

**RETURN BIDS TO:  
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**  
PWGSC/TPSGC Acquisitions  
1045 Main Street  
1st Floor, Lobby C  
Unit 108  
Moncton, NB E1C 1H1  
Bid Fax: (506) 851-6759

**REQUEST FOR PROPOSAL  
DEMANDE DE PROPOSITION**

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

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

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

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

**Comments - Commentaires**

<b>Title - Sujet</b> logiciel pour la gestion de cas jur	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> 51019-128008/A	<b>Date</b> 2013-02-14
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> 51019-128008	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$MCT-018-4592	
<b>File No. - N° de dossier</b> MCT-2-35091 (018)	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2013-03-27</b>	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Atlantic Standard Time AST
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Martin, Lisa M.	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> mct018
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (506) 851-7811 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (506) 851-6759
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> DEPARTMENT OF VETERANS AFFAIRS 161 GRAFTON ST-RAMP P.O.BOX 7700 IB 002 CHARLOTTETOWN Prince Edward Island C1A1L1 Canada	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

**Vendor/Firm Name and Address**

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

**Issuing Office - Bureau de distribution**

NB / PEI Division - Moncton Acquisitions Office  
1045 Main Street  
1st Floor, Lobby C  
Unit 108  
Moncton, NB E1C 1H1

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

## **TABLE DES MATIÈRES**

### **PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

1. Introduction
2. Sommaire
3. Compte rendu

### **PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES**

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des soumissions
3. Demandes de renseignements - en période de soumission
4. Lois applicables
5. Améliorations apportées aux besoins pendant la demande de soumissions

### **PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS**

1. Instructions pour la préparation des soumissions

### **PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION**

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

### **PARTIE 5 - ATTESTATIONS**

1. Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat
2. Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

### **PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ**

1. Exigences relatives à la sécurité

### **PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

1. Besoin
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Exigences relatives à la sécurité
4. Durée du contrat
5. Responsables
6. Paiement
7. Instructions relatives à la facturation
8. Attestations
9. Lois applicables
10. Ordre de priorité des documents
11. Clauses CUA
12. Limitation de la responsabilité
13. Instructions d'expédition - livraison à destination

### **Liste des annexes**

Solicitation No. - N° de l'invitation

51019-128008/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

mct018

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

51019-128008

File No. - N° du dossier

MCT-2-35091

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

Annexe « A » Besoin

Annexe « A » Critères d'évaluation technique

Annexe « B » Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité

---

## **PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1. Introduction**

La demande de soumissions contient sept parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée comme suit:

- |          |   |
|----------|---|
| Partie 1 | Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin;  |
| Partie 2 | Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions;   |
| Partie 3 | Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission;   |
| Partie 4 | Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, ainsi que la méthode de sélection; |
| Partie 5 | Attestations : comprend les attestations à fournir;   |
| Partie 6 | Exigences relatives à la sécurité: comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre; et  |
| Partie 7 | Clauses du contrat subséquent: contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.   |

Les annexes comprennent:

Annexe « A » Besoin

Annexe « A »- Critères d'évaluation technique

Annexe « B » Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité

### **2. Sommaire**

Fournir et livrer des licences d'utilisation de logiciel pour 89 utilisateurs, une garantie, de la documentation autorisée, de services d'entretien et de réparation, pour le compte du ministère des Anciens Combattants situé à Charlottetown (Île-du-Prince-Édouard).

« Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, veuillez consulter la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences,

et la Partie 7, Clauses du contrat subséquent. Les soumissionnaires devraient consulter le document « Exigences de sécurité pour les demandes de soumissions de TPSGC Instructions pour les soumissionnaires » sur le site Web Documents uniformiss d'approvisionnement ministriels . »

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), et de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI).

### **3. Compte rendu**

Après l'attribution du contrat, les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande de soumissions. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

## PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

### 1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le *Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat*

(<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisee-s-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

Les soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la demande de soumissions, et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.

Le document 2003 (2012/11/19) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document 2003, Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : soixante (60) jours

Insérer : cent vingt (120) jours

#### 1.1 Clauses du Guide des CCUA

Référence CCUA	Section	Date
C9000T	Prix	2010/08/16

### 2. Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur à l'intention de TPSGC ne seront pas acceptées.

### 3. Demandes de renseignements - en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins cinq (5) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de

renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

#### **4. Lois applicables**

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur à l'Île-du-Prince-Édouard et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission ne soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

#### **5. Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions**

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions, sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier, seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus tard cinq jours avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées.

*(Derived from - Provenant de: A9076T, 25/05/07)*

### **PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS**

#### **1. Instructions pour la préparation des soumissions**

Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent leur soumission en sections distinctes, comme suit :

Section I: Soumission technique (5 copies papier) et 3 copies électroniques sur CD.

Section II: Soumission financière (5 copies papier)

Section III: Attestations (5 copies papier)

En cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique et de la copie papier, le libellé de la copie papier l'emportera sur celui de la copie électronique.

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

---

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur soumission :

- a) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions:

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

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

### **Section I : Soumission technique**

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Les soumissionnaires devraient démontrer leur capacité de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux.

La soumission technique devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

### **Section II : Soumission financière**

- 1.1 Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec à l'annexe « A ». Le montant total de la taxe sur les produits et services ou de la taxe de vente harmonisée doit être indiqué séparément, s'il y a lieu.

### **Section III: Attestations**

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations exigées à la Partie 5.

## **PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION**

### **1. Procédures d'évaluation**

- a) Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

## 1.1 Évaluation technique

Les critères techniques obligatoires et les critères techniques cotés sont inclus dans l'annexe A.

## 1.2 Évaluation financière

### 1.2.1 Critères financiers obligatoires

Clause du Guide des CCUA A0220T (2007/05/25), Évaluation du prix

### 1.2.2 Financement maximal

Le financement maximal disponible pour le contrat qui découlera de la demande de soumissions est de 244,000.00 \$ (taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée en sus, s'il y a lieu). Toute soumission dont la valeur est supérieure à cette somme sera jugée non recevable. Le fait de divulguer le financement maximal disponible n'engage aucunement le Canada à payer cette somme.

## 2. Méthode de sélection - cotation numérique la plus élevée dans les limites du budget

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :

- a) respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
- b) satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires; et
- c) obtenir la cotation numérique minimale pour les critères d'évaluation techniques qui sont cotés.

2. Les soumissions ne répondant pas aux exigences de a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables. La soumission recevable ayant obtenu le plus grand nombre de points sera recommandée pour attribution d'un contrat, pourvu que le prix total évalué n'excède pas le budget disponible pour ce besoin.

*(Derived from - Provenant de: A0036T, 25/05/07 )*

## PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Pour qu'un contrat leur soit attribué, les soumissionnaires doivent fournir les attestations exigées et la documentation connexe. Le Canada déclarera une soumission non recevable si les attestations exigées et la documentation connexe ne sont pas remplies et fournies tel que demandé.

Le Canada pourra vérifier l'authenticité des attestations fournies par les soumissionnaires pendant la période d'évaluation des soumissions (avant l'attribution d'un contrat) et après l'attribution du contrat. L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour s'assurer que les soumissionnaires respectent les attestations avant l'attribution d'un contrat. La soumission sera déclarée non recevable si on constate que le soumissionnaire a fait de fausses déclarations, sciemment ou non. Le défaut de respecter les attestations, de fournir la documentation connexe ou de donner suite à la demande de renseignements supplémentaires de l'autorité contractante aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

## 1. Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat

### 1.1 Code de conduite et attestations - documentation connexe

- 1.1.1** En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste, en son nom et en celui de ses affiliés, qu'il respecte la clause concernant le Code de conduite et attestations, des instructions uniformisées. La documentation connexe mentionnée ci-après aidera le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques. En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste être informé, et que ses affiliés sont informés, du fait que le Canada pourra demander d'autres informations, attestations, formulaires de consentement et éléments prouvant son identité ou son éligibilité. Le Canada pourra aussi vérifier tous les renseignements fournis par le soumissionnaire, incluant les renseignements relatifs aux actions ou condamnations précisées aux présentes en faisant des recherches indépendantes, en utilisant des ressources du gouvernement ou en communiquant avec des tiers. Le Canada déclarera une soumission non recevable s'il constate que les renseignements demandés sont manquants ou inexacts, ou que les renseignements contenus dans les attestations précisées aux présentes s'avèrent être faux, à quelque égard que ce soit, après vérification par le Canada. Le soumissionnaire et ses affiliés devront également demeurer libres et quittes des actions ou condamnations précisées aux présentes pendant la période de tout contrat découlant de cette demande de soumissions.

Les soumissionnaires qui sont incorporés, incluant ceux soumissionnant à titre d'entreprise en coparticipation, doivent fournir avec leur soumission ou le plus tôt possible après le dépôt de celle-ci la liste complète des noms de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du soumissionnaire. Les soumissionnaires soumissionnant à titre d'entreprise à propriétaire unique, incluant ceux soumissionnant dans le cadre d'entreprise en coparticipation, doivent fournir le nom du propriétaire avec leur soumission ou le plus tôt possible après le dépôt de celle-ci. Les soumissionnaires soumissionnant à titre de sociétés, sociétés de personnes, entreprises ou associations de personnes n'ont pas à fournir de liste de noms. Si les noms requis n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. À défaut de fournir ces noms dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable. Fournir les noms requis est une exigence obligatoire pour l'attribution d'un contrat.

Le Canada peut, à tout moment, demander à un soumissionnaire de fournir des formulaires de consentement dûment remplis et signés ([Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire](#) - PWGSC-TPSGC 229) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/formulaires-forms-fra.html>) pour toute personne susmentionnée, et ce dans un délai précis. À défaut de fournir les formulaires de consentement dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

## 2. Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec la soumission mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel que demandé, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

### 2.1 Programme de contrats fédéraux - Attestation

#### Programme de contrats fédéraux - 200 000 \$ ou plus

1. En vertu du Programme de contrats fédéraux (PCF), certains fournisseurs, y compris un fournisseur qui est membre d'une coentreprise, soumissionnant pour des contrats du gouvernement fédéral d'une valeur de 200 000\$ ou plus (incluant toutes les taxes applicables) doivent s'engager officiellement à mettre en oeuvre un programme d'équité en matière d'emploi. Il s'agit d'une condition préalable à l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire, ou, si le soumissionnaire est une coentreprise et qu'un membre de la coentreprise, est assujetti au PCF, la preuve de son engagement doit être fournie avant l'attribution du contrat.

Les fournisseurs qui ont été déclarés entrepreneurs non admissibles par Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDC) n'ont plus le droit d'obtenir des contrats du gouvernement au-delà du seuil prévu par le *Règlement sur les marchés de l'État* pour les demandes de soumissions. Les fournisseurs peuvent être déclarés entrepreneurs non admissibles soit parce que RHDC a constaté leur non-conformité ou parce qu'ils se sont retirés volontairement du PCF pour une raison autre que la réduction de leur effectif à moins de 100 employés. Toute soumission présentée par un entrepreneur non admissible, y compris une soumission présentée par une coentreprise dont un membre est un entrepreneur non admissible, sera déclarée non recevable.

2. Si le soumissionnaire n'est pas visé par les exceptions énumérées aux paragraphes 3.a) ou b) ci-dessous, ou qu'il n'a pas de numéro d'attestation valide confirmant son adhésion au PCF, il doit télécopier (819-953-8768) un exemplaire signé du formulaire LAB 1168, Attestation d'engagement pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi, à la Direction générale du travail de RHDC.
3. Le soumissionnaire, ou, si le soumissionnaire est une coentreprise le membre de la coentreprise, atteste comme suit sa situation relativement au PCF :

Le soumissionnaire ou le membre de la coentreprise :

- a)  n'est pas assujetti au PCF, puisqu'il compte un effectif de moins de 100 employés à temps plein ou à temps partiel permanents, et/ou temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada;
- b)  n'est pas assujetti au PCF, puisqu'il est un employeur réglementé en vertu de la Loi sur l'quit en matire d'emploi, L.C. 1995, ch. 44;
- c)  est assujetti aux exigences du PCF, puisqu'il compte un effectif de plus de 100 employés ou plus à temps plein ou à temps partiel permanents, et/ou temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada, mais n'a pas obtenu de numéro d'attestation de RHDC (puisque'il n'a jamais soumissionné pour des contrats de 200 000 \$ ou plus). Dans ce cas, une attestation d'engagement dûment signée est jointe;
- d)  est assujetti au PCF et possède un numéro d'attestation valide, à savoir le numéro : \_\_\_\_\_ (c.-à-d. qu'il n'a pas été déclaré entrepreneur non admissible par RHDC).

Des renseignements supplémentaires sur le PCF sont offerts sur le site Web de RHDC.

---

(Derived from - Provenant de: A3030T, 16/08/10 )

## 2.2 Ancien fonctionnaire - Besoins concurrentiels

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats avec des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous.

### Définition

Aux fins de cette clause,

« ancien fonctionnaire » signifie tout ancien employé d'un ministère au sens de la Loi sur la pension de la fonction publique, L.R., 1985, ch. F-11, un ancien membre des Forces armées canadiennes ou de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :

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

« période du paiement forfaitaire » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi par suite de la mise en place des divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'allocation de fin de services, qui se mesure de façon similaire.

« pension » signifie, une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la Loi sur la pension de la fonction publique (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la Loi sur les prestations de retraite supplémentaires, L.R., 1985, ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes, L.R., 1985, ch. C-17, à la Loi sur la continuation de la pension des services de défense, 1970, ch. D-3, à la Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada, 1970, ch. R-10, et à la Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada, L.R., 1985, ch. R-11, à la Loi sur les allocations de retraite des parlementaires, L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la Loi sur le Régime de pensions du Canada, L.R., 1985, ch. C-8.

### Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension? **Oui ( ) Non ( )**

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante pour tous les anciens fonctionnaires touchant une pension, le cas échéant :

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. la date de cessation d'emploi dans la fonction publique ou de la retraite.

En fournissant cette information, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié dans les rapports

de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce conformément à l' Avis sur la Politique des marchés : 2012-2 et les Lignes directrices sur la divulgation des marchés.

### Programme de réduction des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction des effectifs? **Oui ( ) Non ( )**

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante :

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. la date de la cessation d'emploi;
- d. le montant du paiement forfaitaire;
- e. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- f. la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
- g. nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réduction des effectifs.

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée.

*(Derived from - Provenant de: A3025T, 19/11/12 )*

## PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

### 1. Exigences relatives à la sécurité

1. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :

- a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiquée à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
- b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiquée à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
- c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;

2. On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.

3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le document « Exigences de sécurité dans les demandes de soumissions de TPSGC – Instructions pour les soumissionnaires »

(<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/lc-pl/lc-pl-fra.html#a31>) sur le site Web Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels.

## PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

### 1. Besoin

L'entrepreneur doit fournir les articles décrits à l'annexe « A », Besoin.

(Derived from - Provenant de: B4008C, 16/06/06 )

### 2. Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le *Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat*

(<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisee-s-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

#### 2.1 Conditions générales

2030 (2012/11/19), Conditions générales - besoins plus complexes de biens, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

### 3. Exigences relatives à la sécurité

#### EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ POUR ENTREPRENEUR CANADIEN:

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de **FIABILITÉ** en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
3. L'entrepreneur ou l'offrant NE DOIT PAS emporter de renseignements ou de biens PROTÉGÉS hors des établissements de travail visés; et l'entrepreneur ou l'offrant doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il la respecte.
4. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
5. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
  - a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe B;

b) du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

#### **4. Durée du contrat**

##### **4.1 Période du contrat**

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au d'un an inclusivement

*(Derived from - Provenant de: A9022C, 25/05/07 )*

##### **4.2 Option de prolongation du contrat**

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus 5 période(s) supplémentaire(s) de 1 année(s) chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins 30 jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

*(Derived from - Provenant de: A9009C, 12/12/08 )*

##### **4.3 Date de livraison**

Tous les biens livrables doivent être reçus au plus tard le 31 mars 2013

#### **5. Responsables**

##### **5.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : Lisa Martin  
Titre : Agente de négociation des contrats  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements

Adresse : 1045 rue Main, Unité 108,  
Moncton, (N.-B.) E1C 1H1

Téléphone : (506) 851-7811  
Télécopieur : (506) 851-6759  
Courriel : lisa.m.martin@pwgsc-tpsgc.gc.ca

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

## 5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

### Sera détaillé dans tout contrat résultant des présentes

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

## 5.3 Représentant de l'entrepreneur

Nom : \_\_\_\_\_

Titre : \_\_\_\_\_

Organisation : \_\_\_\_\_

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

Téléphone : \_\_\_\_\_

Télécopieur : \_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_

## 6. Paiement

### 6.1 Base de paiement

#### Base de paiement - limitation des dépenses

Pour les travaux décrits des besoins à l'annexe A :

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, établis conformément à la base de paiement à l'annexe A, jusqu'à une limitation des dépenses de \_\_\_\_\_\$ (**insérer le montant au moment de l'attribution du contrat**). Les droits de douane sont inclus et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

(Derived from - Provenant de: C0206C, 16/05/11 )

### 6.2 Base de paiement - prix ferme

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme précisé(s) dans le contrat, selon un montant total de \_\_\_\_\_\$. Les droits de douane sont inclus la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

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

*(Derived from - Provenant de: C0207C, 16/05/11 )*

### **6.3 Frais de déplacement et de subsistance**

L'entrepreneur sera remboursé pour ses frais autorisés de déplacement et de subsistance qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour le profit et(ou) les frais administratifs généraux, conformément aux indemnités relatives aux repas, à l'utilisation d'un véhicule privé et aux faux frais qui sont précisées aux appendices B, C et D de la Directive sur les voyages du Conseil national mixte, et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux «voyageurs» plutôt que celles qui se rapportent aux «employés».

Tout déplacement doit être approuvé au préalable par « le chargé de projet ».

Tous les paiements sont assujettis à une vérification par le gouvernement.

*(Derived from - Provenant de: C4005C, 16/07/12 )*

### **6.4 Limitation des dépenses**

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de \_\_\_\_\_ \$. Les droits de douane sont inclus et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
  - a) lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
  - b) quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
  - c) dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,selon la première de ces conditions à se présenter.
3. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

*(Derived from - Provenant de: C6001C, 16/05/11 )*

**6.5 Limite de prix**

Clause du Guide des CCUA C6000C (2011/05/16), Limite de prix

**6.6 Clauses du Guide des CCUA**

Référence CCUA	Section	Date
H1001C	Paiements multiples	2008/05/12
H3028C	Paiement anticipé	2010/01/11

**6.7 Clauses du Guide des CCUA**

Référence CCUA	Section	Date
A9117C	T1204 - demande directe du ministère client	2007/11/30
C2000C	Taxes - entrepreneur établi à l'étranger	2007/11/30

**7. Instructions relatives à la facturation**

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.
2. Les factures doivent être distribuées comme suit:
  - a) L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

*(Derived from - Provenant de: H5001C, 12/12/08 )*

**8. Attestations****8.1 Conformité**

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

**8.2 Clauses du Guide des CCUA**

Référence CCUA	Section	Date
A3025C	Divulgaration proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires	2012/11/19

**9. Lois applicables**

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur à **l'île-du-Prince-Édouard** et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

## 10. Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales supplémentaires 4003 (2010/08/16) et 4004 (2010/08/16);
- c) les conditions générales - 2030 (2012/11/19), Conditions générales - besoins plus complexes de biens;
- d) l'Annexe « A », Besoin;
- e) l'Annexe « B », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
- f) la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_

## 11. Clauses du Guide des CCUA

Référence CCUA	Section	Date
A9068C	Règlements concernant les emplacements du gouvernement	2010/01/11
G1005C	Assurances	2008/05/12

## 12. Limitation de la responsabilité

### Limitation de la responsabilité - gestion de l'information/technologie de l'information

1. Cet article s'applique malgré toute autre disposition du contrat et remplace l'article des conditions générales intitulée «Responsabilité». Dans cet article, chaque fois qu'il est fait mention de dommages causés par l'entrepreneur, cela renvoie également aux dommages causés par ses employés, ainsi que par ses sous-traitants, ses mandataires, ses représentants, ou leurs employés. Cet article s'applique, que la réclamation soit fondée contractuellement sur un délit civil ou un autre motif de poursuite. L'entrepreneur n'est pas responsable envers le Canada en ce qui concerne le rendement ou l'inexécution du contrat, sauf dans les cas précisés dans cet article et dans tout autre article du contrat pré-établissant des dommages-intérêts. L'entrepreneur est uniquement responsable des dommages indirects, particuliers ou consécutifs, dans la mesure décrite dans cet article, même si l'entrepreneur a été avisé de la possibilité de ces dommages.
2. Responsabilité de la première partie :
  - a) L'entrepreneur est entièrement responsable envers le Canada de tous les dommages, y compris les dommages indirects, particuliers ou consécutifs, causés par l'exécution ou l'inexécution du contrat par l'entrepreneur et qui se rapportent à:
    - (i) toute violation des droits de propriété intellectuelle dans la mesure où l'entrepreneur viole l'article des conditions générales intitulé «Atteinte aux droits de propriété intellectuelle et redevances »;
    - (ii) toute blessure physique, y compris la mort.

- 
- b) L'entrepreneur est responsable de tous les dommages directs causés par l'exécution ou l'inexécution du contrat par l'entrepreneur qui touchent des biens personnels matériels ou des biens immobiliers qui sont la propriété du Canada, en sa possession, ou qui sont occupés par le Canada.
- c) Chaque partie est responsable de tous les dommages directs causés par son manquement à l'obligation de confidentialité en vertu du contrat. Chaque partie est aussi responsable de tous les dommages indirects, particuliers ou consécutifs relatifs à sa divulgation non autorisée des secrets industriels de l'autre partie (ou des secrets industriels d'un tiers fournis par une partie à une autre, en vertu du contrat) qui concernent la technologie de l'information.
- d) L'entrepreneur est responsable de tous les dommages directs qui se rapportent à une charge ou à une réclamation liée à toute portion des travaux pour lesquels le Canada a effectué un paiement. Cela ne s'applique pas aux charges ou réclamations relatives aux droits de propriété intellectuelle, lesquelles sont traitées à l'alinéa a) susmentionné.
- e) L'entrepreneur est aussi responsable envers le Canada de tous les autres dommages directs qui ont été causés par l'exécution ou l'inexécution du contrat par l'entrepreneur et qui se rapportent à:
- (i) tout manquement aux obligations en matière de garantie en vertu du contrat, jusqu'à concurrence du coût total payé par le Canada (y compris toute taxe applicable) pour les biens et les services touchés par le manquement;
  - (ii) tout autre dommage direct, y compris tous les coûts directs identifiables engagés par le Canada pour faire appel à un autre entrepreneur pour effectuer les travaux, lorsque le contrat est résilié en partie ou en totalité pour inexécution, jusqu'à concurrence d'un maximum global pour ce sous-alinéa (ii) du montant le plus élevé entre 0.25 fois le coût total estimatif (le montant indiqué à la première page du contrat dans la case intitulée « Coût total estimatif » ou le montant indiqué sur chaque commande subséquente, bon de commande ou tout autre document utilisé pour commander des biens ou des services), ou 1M\$.
- En aucun cas, la responsabilité totale de l'entrepreneur aux termes de l'alinéa e) ne dépassera le montant le plus élevé entre le coût total estimatif (comme défini plus haut) du contrat ou 1M\$.
- f) Si les dossiers ou les données du Canada sont endommagés à la suite d'une négligence ou d'un acte délibéré de l'entrepreneur, la seule responsabilité de l'entrepreneur consiste à rétablir à ses frais les dossiers et les données du Canada en utilisant la copie de sauvegarde la plus récente conservée par le Canada. Ce dernier doit s'assurer de sauvegarder adéquatement ses documents et données.

### 3. Réclamations de tiers :

- a) Que la réclamation soit faite au Canada ou à l'entrepreneur, chaque partie convient qu'elle est responsable des dommages qu'elle cause à tout tiers relativement au contrat, tel que stipulé dans un accord de règlement ou ultimement déterminé par une cour compétente, si la cour détermine que les parties sont conjointement et solidairement responsables ou qu'une seule partie est uniquement et directement responsable envers le tiers. Le montant de la responsabilité sera celui précisé dans l'accord de règlement ou

---

déterminé par la cour comme ayant été la portion des dommages que la partie a causé au tiers. Aucun accord de règlement ne lie une partie, sauf si ses représentants autorisés l'ont approuvé par écrit.

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

*(Derived from - Provenant de: N0000C, 16/05/11 )*

### **13. Instructions d'expédition - livraison à destination**

Les biens doivent être expédiés au point de destination précisé dans le contrat et livrés :

rendu droits acquittés (DDP) du ministère des Anciens Combattants situé à Charlottetown (Île-du-Prince-Édouard). selon les Incoterms 2000 pour les expéditions en provenance d'un entrepreneur commercial.

*(Derived from - Provenant de: D4001C, 12/12/08 )*

Solicitation No. - N° de l'invitation

51019-128008/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

MCT-2-35091

Buyer ID - Id de l'acheteur

mct018

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

51019-128008

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

**ANNEXE « A »**

**BESOIN**

(voir le document joint)

**ANNEXE « B »**

**LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ**

(voir le document joint)



## Annexe A

### Besoin

---

# DEMANDE DE PROPOSITIONS POUR LA GESTION DE CAS JURIDIQUES

---



### SUIVI DES MODIFICATIONS

Version	Auteur	Description
0.1	Craig Bradley	Ébauche initiale
0.2	Kelly Cooper	Version finale



## TABLE DES MATIÈRES

---

1.	Introduction .....	4
1.1	Avant-propos .....	4
1.2	Format de la proposition .....	4
1.3	Forme de la proposition .....	4
1.4	Taxes et expédition.....	5
1.5	Acceptation ou rejet d'une proposition .....	5
1.6	Évaluation des propositions .....	5
2.	Contexte .....	6
3.	Contraintes .....	6
3.1.	Confidentialité et protection du travail.....	6
4.	Exigences du volet technique ( <i>obligatoires et cotées</i> ) .....	8
4.1	Gestion des cas .....	8
4.2	Numérisation .....	10
4.3	Création de document.....	11
4.4	Création de pièce .....	11
4.5	Rappels .....	13
4.6	Calendrier des comités.....	14
4.7	Suivi .....	15
4.8	Production de rapports.....	16
4.9	Archivage .....	17
5.0	Bibliothèque de référence .....	18
5.1	Éléments autres que fonctionnels .....	18
5.2	Exigences cotées .....	20
6.	Proposition Financière.....	22
6.1	Exigences D'Établissement Des Prix.....	22
6.2	Logiciels Et Maintenance.....	22
	Tableau 1.....	23
6.3	Services.....	23
	Tableau 2.....	24
	Tableau 3.....	25



## 1. INTRODUCTION

---

### 1.1 AVANT-PROPOS

---

1.1.1. Anciens Combattants Canada (ACC) sollicite la présentation de propositions pour la prestation des biens et services décrits dans le présent document, en conformité des exigences obligatoires énoncées dans la présente demande de propositions (DP).

1.1.2. ACC envisagera la passation d'un marché pour l'exécution de la proposition offrant la meilleure valeur globale au titre du mérite et du coût, en regard des exigences obligatoires et des critères d'évaluation énoncés dans la présente DP. La proposition au moindre coût ne sera pas nécessairement retenue, et ACC se garde le droit de ne pas conclure de marché à l'issue de ce processus.

1.1.3. Les propositions qui ne satisfont pas clairement aux exigences obligatoires de la présente DP et qui n'atteignent pas une cote minimale de 70 % pour les exigences cotées en vertu des critères d'évaluation seront rejetées.

### 1.2 FORMAT DE LA PROPOSITION

---

1.2.1. Les soumissionnaires doivent présenter leur proposition en cinq (5) exemplaires, y compris les documents techniques et financiers et la documentation exigés dans la DP. La proposition financière doit constituer un document distinct, avec une liste détaillée des éléments livrables pour l'an 1. Toutes les propositions doivent être imprimées sur des feuilles de 8 ½ po x 11 po, accompagnées de trois (3) copies numériques sur CD en format Microsoft Word.

1.2.2. Les propositions présentées doivent comprendre tous les addendas découlant d'ajouts, d'éclaircissements apportés à la DP ou de réponses écrites à des demandes de renseignements d'un soumissionnaire.

### 1.3 FORME DE LA PROPOSITION

---

1.3.1. Toutes les propositions doivent être signées par un agent dûment autorisé et comprendre l'adresse professionnelle complète du soumissionnaire.

1.3.2. Les soumissionnaires devraient traiter de tous les aspects des critères par écrit dans une forme narrative, et démontrer leur entière conformité à chaque élément des exigences énoncées dans la présente DP. Les propositions de soumissionnaires répondant par des énoncés exempts de précisions, par exemple simplement « conforme » ou « nous sommes conformes », ne seront pas évaluées.



1.3.3. Les soumissionnaires doivent répondre à toutes les exigences de la DP par des renseignements précis et pertinents, reposant exclusivement sur des documents techniques officiels, des publications officielles et des certifications pour démontrer une entière conformité à chaque élément des exigences énoncées dans la présente DP.

---

## 1.4 TAXES ET EXPÉDITION

---

1.4.1. Toutes les taxes sont exclues de la proposition de prix.

1.4.2. Le fournisseur retenu sera chargé de prendre toutes les dispositions pour l'expédition à destination et de payer tous les coûts d'expédition, y compris l'emballage, les frais de douane et la taxe d'accise. De plus, le fournisseur conserve le titre de propriété de tous les biens en transit.

---

## 1.5 ACCEPTATION OU REJET D'UNE PROPOSITION

---

1.5.1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :

- a. être conforme à toutes les exigences de l'appel d'offres;
- b. satisfaire à tous les critères techniques obligatoires de l'évaluation technique;
- c. obtenir le minimum de points requis pour les critères d'évaluation technique cotés numériquement.

1.5.2. Une soumission qui ne respecte pas l'une des conditions (a), (b) ou (c) sera déclarée irrecevable. La soumission recevable ayant obtenu le plus grand nombre de points sera recommandée en vue de l'attribution d'un marché, à condition que le prix évalué total ne dépasse pas le budget disponible pour ce besoin.

1.5.4. Des propositions peuvent être rejetées lors de l'évaluation initiale, par exemple si elles sont incomplètes ou non conformes aux exigences de proposition.

---

## 1.6 ÉVALUATION DES PROPOSITIONS

---

1.6.1. Un comité d'évaluation a été constitué afin d'examiner les propositions, d'en évaluer la conformité et de choisir parmi les soumissionnaires conformes celui auquel attribuer le marché découlant de la DP.

1.6.2. Si la documentation annexée contient des renseignements pertinents sur la conformité aux critères, il faut donner un renvoi précis au document, à la page et à l'endroit où trouver ces renseignements. Le soumissionnaire doit éviter des énoncés exempts de précisions, par exemple simplement « conforme », et plutôt indiquer de façon détaillée en quoi la proposition est conforme.



Un soumissionnaire qui ne respecte pas cette règle recevra une cote moindre que celle des soumissionnaires qui fournissent plus de détails.

1.6.3. L'évaluation de chaque proposition s'effectuera à partir de plusieurs critères d'évaluation regroupés et pondérés en fonction de leur importance relative.

1.6.4. ACC a l'intention de retenir la proposition qui présente la meilleure valeur pour le Ministère, et le système de cotation numérique décrit ci-dessus vise à aider ACC à évaluer les propositions.

## 2. CONTEXTE

---

Le Bureau de services juridiques des pensions (BSJP) (le Bureau) est une organisation nationale d'avocats-conseils au sein d'ACC. La fonction première du Bureau consiste à fournir gratuitement des conseils, de l'aide et une représentation à des personnes insatisfaites de décisions rendues par ACC, par exemple à l'égard d'une demande d'admissibilité à des prestations d'invalidité, ou de toute évaluation produite relativement à une affection admissible.

L'administration centrale du Bureau se trouve à Charlottetown (Île-du-Prince-Édouard), et son directeur exécutif et chef avocat-conseil des pensions en est le gestionnaire général des activités. Le BSJP compte 14 bureaux de district répartis à travers le Canada comptant chacun au moins un avocat, et une unité d'appel à Charlottetown comprenant une équipe d'avocats.

L'effectif du BSJP regroupe actuellement 36 avocats et 42 adjoints juridiques, qui peuvent gérer au quotidien quelque 6 843 cas.

La gestion des cas s'effectue actuellement au moyen d'un système manuel, dans lequel les documents matériels sont distribués et traités manuellement, avec un élément de gestion d'une partie de l'information par la Gestion des relations avec la clientèle (GRC) au sein du Ministère. Toutefois, le Bureau voudrait passer à un environnement informatisé facilitant l'exécution électronique de la gestion des cas, ce qui constitue la norme de l'industrie dans la profession juridique.

Le Bureau étant une entité du gouvernement fédéral, la solution doit permettre à l'utilisateur de choisir de travailler en français ou en anglais.

## 3. CONTRAINTES

---

Les lois, politiques et pratiques suivantes s'appliquent à ce besoin.

### 3.1. CONFIDENTIALITÉ ET PROTECTION DU TRAVAIL

---

À moins d'une autorisation écrite explicite de la part du sous-ministre d'ACC, l'entrepreneur ne doit pas laisser émaner des locaux d'Anciens Combattants Canada des renseignements fournis à titre confidentiel à ACC par des personnes ayant présenté une demande ou des tiers, ni des fonds de



données aux identificateurs expurgés, mais conservés dans une forme ou structure géographique ou de détail qui pourrait permettre d'établir un lien direct entre ces fonds de données et une personne, une organisation ou une entreprise particulière.

L'entrepreneur atteste également qu'il se conformera à ces modalités et qu'il veillera à ce que les renseignements personnels gérés, consultés, recueillis, utilisés, divulgués, conservés, reçus, créés ou éliminés afin de satisfaire aux exigences du marché soient traités conformément à la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, S.R. 1985, chap. P-21, à la *Loi sur la protection des renseignements personnels et des documents électroniques*, 2000, chap. 5, et aux politiques du Conseil du Trésor sur la protection des renseignements personnels.

L'entrepreneur ne doit pas divulguer ou communiquer à qui que ce soit des renseignements confidentiels relatifs à des programmes, des rapports ou des documents susceptibles de découler de ce marché sans l'autorisation écrite préalable d'Anciens Combattants Canada.



## 4. EXIGENCES DU VOLET TECHNIQUE (OBLIGATOIRES ET COTÉES)

Cette section énonce les exigences obligatoires et cotées pour la solution, à l'égard de chaque composante de la plate-forme.

Les exigences sont désignées par un système de numérotation qui comporte un acronyme du nom de la composante suivi d'un numéro séquentiel et d'une lettre indiquant le type d'exigence (« O » pour obligatoire et « C » pour cotée). Ce système de numérotation permet de s'assurer de pouvoir consulter simultanément des exigences obligatoires et cotées interreliées, l'exigence cotée explicitant l'exigence obligatoire.

*Nota : Un astérisque (\*) signale un terme défini dans la section des définitions techniques du présent document.*

### 4.1 GESTION DES CAS

N° de l'exigence	Composante clé Exigence générale	Obligatoire (O) ou cotée (C)	Échelle de cotation	Cote	Respect de l'obligation (O/N)	N° de page et paragraphe de renvoi à la soumission	Énoncé du soumissionnaire expliquant comment le critère est respecté
GC-1	Le système doit permettre l'usage de plusieurs identificateurs, notamment la norme actuelle de numéro de dossier du Bureau (numéro de 7 chiffres) et l'identificateur de client d'ACC (numéro de 12 chiffres).	O					
GC-2	La recherche de clients doit pouvoir s'effectuer par numéro de service, nom, prénom, région, numéro de téléphone, date de naissance ou numéro de dossier.	O					
GC-3	L'identificateur de client de 12 chiffres constituera	O					

GC-4	l'identificateur primaire du dossier. Le système doit permettre l'affectation de plusieurs représentants ou employés à un même dossier.	0							
GC-5	Le système doit pouvoir gérer plusieurs numéros de téléphone.	0							
GC-6	Le système doit permettre de créer des notes de cas.	0							
GC-7	Le système doit permettre de modifier les types de cas.	0							
GC-8	Le système doit comporter des champs d'état et de stade.	0							
GC-9	Le système doit permettre d'ajouter des renvois à des mesures législatives.	0							
GC-10	Le système doit s'intégrer à Novell GroupWise/Microsoft Exchange pour permettre l'ajout transparent de courriels et de messages téléphoniques au dossier du client.	0							
GC-12	Le système doit comporter une fonction de suivi des activités pour permettre à l'utilisateur de consulter l'historique d'activité du cas.	0							



4.2 NUMÉRISATION

N° de l'exigence	Composante clé Exigence générale	Obligatoire (O) ou cotée (C)	Échelle de cotation	Cote	Respect de l'obligation (O/N)	N° de page et paragraphe de renvoi à la soumission	Énoncé du soumissionnaire expliquant comment le critère est respecté
NU-1	Capacité d'accueillir des documents de grande taille, comme des copies numérisées de Documents médicaux relatifs au service (centaines de pages).	O					
NU-2	Capacité de numériser dans un format de fichier sécurisé afin d'empêcher les modifications, tout en ayant une fonction de recherche par reconnaissance optique des caractères dans le fichier. Doit être compatible avec le matériel informatique utilisé.	O					
NU-3	Capacité d'appliquer la reconnaissance optique des caractères aux documents numérisés afin de permettre la recherche.	O					



4.3 CRÉATION DE DOCUMENT

N° de l'exigence	Composante clé Exigence générale	Obligatoire (O) ou cotée (C)	Échelle de cotation	Cote	Respect de l'obligation (O/N)	N° de page et paragraphe de renvoi à la soumission	Énoncé du soumissionnaire expliquant comment le critère est respecté
CD-1	Capacité de fusionner des renseignements à des modèles de document.	O					
CD-2	Les modèles doivent intégrer des données du client et de l'utilisateur.	O					

4.4 CRÉATION DE PIÈCE

N° de l'exigence	Composante clé Exigence générale	Obligatoire (O) ou cotée (C)	Échelle de cotation	Cote	Respect de l'obligation (O/N)	N° de page et paragraphe de renvoi à la soumission	Énoncé du soumissionnaire expliquant comment le critère est respecté
CP-1	Capacité d'effectuer une recherche par mot-clé dans le dossier complet du client.	O					
CP-2	Capacité d'attribuer un indicateur à un fichier PDF. Ces indicateurs doivent pouvoir être signalés par la fonction de recherche, et servent à	O					

	sélectionner des données qui seront imprimées et versées au dossier en tant que pièces.						
CP-3	Les documents trouvés au moyen de leur indicateur doivent pouvoir s'imprimer avec ou sans l'indicateur.	0					
CP-4	Les avocats et les agents de défense des intérêts doivent pouvoir créer et supprimer des indicateurs dans des documents de référence.	0					
CP-5	Il devrait y avoir des indicateurs uniformisés et d'autres modifiables par l'utilisateur.	0					
CP-6	Capacité de désigner des pages particulières de documents numérisés pour en faire des pièces.	0					
CP-8	Production automatique d'une table des matières.	0					
CP-9	Création d'un numéro de pièce selon un format uniforme défini par ACC (type de cas, type de document, première lettre du nom de famille, numéro).	0					
CP-10	Possibilité de créer un calendrier à partir de renseignements comportant un indicateur.	0					



4.5 RAPPELS

N° de l'exigence	Composante clé Exigence générale	Obligatoire (O) ou cotée (C)	Échelle de cotation	Cote	Respect de l'obligation (O/N)	N° de page et paragraphe de renvoi à la soumission	Énoncé du soumissionnaire expliquant comment le critère est respecté
RA-1	Tableau de bord personnalisé de l'utilisateur affichant l'ensemble des tâches et des articles de la liste de contrôle.	O					
RA-2	Affichage d'un rappel à l'intention de l'avocat ou de l'agent de défense d'intérêts lorsqu'un nouveau courriel arrive, que des tâches doivent être accomplies et que des documents s'ajoutent au cas. Il faut également une fonction de création de rappel.	O					
RA-3	Des avis doivent être portés au système des tâches lorsque des exposés de cas sont ajoutés au RPSC. (Intégration au RPSC)	O					



#### 4.6 CALENDRIER DES COMITÉS

N° de l'exigence	Composante clé Exigence générale	Obligatoire (O) ou cotée (C)	Échelle de cotation	Cote	Respect de l'obligation (O/N)	N° de page et paragraphe de renvoi à la soumission	Énoncé du soumissionnaire expliquant comment le critère est respecté
CC-1	Module permettant d'établir le calendrier des comités et indiquant les dossiers devant être entendus, notamment le type de cas et l'enjeu, l'avocat, les membres du comité et les endroits.	0					
CC-2	Capacité de signaler les changements pour les porter à l'attention des personnes responsables.	0					
CC-3	Le système doit permettre d'associer ou de dissocier des cas figurant au calendrier.	0					

4.7 SUIVI

N° de l'exigence	Composante clé Exigence générale	Obligatoire (O) ou cotée (C)	Échelle de cotation	Cote	Respect de l'obligation (O/N)	N° de page et paragraphe de renvoi à la soumission	Énoncé du soumissionnaire expliquant comment le critère est respecté
SU-1	Capacité de suivre le temps consacré à un dossier particulier, selon la personne ou le dossier.	O					
SU-2	<p>Production de listes de contrôle de l'état du dossier, adaptables au moyen de plusieurs options afin de pouvoir cerner le motif véritable d'un retard dans un dossier tout en énonçant les principaux jalons permettant à l'administration centrale de suivre le progrès général du dossier. Chaque type de dossier comporterait sa propre liste de contrôle, que l'utilisateur final pourrait modifier en y ajoutant des étapes.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tant l'administration centrale que l'utilisateur final pourront apporter des modifications aux listes de contrôle.</li> <li>• Les listes doivent comporter suffisamment</li> </ul>	O					



	d'éléments communs pour permettre de produire des rapports fidèles.							
SU-3	Le système doit pouvoir transmettre des tâches et des rendez-vous à Novell GroupWise et Microsoft Exchange.	0						

4.8 PRODUCTION DE RAPPORTS

N° de l'exigence	Composante clé Exigence générale	Obligatoire (O) ou cotee (C)	Échelle de cotation	Cote	Respect de l'obligation (O/N)	N° de page et paragraphe de renvoi à la soumission	Énoncé du soumissionnaire expliquant comment le critère est respecté
PR-1	L'utilisateur doit pouvoir personnaliser les modèles.	0					
PR-2	Les rapports doivent être disponibles en temps réel.	0					
PR-3	Les rapports doivent pouvoir être sauvegardés en formats PDF et être imprimables.	0					



4.9 ARCHIVAGE

N° de l'exigence	Composante clé Exigence générale	Obligatoire (O) ou cotée (C)	Échelle de cotation	Cote	Respect de l'obligation (O/N)	N° de paragraphe de renvoi à la soumission	Énoncé du soumissionnaire expliquant comment le critère est respecté
AR-1	Doit permettre d'archiver des documents et des dossiers de clients.	O					
AR-2	Doit indiquer quand le moment de détruire un dossier est arrivé. Les critères doivent être adaptables, car les exigences du Barreau changent au fil du temps.	O					
AR-3	Doit permettre de détruire des documents électroniques.	O					
AR-4	Doit être adaptable pour se conformer aux critères de conservation des documents du Bureau.	O					
AR-5	Doit être conforme aux normes internationales de gestion des documents, de l'information et de la documentation.	O					



## 5.0 BIBLIOTHÈQUE DE RÉFÉRENCE

N° de l'exigence	Composante clé Exigence générale	Obligatoire (O) ou cotée (C)	Échelle de cotation	Cote	Respect de l'obligation (O/N)	N° de page et paragraphe de renvoi à la soumission	Énoncé du soumissionnaire expliquant comment le critère est respecté
REF-1	Le produit doit comporter un fonds de référence où ACC pourra déposer des documents avec reconnaissance optique des caractères pour la recherche.	O					

## 5.1 ÉLÉMENTS AUTRES QUE FONCTIONNELS

N° de l'exigence	Composante clé Exigence générale	Obligatoire (O) ou cotée (C)	Échelle de cotation	Cote	Respect de l'obligation (O/N)	N° de page et paragraphe de renvoi à la soumission	Énoncé du soumissionnaire expliquant comment le critère est respecté
AF-1	Le produit doit présenter des interfaces en français et en anglais à partir d'une base de données commune et offrir les mêmes fonctions dans les deux langues.	O					
AF-2	Le système doit être une application Web.	O					



AF -3	La solution logicielle doit s'intégrer à Oracle v11 ou Microsoft SQL Server 2005.	0						
AF -4	Le fournisseur du logiciel doit fournir des mises à jour régulières.	0						
AF -5	Il faut fournir un soutien de deuxième niveau au personnel de TI d'ACC, disponible du lundi au vendredi, de 9 h à 17 h, HNE.	0						
AF -6	Le système doit accommoder des technologies habilitantes, notamment Dragon Naturally Speaking et JAWS.	0						
AF -7	Le système doit respecter les normes d'accès à l'information et de protection des renseignements personnels, protéger le secret professionnel et respecter les modalités législatives régissant ACC.	0						
AF -8	La loi exige de protéger toutes les communications de conseils par courrier entre l'avocat et le client.	0						
AF -9	Le système est conforme à l'actuel Plan de continuité des activités et peut être non disponible pendant 10 jours ouvrables en cas de catastrophe.	0						
AF -10	Le service de soutien du système doit être disponible du lundi au vendredi, de 7 h à 22 h, HNA.	0						
AF-11	Le système doit être conforme à la Norme sur les métadonnées du gouvernement du Canada, disponible à cette adresse :	0						



	<a href="http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=18909&amp;section=text">http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=18909&amp;section=text</a>						
AF-13	Il faut inclure les licences du développeur, s'il y a lieu, aux fins de la personnalisation et des intégrations.	0					
AF-14	Il faut inclure les environnements de mise à l'essai et de déploiement.	0					

5.2 EXIGENCES COTÉES

N° de l'exigence	Composante clé Exigence générale	Obligatoire (O) ou cotée (C)	Échelle de cotation	Cote	Respect de l'obligation (O/N)	N° de page et paragraphe de renvoi à la soumission	Énoncé du soumissionnaire expliquant comment le critère est respecté
GC-11	Le système doit pouvoir exécuter les mises à jour des données de base provenant du RPSC ou permettre l'utilisation des données des clients dans la base de données du RPSC (Oracle).	C	30 points				
GC-13	Le système doit permettre de stocker des fichiers numériques audio et vidéo, et les associer à des cas.	C	5 points				
CP-7	Le système doit permettre de sélectionner l'ensemble des pages et documents désignés à titre de pièces et les regrouper en un seul	C	30 points				

CC-4	document pour distribution. Ces nouveaux documents, y compris une table des matières produite par le système, doivent pouvoir être sauvegardés en format PDF. Doit être identifié automatiquement par un code à barres ou autre moyen d'identification du système et relié au dossier d'un client particulier.	C	5 points					
CC-5	Le système doit permettre d'associer un document numérisé à plus d'un dossier.	C	5 points					
SU-4	Le système doit pouvoir supporter des calendriers à plusieurs niveaux, y compris un calendrier commun pour des bureaux ou des équipes.	C	5 points					
AF-12	Conforme à la norme WCAG 2.0.	C	5 Points					/85
COTATION TOTALE POUR L'ÉVALUATION TECHNIQUE :								
LA COTATION MINIMALE pour être conforme est de ::								
								60 points



## 6. PROPOSITION FINANCIÈRE

---

La proposition financière énonce les objectifs et le contenu, ainsi que des renseignements précis sur les prix. ACC n'assumera aucun coût ne figurant pas dans la proposition du soumissionnaire. Les soumissionnaires sont invités à proposer un mécanisme d'établissement des prix qui correspond le mieux aux objectifs d'ACC en la matière, tout en offrant une formule pratique et réaliste afin d'instituer une relation mutuellement avantageuse entre le soumissionnaire et ACC.

Les coûts annuels de maintenance ne doivent pas dépasser 20 % des coûts de logiciel.

### 6.1 EXIGENCES D'ÉTABLISSEMENT DES PRIX

---

6.1.1. Le soumissionnaire doit exprimer l'ensemble des prix, coûts et tarifs en dollars canadiens, incluant la TPS et la taxe de vente provinciale, ces dernières devant être indiquées et ventilées séparément s'il y a lieu.

6.1.2. Aux fins de l'évaluation, ACC a formulé le cadre d'établissement des prix dans lequel les soumissionnaires doivent transcrire leurs prix, expliquer leurs postulats et indiquer clairement tous les engagements de prix et les facteurs de variabilité des prix. Ce cadre d'établissement des prix porte sur le matériel, les logiciels et les services énoncés dans les sections suivantes.

### 6.2 LOGICIELS ET MAINTENANCE

---

6.2.1. Le tableau suivant traite des logiciels nécessaires à la solution fonctionnelle qui permettra à ACC d'appliquer la solution décrite aux sections 4 et 5. Il revient au soumissionnaire de s'assurer que ce tableau est complet et d'y ajouter toute composante jugée nécessaire pour produire une solution entièrement fonctionnelle. Les coûts de maintenance et de soutien doivent être répartis sur cinq ans, et le coût total doit correspondre à cette durée.

6.2.2. En ce qui a trait aux coûts de licences d'utilisateur du logiciel, on présume qu'un total de 89 personnes utiliseront le logiciel, et non 89 pour chacune des méthodes d'établissement des coûts (par poste et à nombre d'utilisateurs simultanés défini).



TABLEAU 1					
ARTICLE	DESCRIPTION	NUMÉRO DE LA PARTIE	PRIX UNITAIRE FERME PAR UTILISATEUR	NOMBRE D'UTILISATEURS  (supprimer si non applicable et mettre unité de distribution à la place)	PRIX CALCULÉ = (prix unitaire par utilisateur x nombre d'utilisateurs)
1	Pour la fourniture du logiciel sous licence pour 89 utilisateurs, y compris la garantie et la documentation sous licence, comme cela est décrit dans le contrat, et afin de répondre aux exigences fonctionnelles énoncées dans l'Annexe A			89	
2	Pour la prestation de services de maintenance et de soutien pour le logiciel sous licence pendant un an à partir de la date d'attribution du contrat.			89	
				Sous-total	
				Taxe de 5 %	
				Total	

\*Voyage, hébergement et matériel.

### 6.3 SERVICES

6.3.1. Le tableau suivant indique les services requis par ACC pour produire une solution entièrement fonctionnelle. Le soumissionnaire doit remplir ce tableau à partir des exigences relatives aux services énoncées à la section 5.

6.3.2. Il revient au soumissionnaire de s'assurer que ce tableau est complet, et d'y ajouter les services manquants nécessaires à la conformité à toutes les exigences techniques obligatoires de la section 5.

6.3.3. Le soumissionnaire doit donner un prix fixe pour chaque article, à moins qu'un prix journalier ne soit explicitement demandé. Le prix doit comprendre toutes les dépenses de voyage et autres si le soumissionnaire doit faire venir des ressources de l'extérieur de Charlottetown (Î.-P.-É.). Tous les



voyages doivent être approuvés par le responsable technique, en conformité avec les lignes directrices du Conseil du Trésor.

<b>TABLEAU 2</b>					
<b>ARTICLE</b>	<b>DESCRIPTION</b>	<b>QUANTITÉ APPROXIMATIVE</b>	<b>UNITÉ DE DISTRIBUTION</b>	<b>PRIX UNITAIRE</b>	<b>COÛT TOTAL</b>
1	Soutien de l'installation	10	jour		
2	Formation des administrateurs	5	jour		
3	Formation des utilisateurs (sur place)*	5	jour		
4	Formation des utilisateurs (téléconférence)	5	jour		
				Sous-total	
				Taxe	
				Total	



<b>TABLEAU 3</b>				
<b>BESOIN OPTIONNEL : PROLONGATION DES SERVICES DE MAINTENANCE ET DE SOUTIEN RELATIFS AU BESOIN INITIAL</b>				
<b>ARTICLE</b>	<b>DESCRIPTION : Services de maintenance et de soutien du logiciel sous licence décrit à l'article 1 du tableau 1 pour une période d'un an pendant les périodes d'option.</b>	<b>PRIX UNITAIRE FERME PAR UTILISATEUR</b>	<b>NOMBRE D'UTILISATEURS</b> <i>(supprimer si non applicable et mettre unité de distribution à la place)</i>	<b>PRIX CALCULÉ</b>
1	Année d'option 1	\$	89	\$
2	Année d'option 2	\$	89	\$
3	Année d'option 3	\$	89	\$
4	Année d'option 4	\$	89	\$
5	Année d'option 5	\$	89	\$
6	TOTAL :			SOMME DES ARTICLES 1, 2, 3, 4 et 5)
<b>REMARQUE À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES : AUX FINS DE L'ÉVALUATION, UN NOMBRE DE 89 UTILISATEURS SERA UTILISÉ POUR OBTENIR LE PRIX CALCULÉ SELON LA FORMULE SUIVANTE : PRIX UNITAIRE FERME PAR UTILISATEUR X nombre d'utilisateurs. LA SOMME DES PRIX CALCULÉS DE LA COLONNE « E » SERA UTILISÉE POUR OBTENIR LE PRIX TOTAL AUX FINS DE L'ÉVALUATION.</b>				

# Annex B / Annexe B



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number/Numéro du contrat <b>51019-12-8008</b>
Security Classification/Classification de sécurité

## SECURITY REQUIREMENTS CHECK-LIST (SRCL) LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)

PART A - CONTRACT INFORMATION/PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine <span style="float: right; font-size: 1.2em;">VAC</span>	2. Branch or Directorate/Direction générale ou Direction <span style="float: right; font-size: 1.2em;">BPA HO</span>	
3. a) Subcontract Number/Numéro du contrat de sous-traitance	3. b) Name and Address of Subcontractor/Nom et adresse du sous-traitant	
4. Brief description of work/Brève description du travail  <span style="font-size: 1.2em;">Provide core management software to the Bureau of Pensions Accounts and Integrate that software into existing VAC systems</span>		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées? <span style="float: right;"><input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui</span>		
5. b) Will the supplier require access to unclassified military Technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques? <span style="float: right;"><input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui</span>		
6. Indicate the type of access required/Indiquer le type d'accès requis. <span style="float: right; font-size: 1.2em;">To VAC systems containing VAC client information for integration</span>		
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c) <span style="float: right;"><input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui</span>		
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé. <span style="float: right;"><input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui</span>		
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit? <span style="float: right;"><input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui</span>		
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access/Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès.		
Canada <input checked="" type="checkbox"/>	NATO/OTAN <input checked="" type="checkbox"/>	Foreign/Étranger <input type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions/Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>	All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input checked="" type="checkbox"/>	No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		
Restricted to:/Limité à : <input type="checkbox"/>	Restricted to:/Limité à : <input type="checkbox"/>	Restricted to:/Limité à : <input type="checkbox"/>
Specify country(ies):/Préciser le(s) pays :	Specify country(ies):/Préciser le(s) pays :	Specify country(ies):/Préciser le(s) pays :
7. c) Level of information/Niveau d'information		
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input checked="" type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>

TBS/SCT 350-103 (2004/12)

Security Classification/Classification de sécurité
--





Contract Number/Numéro du contrat <b>51019-12-8008</b>
Security Classification/Classification de sécurité

**PART A - (continued)/PARTIE A (suite)**

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?  
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?  
If yes, indicate the level of sensitivity:  
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :  No / Non  Yes / Oui
9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?  
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate?  
Short Titles(s) of material/Titre(s) abrégé(s) du matériel :  
Document Number/Numéro du document :  No / Non  Yes / Oui

**PART B - PERSONNEL (SUPPLIER)/PARTIE B - PERSONNEL (FOURNISSEUR)**

10. a) Personnel security screening level required/Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis
- |   |   |   |  |
|---|---|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS<br>COTE DE FIABILITÉ | <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL<br>CONFIDENTIEL           | <input type="checkbox"/> SECRET<br>SECRET           | <input type="checkbox"/> TOP SECRET<br>TRÈS SECRET               |
| <input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT<br>TRÈS SECRET - SIGINT        | <input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL<br>NATO CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> NATO SECRET<br>NATO SECRET | <input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET<br>COSMIC TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> SITE ACCESS<br>ACCÈS AUX EMPLACEMENTS              | Special comments:<br>Commentaires spéciaux :                    |   |  |
- NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.  
REMARQUE : Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?  
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail?  No / Non  Yes / Oui
- If yes, will unscreened personnel be escorted?  
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?  No / Non  Yes / Oui

**PART C - SAFEGUARDS (SUPPLIER)/PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)**

**INFORMATION/ASSETS - RENSEIGNEMENTS/BIENS**

11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises?  
Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?  No / Non  Yes / Oui
11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?  
Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC?  No / Non  Yes / Oui

**PRODUCTION**

11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises?  
Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ?  No / Non  Yes / Oui

**INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA/SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)**

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?  
Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?  No / Non  Yes / Oui
11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government or agency?  
Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale?  No / Non  Yes / Oui

Security Classification/Classification de sécurité
--





Contract Number/Numéro du contrat <b>51019-12-8008</b>
Security Classification/Classification de sécurité

**PART C - (continued)/PARTIE C - (suite)**

For users completing the form manually use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.  
Les utilisateurs qui remplissent le formulaire manuellement doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For user completing the form online (via the internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.  
Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire en ligne (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

SUMMARY CHART/TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category Catégorie	PROTECTED PROTÉGÉ			CLASSIFIED CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC						
	A	B	C	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET	PROTECTED PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET	
											A	B	C				
Information/Assets Renseignements/ Biens																	
Production																	
IT Media/ Support TI																	
IT Link/ Lien électronique																	

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?  
La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?  No / Non  Yes / Oui

If yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".  
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?  
La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?  No / Non  Yes / Oui

If yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).  
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquez qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).