE DES COÛTS PAR TÂCHE	
Description des services	Coût total (\$)
<b>Tâche 1.</b> Établissement d'un échancier et d'un plan de travail définitifs	Voir <i>tableau A-1</i>
<b>Tâche 2.</b> Conception, mise au point et documentation des outils et des services de vente aux enchères	Voir <i>tableau A-2</i>
<b>Tâche 3.</b> Mise à l'essai et dépannage	Voir <i>tableau A-3</i>
<b>Tâche 4.</b> Élaboration de processus et de procédures pour les services de vente aux enchères et de vente de gré à gré	Voir <i>tableau A-4</i>
<b>Tâche 5.</b> Préparation, déroulement et compte rendu des ventes aux enchères et des ventes de gré à gré	Voir <i>tableau A-5</i>
<b>Tâche 6.</b> Préparation d'un plan de sécurité du système	Voir <i>tableau A-6</i>
<b>Tâche 7.</b> Adhésion de nouveaux gouvernements	Voir <i>tableau A-7</i>
<b>Tâche 8.</b> Transition de fin de contrat	Voir <i>tableau A-8</i>
<b>Tâche 9.</b> Autres activités selon les indications	Voir <i>tableau A-9</i>
<b>Autres coûts directs (généraux – prévision de 10 000 \$/an)</b>	50 000 \$
<b>Autres coûts directs (spéciaux)</b>	Voir <i>tableau C</i> , Coût total du programme
<b>Coût total</b>	<b>\$</b>