

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

**Bid Receiving - PWGSC / Réception des
soumissions - TPSGC**

11 Laurier St., / 11, rue Laurier

Place du Portage, Phase III

Core 0A1/Noyau 0A1

Gatineau

Québec

K1A 0S5

Bid Fax: (819) 997-9776

**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

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

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

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

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

Comments - Commentaires

Title - Sujet CONSULTING SERVICES	
Solicitation No. - N° de l'invitation EN869-120903/C	Date 2012-05-03
Client Reference No. - N° de référence du client 20120903	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$EL-618-24372	
File No. - N° de dossier 618el.EN869-120903	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2012-05-23	Time Zone Fuseau horaire Eastern Daylight Saving Time EDT
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Brewster, Shannon	Buyer Id - Id de l'acheteur 618el
Telephone No. - N° de téléphone (819) 956-5879 ()	FAX No. - N° de FAX (819) 956-5925
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF PUBLIC WORKS AND GOVERNMENT SERVICES CANADA 8TH FL. 700 MONTREAL RD OTTAWA Ontario K1A0P7 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

Informatics Professional Services - EL Division/Services
professionnels en informatique - division EL

4C2, Place du Portage

Gatineau

Québec

K1A 0S5

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

Cette demande de soumissions annule et remplace la demande de soumissions numéro EN869-120903/A, datée du 18 janvier, 2012, dont la date de clôture était le 14 février, 2012, à 14h00 heures normale de l'est.

DEMANDE DE SOUMISSIONS

POUR CONTRATS ÉMIS CONTRE UN ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT

POUR DES

SERVICES PROFESSIONNELS EN INFORMATIQUE CENTRÉS SUR LES TÂCHES (SPICT) 2 - ARCHITECTE DE LA TECHNOLOGIE - NIVEAU 3

REQUIS POUR

BUREAU DE LIVRAISON DE PROJEC DIRECTION GÉNÉRALE DES SERVICES D'INFOTECHNOLOGIE (DGSIT) TRAVAUX PUBLICS ET SERVICES GOUVERNEMENTAUX CANADA (TPSGC)

TABLE DES MATIÈRES

PART 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	.....
1.1 Introduction	.....
1.2 Sommaire	.....
1.3 Avis de communication	.....
PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	.....
2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées	.....
2.2 Présentation des soumissions	.....
2.3 Demandes de renseignements - en période de soumission	.....
2.4 Lois applicables	.....
PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	.....
3.1 Instructions pour la préparation des soumissions	.....
3.2 Section I : Soumission technique	.....
3.3 Section II : Soumission financière	.....
3.4 Partie III : Attestations	.....
PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	.....
4.1 Procédures d'évaluation	.....
4.2 Évaluation technique	.....
4.3 Évaluation financière	.....
4.4 Méthode de sélection	.....
PARTIE 5 - ATTESTATIONS	.....
5.1 Attestations préalables à l'attribution du contrat	.....
5.2 Programme de contrats fédéraux	.....
5.3 Attestation pour ancien fonctionnaire	.....

5.4 Statut et disponibilité du personnel**5.5 Études et expérience****5.6 Attestation de langue****5.7 Attestation de l'information****PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES****6.1 Exigences relatives à la sécurité****PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT****7.1 Besoin****7.2 Garantie des travaux minimums****7.3 Clauses et conditions uniformisées****7.4 Exigences relatives à la sécurité****7.5 Durée du contrat****7.6 Responsables****7.7 Paiement****7.8 Instructions relatives à la facturation****7.9 Attestations****7.10 Lois applicables****7.11 Ordre de priorité des documents****7.12 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)****7.13 Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)****7.14 Exigences en matière d'assurances****7.15 Limitation de la responsabilité - gestion de l'information ou de technologie de l'information**

7.16 Entrepreneur - coentreprise	.....
7.17 Services professionnels - Général	.....
7.18 Préservation des supports électroniques	.....
7.19 Déclarations et garanties	.....
7.20 Accès aux biens et aux installations du Canada	.....
7.21 Responsabilités relativement au protocole d'identification	.....

Liste des annexes du contrat subséquent

Annexe « A »	Énoncé des travaux
-	Appendice A de l'Annexe A - Entente de non-divulgence
-	Appendice B de l'Annexe A - Attestations
Annexe « B »	Base de paiement
Annexe « C »	Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
Annexe « D »	Critères d'évaluation de la DP et tableau de réponses
Annexe « E »	Formulaire de présentation de la soumission

PART 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 INTRODUCTION

La demande de soumissions et le contrat subséquent compte sept parties ainsi que des annexes 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. On y précise qu'en présentant une soumission, le soumissionnaire s'engage à respecter les clauses et conditions énoncées dans toutes les parties de la demande de soumissions;

Partie 3 Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leurs soumissions;

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, s'il y a lieu, ainsi que la méthode de sélection;

Partie 5 Attestations : comprend les attestations à fournir;

Partie 6 Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences : comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre;

Partie 7 Clauses du contrat subséquent: contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux ainsi que ses appendices, la Base de paiement et la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité.

1.2 Sommaire

- (a) La présente demande de soumissions est émise afin de satisfaire au besoin de Travaux publics et services gouvernementaux Canada (le « **client** ») en matière de développement de support et de maintien d'applications de Progiciel de Gestion Intégré (PGI).
- (b) Elle vise l'attribution de 2 contrats de 1 an(s), plus 2 options irrévocables d'un an chacune qui permettent au Canada de prolonger la durée du contrat.
- (c) 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 » (<http://www.tpsgc.gc.ca/acquisitions/text/plain/plainpm-f.html#a31>) sur le site Web Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels : <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/lc-pl/index-fra.html>.
- (d) 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), l'Accord de libre-échange entre le Canada et le Chili (ALECC), et de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI), l'Accord de libre-échange entre le Canada et le Pérou (ALECP), l'Accord de

libre-échange Canada-Colombie (ALÉCC) et l'Accord de libre-échange Canada-Panama, s'il et en vigueur.

- (e) Seuls les titulaires d'AA pour les SPICT qui détiennent actuellement un AA pour les SPICT pour le volet 2 dans la région de la capitale nationale dans le cadre de la série d'arrangement en matière d'approvisionnement (AT) EN578-055605/D peuvent soumissionner. L'arrangement en matière d'approvisionnement pour les SPICT EN578-055605/D est incorporé par renvoi et fait partie de la présente demande de soumissions, comme s'il y était formellement reproduit, et est assujéti aux conditions contenues dans la présente demande de soumissions. Les termes en lettres majuscules qui ne sont pas définis dans la présente demande de soumissions ont le sens qui leur a été donné dans l'AA pour les SPICT.
- (f) Le nombre de ressources suivantes dans les catégories de personnel précisées ci-dessous est requis sur demande, conformément à l'Annexe B de l'AA pour les SPICT :

Catégorie de Ressource	Niveau d'expertise	Nombre estimatif de ressource requis
Architecte de technologie	Niveau 3	2

1.3 Avis de communication

À titre de courtoisie, le gouvernement du Canada demande aux soumissionnaires retenus d'aviser au préalable l'autorité contractante de leur intention de rendre public une annonce relative à l'attribution d'un contrat.

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

- (a) Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le guide des Clauses et conditions uniformisées d'achat publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
- (b) Les soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la demande de soumissions, et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.
- (c) Le document 2003 (2012-03-02), Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, tel que modifié au paragraphe 5.4 en supprimant "soixante (60) jours" et insérant "180 jours", est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante. En cas de divergence entre les clauses de 2003 et ce document, les dispositions pertinentes de ce document prévalent.

2.2 Présentation des soumissions

- (a) Les soumissions doivent être présentées uniquement à l'Unité de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.
- (b) En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur ou par courrier électronique à l'intention de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada ne seront pas acceptées.

Date de clôture de la demande de soumissions:

À 14 h Le (2012-05-23) Fuseau horaire: Heure normale de l'Est (HNE)

2.3 Demandes de renseignements - en période de soumission

- (a) Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins dix jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.
- (b) Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

2.4 Lois applicables

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

Remarque à l'intention des soumissionnaires : Les soumissionnaires doivent préciser sur le formulaire de présentation de la soumission la province ou le territoire canadien de leur choix pour tout contrat subséquent.

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

- (a) Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent leur soumission en sections distinctes, comme suit :
- (i) Section I: Soumission technique (4 copies papier)
 - (ii) Section II: Soumission financière (1 copies papier)
 - (iii) Section III: Attestations (1 copies papier)
- Les prix doivent figurer dans la soumission financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la soumission.
- (b) Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur soumission :
- (i) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
 - (ii) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions;
 - (iii) inclure, sur le dessus de chaque volume de la soumission, une page titre comprenant le titre, la date, le numéro de l'invitation à soumissionner, le nom et l'adresse du soumissionnaire et les coordonnées de la personne-ressource; et
 - (iv) inclure une table des matières.
- (c) Les soumissions multiples émanant d'un même soumissionnaire (ou une soumission émanant d'un soumissionnaire et une autre d'un de ses affiliés) ne sont pas permises pour répondre à cette demande de soumissions. Chaque soumissionnaire doit présenter une seule soumission. Aux fins de cette demande de soumissions, les membres individuels d'une coentreprise ne peuvent pas participer à une autre soumission en présentant eux-mêmes une soumission ou en participant à une autre coentreprise. Si un soumissionnaire présente plus d'une soumission (ou si un affilié présente également une soumission), seul ou comme membre d'une coentreprise, le Canada choisira, à sa discrétion, la soumission qu'il prendra en considération.

3.2 Section I : Soumission technique

- (a)
- (i) Les soumissionnaires peuvent proposer les services d'une (1) ou de deux (2) ressources pour la catégorie d'analyste-programmeur PGI. (**Les soumissionnaires ne doivent pas proposer la même ressource plus d'une seule fois. Chaque ressource sera évaluée de manière distincte**).
 - (ii) 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 qu'ils prendront 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.
- (b) La soumission technique comprend ce qui suit :

- (i) **Formulaire de présentation des soumissions:** Les soumissionnaires devraient joindre le formulaire de présentation des soumissions à leurs soumissions. Il fournit une forme commune selon laquelle les soumissionnaires peuvent fournir les renseignements exigés dans le cadre de l'évaluation et de l'attribution du contrat, tels que le nom d'une personne-ressource, le numéro d'entreprise - approvisionnement du soumissionnaire, le statut du soumissionnaire en vertu du Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, etc. L'utilisation de ce formulaire pour fournir les renseignements n'est pas obligatoire, mais elle est recommandée. Si le Canada considère que les renseignements requis pas le formulaire de présentation des soumissions sont incomplets ou doivent être corrigés, le Canada accordera au soumissionnaire la chance de compléter ou de corriger ces renseignements.
- (ii) **Attestation de sécurité :** Les soumissionnaires sont priés de joindre le formulaire de présentation des soumissions à leurs soumission.

RENSEIGNEMENTS SUR LA SÉCURITÉ	LE SOUSMISSIONNAIRE DOIT INSCRIRE LES DONNÉES
Nom de la personne tel qu'il figure sur le formulaire de demande d'attestation de sécurité	
Niveau de l'attestation de sécurité obtenue	
Période de validité de l'attestation de sécurité obtenue	
Numéro de dossier du « Certificat d'enquête de sécurité et profil de sécurité »	

- (iii) **Formulaire de justification à l'appui de la conformité technique :** La soumission technique doit prouver la conformité du soumissionnaire, ainsi que de la solution et des produits qu'il propose, aux articles de l'annexe A (Énoncé des travaux) précisés dans le formulaire de justification à l'appui de la conformité technique, qui constitue le format demandé pour fournir la justification. Il n'est pas obligatoire que le formulaire de justification à l'appui de la conformité technique traite des parties de la présente demande de soumissions qui ne sont pas mentionnées dans le formulaire. La justification ne doit pas être une simple répétition du besoin, mais doit expliquer et démontrer la façon dont le soumissionnaire satisfera aux exigences et exécutera les travaux exigés. Il n'est pas suffisant de simplement déclarer que le soumissionnaire, ou la solution ou les produits qu'il propose, est conforme. Lorsque le Canada détermine que la justification n'est pas complète, le soumissionnaire sera jugé non conforme et sa soumission sera rejetée. La justification peut mentionner des documents supplémentaires joints à la soumission. Cette information peut être mentionnée dans la colonne « Référence » du formulaire de justification à l'appui de la conformité technique, où les soumissionnaires doivent inclure l'endroit précis où se trouvent les documents d'accompagnement, y compris le titre du document et les numéros de page et d'alinéa. Lorsque la référence n'est pas suffisamment précise, le Canada peut demander que le soumissionnaire dirige le Canada vers l'endroit approprié dans le document.
- (iv) **Curriculum vitæ des ressources proposées :** La soumission technique doit comprendre les curriculum vitæ des ressources proposées dans qui démontre que chaque personne proposée satisfait aux exigences décrites (incluant les exigences en matière d'éducation, d'expérience de travail, et d'accréditation professionnelle). Quant aux curriculum vitæ et aux ressources :
- (A) Les ressources proposées peuvent être des employés du soumissionnaire ou d'un sous-traitant, ou il peut s'agir d'entrepreneurs indépendants auxquels le soumissionnaire attribuerait une partie du travail.
- (B) Pour les exigences en matière d'éducation, de titre ou de certificat, TPSGC ne tiendra compte que des programmes ayant été réussis par la ressource à la clôture des soumissions.

- (C) Pour les exigences relatives aux titres professionnels, la ressource doit détenir le titre exigé à la clôture des soumissions et doit demeurer, le cas échéant, un membre en règle de l'organisme professionnel en question pendant la période d'évaluation et la durée du contrat.
- (D) Quant à l'expérience de travail, TPSGC ne tiendra pas compte de l'expérience acquise dans le cadre d'un programme de formation, sauf s'il s'agit d'un programme Coop suivi dans un établissement postsecondaire.
- (E) Pour les exigences qui demandent un nombre précis d'années d'expérience (p.ex., 2 ans), TPSGC ne tiendra pas compte de cette expérience si le curriculum vitæ ne donne pas les dates précises de l'expérience alléguée (c.-à-d., la date de début et la date de fin). Le Canada tiendra compte de la durée de l'expérience, comme elle est attesté, de la date de début à la date de fin du temps que la ressource a consacré à un ou plusieurs projets, au lieu de la date de début d'ensemble et la date de fin ou une combinaison de projets dans lesquels une ressource a participé.
- (F) Pour que l'expérience de travail soit considérée par TPSGC, le curriculum vitæ ne doit pas seulement indiquer le titre du poste occupé par la personne, mais il doit également démontrer que cette personne a acquis l'expérience nécessaire en expliquant les responsabilités et les tâches effectuées dans ce poste. Si la ressource proposée a travaillé en même temps sur plus d'un projet, on ne tiendra compte que d'un de ces projets lors de l'évaluation de l'expérience.
- (v) **Coordonnées de la personne référence du client** : À la demande de TPSGC, le soumissionnaire doit citer des clients en référence, qui doivent confirmer les faits précisés dans la proposition du soumissionnaire. Pour chaque client donné en référence, le soumissionnaire doit, au minimum, fournir le nom, et soit le numéro de téléphone ou l'adresse courriel d'une personne-ressource. En cas de contradiction entre l'information donnée par la personne référence et celle fournie par le soumissionnaire, la première sera l'information évaluée. Si la personne donnée en référence n'est pas disponible au moment de l'évaluation, le soumissionnaire pourra fournir les coordonnées d'une autre personne chez le même client.

3.3 Section II : Soumission financière

- (a) **Prix**: Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec le tableau des prix reproduit à l'annexe « B » ainsi que l'annexe 'C' de leur arrangement en matière d'approvisionnement en utilisant le formulaire de réponse du soumissionnaire 3.3. 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. Sauf indication contraire, les soumissionnaires doivent inclure un seul prix ferme, tout compris, coté en devises canadiennes, pour chaque case devant être remplie dans le tableau des prix. Les taux journaliers fermes proposés par les soumissionnaires pour la période initiale du contrat subséquent ne doivent pas être supérieurs aux taux établis dans l'annexe C des SPICT, Taux journaliers fermes de l'AMA des détenteurs. Les titulaires d'AMA peuvent proposer une réduction, en pourcentage, de leur taux quotidien. Les taux cités pour toute période optionnelle ne doivent pas être inférieurs aux taux correspondant cités pour la période initiale du contrat. Si cette condition n'est pas remplie, la soumission sera considérée comme non recevable.
- (b) **Variation annuelle des taux pour les services professionnels** : Si le soumissionnaire propose des taux annuels différents pour les ressources, incluant durant les années d'option du contrat subséquent, la différence d'une année à l'autre ne doit pas dépasser 3 %.
- (c) **Tous les coûts doivent être compris** : La soumission financière doit indiquer tous les coûts relatifs au besoin décrit dans la présente demande de soumissions pour toute la durée du contrat, y compris toute année d'option. Il incombe entièrement au soumissionnaire d'indiquer tout le matériel, les logiciels, les périphériques, le câblage et les composantes nécessaires pour

satisfaire aux exigences de la présente demande de soumissions, ainsi que les prix de ces articles.

- (d) **Prix nuls :** On demande aux soumissionnaires d'entrer « 0,00 \$ » pour tout article qu'il ne compte pas facturer ou qui a déjà été ajouté à d'autres prix dans le tableau. Si le soumissionnaire laisse le champ vierge, le Canada considérera le prix comme étant « 0,00 \$ » aux fins d'évaluation et pourrait demander que le soumissionnaire confirme que le prix est bel et bien 0.00 \$. Aucun soumissionnaire ne sera autorisé à ajouter ou à modifier un prix durant cette confirmation. Si le soumissionnaire refuse de confirmer que le prix d'un champ vierge est de 0,00 \$, sa soumission sera déclarée non recevable.

3.4 Partie III : Attestations

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations exigées à la partie 5 et Appendice B de l'Annexe A - Attestations.

PART 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- (a) Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers. La méthodologie d'évaluation comporte plusieurs phases, qui sont décrites ci-après. Même si l'évaluation et la sélection découleront par phases, ce n'est pas parce que le Canada passe à une phase ultérieure que cela voudra dire pour autant qu'il a décidé que le soumissionnaire a réussi toutes les phases antérieures. Le Canada se réserve le droit d'exécuter parallèlement certaines phases de l'évaluation.
- (b) Une équipe constituée de représentants du client et de TPSGC évaluera les soumissions au nom du Canada. Le Canada peut faire appel à des experts-conseils ou à toutes personnes-ressources du gouvernement pour évaluer les soumissions. Chaque membre de l'équipe chargée de l'évaluation ne participera pas nécessairement à tous les aspects de l'évaluation.
- (c) En plus de n'importe quelle autres délais prescrits dans la demande de soumissions :
- (i) **Demandes de précisions** : si le Canada demande des précisions au soumissionnaire sur sa soumission ou qu'il veut vérifier la soumission, le soumissionnaire disposera d'un délai de 2 jours ouvrables (ou d'un délai plus long précisé par écrit par l'autorité contractante) pour fournir les renseignements nécessaires au Canada. À défaut de respecter ce délai, sa soumission sera jugée non recevable.
- (ii) **Prolongation du délai** : si le soumissionnaire a besoin davantage de temps, l'autorité contractante, à sa seule discrétion, peut accorder une prolongation du délai.

4.2 Évaluation technique - Évaluation des critères techniques obligatoires

(a) **Critères techniques obligatoires :**

- (i) Chaque soumission fera l'objet d'un examen pour en déterminer la conformité aux exigences obligatoires de la demande de soumissions. Tous les éléments de la demande de soumissions qui constituent des exigences obligatoires sont désignés précisément par les termes « doit », « doivent » ou « obligatoire ». Les soumissions qui ne respectent pas chacune des exigences obligatoires seront déclarées irrecevables et rejetées. Les exigences obligatoires sont décrites dans l'annexe « D » - Critères d'évaluation de la DP et tableau de réponses.

(b) **Critères techniques cotés :**

Chaque soumission sera cotée en attribuant une note aux exigences cotées, qui sont précisées dans la demande de soumissions par le terme « cotées » ou par voie de référence à une note. Les soumissions qui ne sont pas complètes et qui ne contiennent pas tous les renseignements exigés dans la demande de soumissions seront cotées en conséquence. Les exigences cotées sont décrites dans l'annexe « D » - Critères d'évaluation de la DP et tableau de réponses.

- (c) **Contrôle des références** : Le Canada pourrait effectuer un contrôle de références afin de vérifier l'exactitude de l'information fournie par le Soumissionnaire. Si le Canada effectue un contrôle de références, celui-ci sera effectué par courriel (sauf si la personne référence n'est accessible que par téléphone). Le Canada n'attribuera aucun points ou un critère obligatoire sera établi non conforme si une réponse n'est pas reçue dans un délai de 5 jours ouvrables. En cas de contradiction entre l'information donnée par la personne référence et celle fournie par le soumissionnaire, l'information donnée par la personne référence sera l'information évaluée. Aucun points ne sera attribué ou un critère obligatoire sera établi non conforme si la référence n'est pas un client du soumissionnaire lui-même (par exemple, le client ne peut être un client d'un affilié du soumissionnaire). Ni aucun points ne sera attribué ou un critère obligatoire sera établi

non conforme si le client est lui-même un affilié ou autre entité qui a un lien de dépendance avec le soumissionnaire. Les références de la couronne seront acceptées.

(d) **Compétences des ressources:**

On évaluera les compétences et l'expérience des ressources proposées par rapport aux exigences établies dans l'invitation à soumissionner. Le Canada peut exiger une preuve que la formation formelle a été suivie avec succès ainsi que des renseignements de référence. L'autorité contractante se réserve le droit de demander des références d'un titulaire d'un AMA en vue de procéder à une vérification des références et de vérifier l'exactitude des renseignements fournis.

4.3 Évaluation financière

- (a) Le soumissionnaire doit fournir des taux journaliers fermes tout compris pour la période initiale du contrat et les périodes optionnelles pour chaque catégorie de ressources indiquée à l'annexe "B" à l'aide des tableaux joints à l'annexe "B". On effectuera l'évaluation financière sera réalisée en calculant le coût total estimatif à l'aide de ces taux pour calculer la note financière totale. Pour la période du contrat initiale de tout contrat résultant de la présente demande de soumissions, (à partir de la date d'attribution), les taux fermes journaliers applicables ne doivent pas dépasser les taux indiqués dans l'annexe C, Barème des taux journaliers de l'arrangement en matière d'approvisionnement du titulaire d'AA pour chaque ressource pertinente. Le non-respect de cette condition entraînera le rejet de la proposition.
- (b) L'évaluation financière sera effectué à l'aide des taux journalier fermes fournis par le soumissionnaire pour calculer la note financière totale pour les soumissions jugées recevables.
- (c) Il y a deux méthodes d'évaluation financière possibles pour ce besoin. La première méthode (à l'article 4.3(c)) sera utilisée si 3 soumissions ou plus sont jugées recevables et la deuxième méthode (à l'article 4.3(d)) sera utilisée si moins de 3 soumissions sont jugées recevables.
- (d) **Évaluation financière – Méthode 1** : La méthode suivante sera utilisée si 3 soumissions ou plus sont jugés recevables :
- (i) **ÉTAPE 1 – DÉTERMINER LES MÉDIANES INFÉRIEURES ET SUPÉRIEURES POUR CHAQUE PÉRIODE ET CHAQUE CATÉGORIE DE RESSOURCES** : L'autorité contractante établira, pour chaque période et chaque catégorie de ressources, la fourchette médiane selon les taux journaliers fermes fournis pour les soumissions jugées recevable sur le plan technique. Pour chaque période et chaque catégorie de ressources, on calculera la médiane à l'aide de la fonction connexe dans Microsoft Excel. Cette médiane permettra d'établir une fourchette qui prendra en compte un taux médian inférieur correspondant à une valeur de moins (-) 20 % de la médiane et un taux médian supérieur correspondant à une valeur de moins (-) 30 % de la médiane. Dans le cas ou un nombre pair de soumissions sont jugées recevables sur le plan technique, une moyenne entre les deux taux du milieu sera utilisée afin d'établir la fourchette, tandis que dans le cas ou un nombre impair de soumissions sont été jugées recevables sur le plan technique, le taux du milieu sera utilisé.
 - (ii) **ÉTAPE 2 – ATTRIBUTION DES POINTS** : Les points seront attribués comme suit pour chaque période et chaque catégorie de ressources :
 - (A) Aucun point ne sera attribué au soumissionnaire s'il propose un taux journalier ferme qui est inférieur à la limite de la médiane inférieure ou supérieur à la limite médiane supérieure.
 - (B) Des points, arrondis à deux décimales, seront attribués au soumissionnaire dont le taux journalier ferme proposé entre dans la fourchette des médianes supérieure et inférieure sera attribué des points d'après la formule suivante :
Taux journalier ferme proposé le plus bas au

dans la fourchette des médianes
ferme proposé par le
Soumissionnaire dans la fourchette des
médianes

X

Points assignés Taux journalier
selon le tableau 1 ci-dessous

- (C) On attribuera le nombre de points applicables assignés au Tableau 1 ci-dessous au soumissionnaire dont le taux journalier ferme proposé entre dans la fourchette des médianes préétablies et est le taux journalier ferme proposé le plus bas.

TABLEAU 1 - POINTS ASSIGNÉS				
CATÉGORIE DE RESSOURCE	PÉRIODE INITIALE DU CONTRAT	PÉRIODES OPTIONNELLE 1	PÉRIODES OPTIONNELLE 2	TOTAL
Architecte de technologie - Niveau 3	300	100	100	500
Maximum Financial Points	300	100	100	500

- (iii) **ÉTAPE 3 – NOTE FINANCIÈRE TOTALE** : On additionnera les points attribués à l'Étape 2 pour chaque période et chaque catégorie de ressources et on arrondira le total à deux décimales pour obtenir la note financière totale attribuée à chaque soumissionnaire.

Vous référer au Tableau 2 ci-dessous pour une exemple sur l'utilisation de la méthode d'évaluation 1 ci-dessus.

TABLEAU 2 – EXEMPLE D'UNE ÉVALUATION FINANCIÈRE – MÉTHODE 1							
Catégorie de ressource	Points	Soumissionnaire 1		Soumissionnaire 2		Soumissionnaire 3	
		Année 1	Année 2	Année 1	Année 2	Année 1	Année 2
Programmeur	150 (75 pts. par an)	400,00 \$	400,00 \$	420,00 \$	450,00 \$	450,00 \$	450,00 \$
Analyste des activités	100 (50 pts. par an)	600,00 \$	600,00 \$	600,00 \$	620,00 \$	650,00 \$	820,00 \$
Gestionnaire de projet	50 (25 pts. par an)	555,00 \$	900,00 \$	750,00 \$	800,00 \$	700,00 \$	800,00 \$
TOTAL	300						

ÉTAPE 1 – DÉTERMINER LES MÉDIANES INFÉRIEURES ET SUPÉRIEURES POUR CHAQUE PÉRIODE ET CHAQUE CATÉGORIE DE RESSOURCE

(Médiane 1)	En ce qui concerne la catégorie de ressources des programmeurs, la médiane de la première année serait 420 \$. La limite médiane inférieure serait 336 \$ et la limite médiane supérieure serait 546 \$.
(Médiane 2)	En ce qui concerne la catégorie de ressources des programmeurs, la médiane de la deuxième année serait 450 \$. La limite médiane inférieure serait 360 \$ et la limite médiane supérieure serait 585 \$.
(Médiane 3)	En ce qui concerne la catégorie de ressources des analystes des activités, la médiane de la première année serait 600 \$. La limite médiane inférieure serait 480 \$ et la limite médiane supérieure serait 780 \$.
(Médiane 4)	En ce qui concerne la catégorie de ressources des analystes des activités, la médiane de la deuxième année serait 620 \$. La limite médiane inférieure serait 496 \$ et la limite médiane supérieure serait 806 \$.

(Médiane 5)	En ce qui concerne la catégorie de ressources des gestionnaires de projet, la médiane de la première année serait 700 \$. La limite médiane inférieure serait 560 \$ et la limite médiane supérieure serait 910 \$.
(Médiane 6)	En ce qui concerne la catégorie de ressources des gestionnaires de projet, la médiane de la deuxième année serait 800 \$. La limite médiane inférieure serait 640 \$ et la limite médiane supérieure serait 1 040 \$.

ÉTAPE 2 – ATTRIBUTION DES POINTS**Soumissionnaire 1 :**

Programmeur – Année 1 1	= 75 points (taux le plus bas dans la fourchette des médianes inférieure et supérieure)
Programmeur – Année 2 2	= 75 points (taux le plus bas dans la fourchette des médianes inférieure et supérieure)
Analyste des activités - Année 1	= 50 points (taux le plus bas dans la fourchette des médianes inférieure et supérieure)
Analyste des activités – Année 2	= 50 points (taux le plus bas dans la fourchette des médianes inférieure et supérieure)
Gestionnaire de projet – Année 1	= 0 point (en dehors de la fourchette des médianes inférieure et supérieure)
Gestionnaire de projet – Année 2	= 22 points (d'après le calcul suivant = (taux le plus bas de 800 \$/ Taux proposé par le soumissionnaire de 900 \$) multiplié par 25 pts)

Soumissionnaire 2 :

Programmeur – Année 1	= 71 points (d'après le calcul suivant = (taux le plus bas de 400 \$/ Taux proposé par le soumissionnaire de 420 \$) multiplié par 75 pts)
Programmeur – Année 2	= 67 points (d'après le calcul suivant = (taux le plus bas de 400 \$/ Taux proposé par le soumissionnaire de 450 \$) multiplié par 75 pts)
Analyste des activités – Année 1	= 50 points (taux le plus bas dans la fourchette des médianes inférieure et supérieure)
Analyste des activités – Année 2	= 48 points (d'après le calcul suivant = (taux le plus bas de 600 \$/ Taux proposé par le soumissionnaire de 620 \$) multiplié par 50 pts)
Gestionnaire de projet – Année 1	= 23 points (d'après le calcul suivant = (taux le plus bas de 700 \$/ Taux proposé par le soumissionnaire de 750 \$) multiplié par 25 pts)
Gestionnaire de projet – Année 2	= 25 points (taux le plus bas dans la fourchette des médianes inférieure et supérieure)

Soumissionnaire 3 :

Programmeur – Année 1	= 67 points (d'après le calcul suivant = (taux le plus bas de 400 \$/ Taux proposé par le soumissionnaire de 450 \$) multiplié par 75 pts)
Programmeur – Année 2	= 67 points (d'après le calcul suivant = (taux le plus bas de 400 \$/ Taux proposé par le soumissionnaire de 450 \$) multiplié par 75 pts)
Analyste des activités – Année 1	= 46 points (d'après le calcul suivant = (taux le plus bas de 600 \$/ Taux proposé par le soumissionnaire de 650 \$) multiplié par 75 pts)
Analyste des activités – Année 2	= 0 point (en dehors de la fourchette des médianes inférieure et supérieure)
Gestionnaire de projet – Année 1	= 25 points (taux le plus bas dans la fourchette des médianes inférieure et supérieure)
Gestionnaire de projet – Année 2	= 25 points (taux le plus bas dans la fourchette des médianes inférieure et supérieure)

ÉTAPE 3 – NOTE FINANCIÈRE TOTALE**Soumissionnaire 1**

75 + 75 + 50 + 50 + 0 + 22 = Total de 272 points sur un total possible de 300 points

Soumissionnaire 2

71 + 67 + 50 + 48 + 23 + 25 = Total de 284 points sur un total possible de 300 points

Soumissionnaire 3

67 + 67 + 46 + 0 + 25 + 25 = Total de 230 points sur un total possible de 300 points

- (e) **Évaluation financière – Méthode 2 :** La méthode suivante sera utilisée si moins de 3 soumissions sont jugées recevables :
- (i) **ÉTAPE 1 – ATTRIBUTION DES POINTS :** On attribuera au soumissionnaire les points pour chaque période et chaque catégorie de ressource selon la formule suivante, et on arrondira le total à deux décimales :
- Taux journalier ferme proposé le plus bas X Points assignés Taux journalier ferme
proposé par le soumissionnaire selon le Tableau 1 ci-dessus
- On attribuera au soumissionnaire dont le taux journalier ferme proposé est le plus bas le nombre de points applicables assignés au tableau 1 ci-dessus.
- (ii) **ÉTAPE 2 – NOTE FINANCIÈRE TOTALE :** On additionnera les points attribués à l'ÉTAPE 1 pour chaque période et chaque catégorie de ressources et on arrondira le total à deux décimales pour obtenir la note financière totale attribuée à chaque soumissionnaire.
- (f) **Tableaux d'établissement des prix comprenant une formule intégrée :**
- Si les tableaux d'établissement des prix fournis aux soumissionnaires comprennent une formule, le Canada peut entrer les prix du formulaire fourni par les soumissionnaires dans un nouveau formulaire, si le Canada estime que la formule ne fonctionne plus correctement selon la version fournie par le soumissionnaire.
- (g) **Justification des taux pour les services professionnels :**
- D'après l'expérience du Canada, les soumissionnaires proposent parfois des taux pour une ou plusieurs catégories de ressources au moment de déposer une soumission qu'ils refuseront plus tard de respecter, en affirmant que ces taux ne leur permettent pas de recouvrer les frais ou de rentabiliser leurs activités. Au moment d'évaluer les taux pour les services professionnels, le Canada peut, sans toutefois y être obligé, demander une justification des prix pour les taux proposés (soit pour l'ensemble des catégories de ressources ou pour certaines en particulier). Si le Canada demande une justification des prix, il devra le faire à tous les soumissionnaires retenus qui proposent un taux d'un écart de moins 20 % du prix médian offert par les soumissionnaires retenus pour la ou les catégories de ressources. Dans les cas où le Canada demande une justification des prix, les renseignements suivants sont demandés :
- (i) une facture (et le numéro de série du contrat connexe) démontrant que le soumissionnaire a récemment fourni et facturé des services similaires à ceux qui seraient fournis par cette catégorie de ressources à un autre client (qui n'a aucun lien de dépendance avec le soumissionnaire), et qui démontre que ces services ont été fournis dans la Région de la capitale nationale pour une durée d'au moins trois mois dans la période de 12 mois précédent la date d'établissement de la demande de soumissions, et les frais exigés était égaux ou inférieurs aux taux offerts au Canada;
- (ii) relativement à la facture mentionnée en (i), un contrat signé ou une lettre de référence, signée par le client du soumissionnaire, qui comprend au moins 50 % des tâches énumérées dans l'énoncé des travaux de la présente demande de soumission pour la catégorie de ressources qui est examinée pour un taux déraisonnablement bas;
- (iii) en ce qui concerne chaque contrat signé, un curriculum vitae de la ressource ayant exécuté les travaux dans le cadre du contrat, démontrant que cette ressource

respecterait les qualifications minimums de la présente demande de soumission pour cette catégorie de ressources; et

- (iv) Le nom, le numéro de téléphone et, si disponible, l'adresse électronique du client facturé, afin que le Canada puisse vérifier les faits présentés pour les catégories visées.

Lorsque le Canada demande une justification des taux offerts pour une catégorie de ressource particulière, il appartient uniquement au soumissionnaire de présenter l'information (tel que décrit ci-dessus ou tel que demandé par le Canada) qui permettra au Canada de déterminer s'il peut compter en toute confiance sur la capacité du soumissionnaire à offrir les services requis aux taux indiqués dans la soumission. Lorsque le Canada détermine que l'information fournie par le soumissionnaire n'offre pas de justification pour les taux déraisonnablement bas, la proposition sera jugée non recevable et sera rejetée d'emblée. Seuls les taux quotidiens fermes des propositions recevables sur le plan technique seront pris en considération.

4.4 Méthode de sélection

- (a) Pour être déclarée recevable, une soumission doit se conformer aux exigences de la demande de soumission, et doit rencontrer tous les critères d'évaluation obligatoires (y compris l'obtention de la note de passage minimale de 70% pour chacune des ressources proposées dans les exigences cotées retrouvéé à l'annexe "D" -Critères d'évaluation de la DP et tableau de réponses). La(les) soumission(s) jugée(s) recevable(s) ayant la meilleure note totale du soumissionnaire, par l'ajout de la note technique finale et de la note financière finale, sera(seront) recommandée(s) pour l'attribution d'un contrat. La note technique finale possible est de 60 tandis que la note financière finale possible est de 40.
- (b) Un maximum total de deux (2) contrats pourront être attribués à la suite de la présente demande de soumissions.
- (c) Les soumissionnaires devraient prendre note que toutes les attributions de contrat sont assujetties au processus d'approbation interne du Canada, qui comprend une exigence d'approbation du financement au montant de tout contrat proposé. Malgré le fait que le soumissionnaire peut avoir été recommandé pour l'attribution d'un contrat, un contrat sera émis uniquement si l'approbation interne est obtenue conformément aux politiques internes du Canada. Si l'approbation n'est pas obtenue, aucun contrat ne sera attribué.
- (d) En raison d'une note totale du soumissionnaire identique, la(les) soumission(s) possédant la note financière finale la plus élevée (maximum de 2) sera(seront) classée(s) au premier rang.
- (e) **Évaluation de la proposition - Meilleure valeur globale**

La Méthode de sélection pour l'attribution du contrat est la Meilleure valeur globale.

Pour chaque proposition :

Calcul de la note technique : la note de la composante technique constituera 60% de la note totale du soumissionnaire. La note technique sera calculée pour chaque soumission jugée recevable. La note technique sera ensuite convertie en points (c.-à-d. marqué), et arrondie à deux décimales, basé sur les propositions conformes à cette phase de l'évaluation, en utilisant la formule suivante :

Note technique totale du soumissionnaire x **60 Points** = **Note technique finale**
Points technique maximales (200 points) (Max. de 60 points)

Le soumissionnaire doit obtenir une note de passage globale minimale de 140 points sur un maximum de 200 points pour être considérée comme recevable.

Calcul de la note financière : la note financière proposée sera calculée selon la formule suivante :

Note financière totale du soumissionnaire x 40 Points = Note financière proposée

Tableau 1 - Points maximum (500 points)

(Max. de 40 points)

La note totale du soumissionnaire sera calculée selon la formule suivante :

Note technique finale + Note financière = Note totale du soumissionnaire

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Pour qu'un contrat leur soit attribué, les soumissionnaires doivent fournir les attestations exigées. Le Canada déclarera une soumission non recevable si les attestations exigées 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 ou de donner suite à la demande de renseignements supplémentaires de l'autorité contractante aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

5.1 Attestations 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 ou 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.

5.2 Programme de contrats fédéraux - Attestation

- (a) En vertu du Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi (PCF), certains fournisseurs 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 est assujéti au Programme, la preuve de son engagement doit être fournie avant l'attribution du contrat.
- (b) Les fournisseurs qui ont été déclarés entrepreneurs non admissibles par Ressources humaines et Développement social Canada (RHDSC) 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 RHDSC a constaté leur non-conformité ou ils se sont retirés volontairement du Programme pour une raison autre que la réduction de leur effectif de moins de 100 employés. Toute soumission présentée par un entrepreneur non admissible sera déclarée non recevable.
- (c) Si le soumissionnaire n'est pas visé par les exceptions énumérées aux paragraphes (d)(i) ou (ii) ci-bas, ou qu'il n'a pas de numéro d'attestation valide confirmant son adhésion au Programme, 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 (<http://www1.servicecanada.gc.ca/cgi-bin/search/eforms/index.cgi?app=profile&form=lab1168&dept=sc?&f>), à la Direction générale du travail de RHDSC.
- (d) On demande que chaque soumissionnaire indique dans sa soumission soit qu'il :
 - (i) n'est pas assujéti au Programme, puisqu'il compte un effectif de moins de 100 employés permanents à temps plein ou à temps partiel au Canada;
 - (ii) n'est pas assujéti au Programme, puisqu'il est un employeur réglementé en vertu de la *Loi sur l'équité en matière d'emploi*;
 - (iii) est assujéti aux exigences du Programme, puisqu'il compte un effectif de 100 employés permanents ou plus à plein temps ou à temps partiel au Canada, mais n'a pas obtenu de numéro d'attestation de RHDSC (puisque'il n'a jamais soumissionné pour des contrats de

200 000 \$ ou plus). Dans ce cas, une attestation d'engagement dûment signée est exigée;

- (iv) est assujéti au Programme et possède un numéro d'attestation valide (c.-à-d. qu'il n'a pas été déclaré entrepreneur non admissible par RHDSC).
- (e) Des renseignements supplémentaires sur le Programme sont offerts sur le site Web de RHDSC, à l'adresse suivante : <http://www.rhdcc.gc.ca/fr/passerelles/topiques/wzp-gxr.shtml>.

Remarque à l'intention des soumissionnaires : On demande aux soumissionnaires d'utiliser le formulaire de présentation des soumissions pour fournir les renseignements relatifs à leur statut en vertu de ce programme. Dans le cas de consortiums, ces renseignements doivent être fournis par chacun des membres du consortium.

5.3 Attestation pour ancien fonctionnaire

- (a) 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.
- (b) Pour les fins de cette clause,
 - (i) « ancien fonctionnaire » signifie un ancien employé d'un ministère au sens de la *Loi sur la gestion des finances publiques*, L.R., 1985, c. 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.
 - (ii) « 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 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.
 - (iii) « pension » signifie, dans le contexte de la formule de réduction des honoraires, une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la Loi sur la pension dans la fonction publique (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la Loi sur les prestations de retraite supplémentaires, L.R., 1985, ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes, L.R., 1985, ch. C-17, à la Loi sur la continuation de la pension des services de défense, 1970, ch. D-3, à la Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada, 1970, ch. R-10, et à la Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada, L.R., 1985, ch. R-11, à la Loi sur les allocations de retraite des parlementaires, L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la Loi sur le Régime de pensions du Canada, L.R., 1985, ch. C-8.
- (c) Si le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension tel qu'il est défini ci-haut, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante :
 - (i) le nom de l'ancien fonctionnaire;
 - (ii) la date de cessation d'emploi de la fonction publique ou de la retraite.

- (d) Si le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction des effectifs, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante :
- (i) le nom de l'ancien fonctionnaire;
 - (ii) les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
 - (iii) la date de cessation d'emploi;
 - (iv) le montant du paiement forfaitaire;
 - (v) le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
 - (vi) la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
 - (vii) le numéro et montant (honoraires professionnels) d'autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réduction des effectifs.
- (e) 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.
- (f) En déposant une soumission, le soumissionnaire atteste que l'information fournie par le soumissionnaire pour répondre aux exigences plus haut est exacte et complète.

Remarque à l'intention des soumissionnaires : On demande aux soumissionnaires d'utiliser le formulaire de présentation des soumissions pour fournir les renseignements demandés par cette clause.

5.4 Statut et disponibilité du personnel

- (a) En déposant une soumission, le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque individu proposé dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaire. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les fins de cette clause, seule les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle du soumissionnaire : la mort, la maladie, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.
- (b) Si le soumissionnaire a proposé un individu qui n'est pas un employé du soumissionnaire, en déposant une soumission, le soumissionnaire atteste qu'il a la permission de l'individu d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitae au Canada. Le soumissionnaire doit, si demandé par l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, de la permission donnée au soumissionnaire ainsi que de sa disponibilité.

5.5 Études et expérience

- (a) En déposant une soumission, le soumissionnaire atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitae et les documents à l'appui présentés avec sa soumission, plus particulièrement les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et que ceux-ci sont exacts. En outre, le soumissionnaire garantit que chaque individu qu'il a proposé est en mesure d'exécuter les travaux prévus dans le contrat éventuel.
- (b) Toutes les ressources proposées doivent répondre aux exigences minimales relatives à l'expérience énoncées dans l'AA pour la catégorie de ressource pour laquelle elles sont

proposées. Le titulaire de l'AA reconnaît que l'autorité contractante représentant l'utilisateur désigné ou Travaux publics et Services gouvernementaux Canada se réserve le droit de vérifier tous les renseignements fournis à cet égard avant et après la date d'attribution du contrat, et que toute proposition contenant de fausses déclarations pourrait être jugée non recevable ou faire l'objet de mesures jugées pertinentes par le ministre.

5.6 Attestation linguistique - La maîtrise de l'anglais est essentielle

En déposant une soumission, le soumissionnaire atteste que, s'il obtient un contrat découlant de la demande de soumissions, chaque personne proposée dans sa soumission devra pouvoir s'exprimer couramment en anglais. On entend par couramment que les ressources proposées peuvent communiquer verbalement et par écrit sans aide et en faisant peu d'erreurs.

5.7 Attestation de l'information

Le soumissionnaire atteste que tous les renseignements fournis dans les curriculum vitæ et dans les documents connexes présentés avec sa soumission, particulièrement les renseignements relatifs à l'éducation, les accomplissements, l'expérience et les antécédents de travail, ont été vérifiés par le soumissionnaire comme étant vrais et exacts. Par ailleurs, le soumissionnaire garantit que chaque individu proposé par le soumissionnaire pour le besoin est capable d'exécuter les travaux décrits dans le contrat subséquent.

PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES

6.1 Exigences relatives à la sécurité

- (a) Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :
- (i) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiquée à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent;
 - (ii) 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;
 - (iii) 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.
- (b) 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 » sur le site Web Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels.
- (c) Dans le cas de consortiums, chaque membre du consortium doit respecter les exigences relatives à la sécurité.

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.

7.1 Besoin

- (a) _____ (« **l'entrepreneur** ») consent à fournir au client les services décrits dans le contrat, y compris l'Énoncé des travaux, conformément au contrat et aux prix énoncés dans le contrat. Cela comprend la prestation de services professionnels, à la demande du gouvernement du Canada, à l'exclusion de tout emplacement se trouvant dans des secteurs assujettis à des ententes sur les revendications territoriales globales.
- (b) **Client** : Dans le cadre du contrat, le « **client** » est Direction Générale des Services D'Infotechnologie (DGSIT).
- (c) **Nouvelle désignation ou réorganisation du client** : La redésignation, la restructuration, le réaménagement ou le remaniement du client n'aura aucune incidence sur l'obligation de l'entrepreneur en ce qui a trait à l'exécution des travaux (et ne donnera pas lieu non plus au paiement d'honoraires supplémentaires). La restructuration, le réaménagement et le remaniement du client s'entendent également de sa privatisation, de sa fusion avec une autre entité et de sa dissolution, lorsque cette dissolution est suivie de la création d'une ou de plusieurs autres entités dont la mission est similaire à celle du client d'origine.
- (d) **Définition des termes** : Les termes et expressions définis dans les conditions générales ou les conditions générales supplémentaires et qui sont utilisés dans ce contrat ont le sens qui leur a été attribué dans ces conditions. Toute mention, dans l'arrangement en matière d'approvisionnement, d'un utilisateur désigné fait référence au client.

7.2 Garantie des travaux minimums

- (a) Dans la présente clause, « **valeur minimale du contrat** » signifie 3% de la valeur du coût estimatif total indiqué à la page 1 du contrat lors de son attribution initiale.
- (b) L'entrepreneur doit fournir au Canada les travaux décrits dans le contrat au fur et à mesure que le demandera le Canada pendant la période du contrat. L'obligation du Canada en vertu du contrat consiste à demander des travaux jusqu'à concurrence de la valeur minimale du contrat ou, au choix du Canada, de payer l'entrepreneur à la fin du contrat conformément à l'alinéa 3. En contrepartie de cette obligation, l'entrepreneur convient de se tenir prêt, pendant toute la durée du contrat, à exécuter les travaux décrits dans le contrat.
- (c) Si le Canada ne demande pas de travaux pour un montant correspondant à la valeur minimale du contrat pendant la période du contrat, le Canada paiera à l'entrepreneur la différence entre la valeur minimale du contrat et le coût des travaux complétés.
- (d) Le Canada n'assumera aucune obligation envers l'entrepreneur en vertu de la présente clause, si le Canada résilie le contrat en totalité ou en partie pour inexécution.

7.3 Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le guide des *Clauses et conditions uniformisées d'achat* (<http://sacc.tpsgc.gc.ca/sacc/index-f.jsp>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

(a) Conditions générales :

2035 (2012-03-02), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

(b) **Conditions générales supplémentaires :**

Les conditions générales supplémentaires qui suivent :

4006 (2010-08-16), Conditions générales supplémentaires - L'entrepreneur détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux.

7.4 Exigences relatives à la sécurité

**EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ POUR ENTREPRENEUR CANADIEN:
DOSSIER TPSGC N° EN578-055605-B**

1. L'entrepreneur doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat une cote de sécurité d'installation valable au niveau SECRET, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne et internationale (DSICI) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur devant avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉ/CLASSIFIÉS, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de sécurité du personnel valable au niveau FIABILITÉ, CONFIDENTIEL ou SECRET, délivrée ou approuvée par la DSICI de TPSGC.
3. L'entrepreneur NE DOIT PAS emporter de renseignements PROTÉGÉ/CLASSIFIÉS 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 l'a 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 DSICI de TPSGC.
5. L'entrepreneur doit respecter les dispositions :
 - a. de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité EN578-055605/B, reproduite cjoint à l'Annexe C;
 - b. du Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).

7.5 Durée du contrat

- (a) **Durée du contrat :** La « **durée du contrat** » est la période pendant laquelle l'entrepreneur doit effectuer les travaux, qui comprennent :
- (i) La « **durée du contrat initial** », qui débute à la date d'attribution du contrat et se termine un années plus tard; et
 - (ii) La période de prolongation de ce contrat, si le Canada décide de se prévaloir des options énoncées dans le contrat.
- (b) **Option de prolongation du contrat:**
- (i) L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus 2 période(s) supplémentaire(s) de un année(s) chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la durée prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

- (ii) Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur 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.

7.6 Responsables

(a) Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Shannon Brewster
Agent(e) d'approvisionnement
Services professionnels en informatique - EL
shannon.brewster@tpsgc-pwgsc.gc.ca
Portage III 4C2 - 45
11, rue Laurier, Gatineau, Québec
K1A 0S5 Canada

Tél. : 819-956-5879

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 des instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

(b) Responsable technique (indiquer à l'attribution du contrat)

Le responsable technique pour le contrat est :

Le responsable technique 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 responsable technique; 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 de contrat émise par l'autorité contractante.

(c) Représentant de l'entrepreneur

(indiquer à l'attribution du contrat).

7.7 Paiement

(a) Base de paiement

(i) Services professionnels

Pour la prestation des services professionnels à la demande du Canada, on paiera l'entrepreneur chaque mois par arrérages en fonction des heures réelles de travail selon les tarifs journaliers fermes établis à l'Annexe B, TPS/TVH en sus. On calculera proportionnellement les journées partielles de travail en fonction des heures réelles de travail, d'après une journée de 7,5heures.

(ii) Heures supplémentaires

- (a) Tout le personnel proposé doit être disponible pour travailler en dehors des heures normales de bureau pendant la durée du contrat.
- (b) Le responsable technique avisera l'entrepreneur dès que possible de tout besoin d'heures supplémentaires. Toutes les heures supplémentaires doivent être pré-approuvées par le responsable technique.

(iii) Attribution concurrentielle : L'entrepreneur reconnaît que ce contrat a été attribué selon le régime concurrentiel. Aucuns frais supplémentaires ne seront versés à l'entrepreneur pour les erreurs, les oublis, les idées fausses ou les mauvaises estimations qu'il aura commis lors de sa soumission.

(iv) Taux pour les services professionnels : D'après l'expérience, les soumissionnaires proposeront parfois des taux pour une ou plusieurs catégories de ressources au moment de la soumission qu'ils refuseront plus tard de respecter, en affirmant que ces taux ne leur permettent pas de recouvrer les frais ou de rentabiliser leurs activités. Cela annule les avantages que le Canada aurait pu retirer de ce contrat. Si l'entrepreneur refuse ou est incapable de fournir un individu ayant les qualifications décrites dans le contrat et dans les délais prescrits (ou il propose plutôt de fournir quelqu'un appartenant à une catégorie différente pour un tarif différent), que le Canada résilie le contrat en entier ou non, le Canada peut imposer des sanctions ou prendre d'autres mesures conformément à la politique sur le rendement des fournisseurs de TPSGC (ou l'équivalent) actuellement en vigueur, qui pourrait comprendre l'exclusion de l'entrepreneur dans tout projet de soumission ultérieur ou le refus des autres soumissions de l'entrepreneur concernant des services professionnels, du fait que le rendement de l'entrepreneur dans le contrat actuel ou dans des contrats antérieurs est suffisamment médiocre pour qu'on le considère incapable de répondre au besoin faisant l'objet de la soumission.

(i) Objet des estimations : Toutes les estimations reproduites dans ce contrat le sont uniquement pour répondre aux besoins administratifs du Canada et ne constituent pas des engagements de sa part pour ce qui est de l'acquisition de ces biens ou de ces services dans les montants indiqués. Les engagements pour ce qui est de l'acquisition de biens ou de services dans les montants indiqués sont décrits ailleurs dans le contrat.

(b) Limitation des dépenses

(i) La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre du contrat, ne doit pas dépasser \$_____. Les droits de douane sont exclus ou exempt et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu. Les engagements pour ce qui est de l'acquisition de biens ou de services dans les montants indiqués sont décrits ailleurs dans le contrat.

(ii) Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement aux dessins, ou de toute modification ou interprétation des spécifications, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements aux dessins, 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 :

- (A) lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
- (B) 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.

- (iii) 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 automatiquement la responsabilité du Canada à son égard.

(c) **Modalités de paiement - paiement mensuel**

Le Canada paiera l'entrepreneur chaque mois pour les travaux complétés pendant le mois visé par la facture conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

- a) une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;
- b) tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- c) les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

(d) **Contrôle du temps**

Le temps facturé et l'exactitude du système d'enregistrement du temps de l'entrepreneur peuvent faire l'objet d'une vérification par le Canada, avant ou après que l'entrepreneur ait été payé. Si la vérification est effectuée après le paiement, l'entrepreneur devra rembourser, à la demande du Canada, tout paiement en trop.

(e) **Crédits de paiement**

- (i) Si l'entrepreneur ne peut fournir, dans le délai prescrit par le contrat, une ressource en services professionnels qui possède tout les qualifications demandées, l'entrepreneur doit verser au Canada un montant égal au tarif quotidien (pour une journée de travail de 7,5 heures) de la ressource demandée pour chaque journée (ou portion de journée) de retard à fournir la ressource, jusqu'à un maximum de 10 jours.
- (ii) **Crédits s'appliquant pendant l'essai d'acceptation** : Les parties conviennent que les crédits s'appliquent tout au long de la durée du contrat.
- (iii) **Crédits représentant des dommages-intérêts** : Les parties conviennent que les crédits sont des dommages-intérêts et qu'ils représentent leur meilleure estimation préalable de la perte pour le Canada dans l'éventualité du manquement applicable. Les crédits ne visent pas à constituer une pénalité, et ne doivent pas être considérés comme constituant une pénalité.
- (iv) **Droit du Canada d'obtenir le paiement** : Les parties conviennent que ces crédits représentent une dette déterminée. Afin d'obtenir le paiement des crédits, le Canada est autorisé en tout temps à retenir, recouvrer ou déduire tout montant dû et impayé de toute somme due à l'entrepreneur par le Canada de temps à autre.
- (v) **Droits et recours du Canada non limités** : Les parties conviennent que rien dans le présent article ne limite les droits ou les recours dont le Canada peut se prévaloir en vertu du présent contrat (y compris le droit de résilier le contrat pour manquement) ou de la loi en général.
- (vi) **Droits de vérification** : Le calcul de l'entrepreneur relatif aux crédits dans le cadre du contrat peut être vérifié par le service de vérification du gouvernement, à la discrétion de l'autorité contractante, avant ou après que le paiement ne soit fait à l'entrepreneur. L'entrepreneur doit coopérer entièrement avec le Canada au cours de la réalisation de toute vérification en permettant au Canada d'accéder à tous les documents et les systèmes que le Canada juge nécessaire pour s'assurer que tous les crédits ont été correctement imputés au Canada dans les factures de l'entrepreneur. Si une vérification démontre que des factures passées contiennent des erreurs de calcul des crédits,

l'entrepreneur doit payer au Canada le montant, tel que déterminé par la vérification, qui aurait dû être crédité au Canada, additionné des intérêts, à compter de la date à laquelle le Canada a versé le paiement excédentaire jusqu'à la date du remboursement (le taux d'intérêt correspond au taux officiel d'escompte par année de la Banque du Canada en vigueur à la date à laquelle le crédit était d'abord dû au Canada, plus 1,25 % par année). Si, à la suite de la réalisation d'une vérification, le Canada détermine que les documents ou les systèmes de l'entrepreneur servant à déterminer, calculer ou enregistrer les crédits ne sont pas adéquats, l'entrepreneur doit mettre en œuvre toutes les mesures supplémentaires exigées par l'autorité contractante.

(f) Aucune obligation de payer pour des travaux non effectués en raison de la fermeture des bureaux du gouvernement

- (i) Dans le cas où l'entrepreneur, ses employés, ses sous-traitants ou agents offrent des services dans les locaux du gouvernement en vertu de ce contrat et que ces locaux deviennent inaccessibles en raison d'une évacuation ou de la fermeture des bureaux du gouvernement, et que par conséquent les travaux ne peuvent être effectués, le Canada ne pourra être tenu responsable de payer l'entrepreneur pour les travaux qui auraient pu être effectués sans la fermeture.
- (ii) Dans le cas où l'entrepreneur, ses employés, ses sous-traitants ou agents ne peuvent, en raison d'une grève, entrer dans les locaux durant une certaine période, et que par conséquent les travaux ne peuvent être effectués, le Canada ne pourra être tenu responsable de payer l'entrepreneur pour les travaux qui auraient pu être effectués sans cette grève.

7.8 Instructions relatives à la facturation

- (a) 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.
- (b) La facture de l'entrepreneur inclura un article pour chaque sous-paragraphe des dispositions de la Base de paiement.
- (c) En présentant des factures l'entrepreneur atteste que les produits et services ont été livrés et que tous les frais sont conformes aux dispositions de la base de paiement de ce contrat, comprenant des frais pour des travaux effectués par des sous-traitants.
- (d) Chaque facture doit être appuyée par :
 - a) copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
 - b) une copie du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat;
 - c) une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous les frais de déplacement et de subsistance;
 - d) une copie du rapport mensuel sur l'avancement des travaux.
- (e) 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.
 - B) Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

7.9 Attestations

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

7.10 Lois applicables

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

7.11 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 présente convention, ainsi que les différentes clauses du guide des CCUA qui sont intégrées par renvoi dans ce contrat;
- (b) les conditions générales supplémentaires:
- (i) 4006; (2010-08-16) Conditions générales supplémentaires - L'entrepreneur détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux;
- (c) Conditions générales 2035, (2012-03-02), Conditions générales - besoins plus complexes de services;
- (d) l'Annexe A, Énoncé des travaux ;
- (i) Appendice A de l'Annexe A - Entente de non-divulgence
- (ii) Appendice B de l'Annexe A - Attestations
- (e) l'Annexe B, Base de paiement;
- (f) l'Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- (g) l'arrangement en matière d'approvisionnement numéro EN578-055605/xxx/EL (**l'arrangement en matière d'approvisionnement**); et
- (h) la soumission de l'entrepreneur datée du _____ (**à remplir lors de l'attribution du contrat**).

7.12 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

- (a) Clause du guide des CCUA A2000C (2006-06-16) Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien).

7.13 Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

- (a) Clause du guide des CCUA A2001C (2006-06-16) Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger).

7.14 Exigences en matière d'assurances

(a) Responsabilité de l'entrepreneur

- (i) Il appartient à l'entrepreneur de déterminer s'il doit contracter ou non une assurance afin d'assurer sa propre protection ou pour s'acquitter de ses obligations en vertu de la commande subséquente et pour se conformer aux lois fédérales, provinciales ou

municipales. Toute assurance additionnelle de ce genre doit être contractée et maintenue par l'entrepreneur, à ses propres frais. Les dispositions qui suivent sur les assurances ne limitent en rien les assurances exigées par les administrations fédérales, provinciales ou municipales. L'assurance requise est à l'avantage de l'entrepreneur afin d'assurer sa protection, et ne vise en aucun cas à le dégager de ses responsabilités ou de les restreindre de quelle que façon que ce soit. Cela s'applique également aux dispositions du contrat.

- (ii) Pour satisfaire aux exigences du contrat en matière d'assurance, l'entrepreneur doit fournir, dans sa demande, une attestation d'assurance renfermant suffisamment de détails sur la protection, les exclusions, les franchises et les conditions applicables à de telles polices et confirmant que l'assurance est en vigueur conformément à ces exigences ou, à la demande de l'autorité contractante, une copie certifiée conforme de toutes les polices d'assurance applicables.

(b) **Assurance commerciale de responsabilité civile**

L'entrepreneur doit contracter et maintenir pendant toute la durée du contrat une police commerciale d'assurance responsabilité civile d'un montant équivalent à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature. Toutefois, la limite de responsabilité **NE DOIT EN AUCUN CAS ÊTRE INFÉRIEURE à 10 millions de dollars** par accident ou par incident et suivant le total annuel.

(c) **Les avenants de l'assurance commerciale de responsabilité civile :** Les conditions de la police d'assurance commerciale de responsabilité civile de l'entrepreneur doivent comprendre les avenants suivants:

- (i) Avenant relatif à l'assuré additionnel: Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de la propre négligence de l'entrepreneur dans l'exécution du contrat; L'intérêt du Canada en tant qu'assuré additionnel devrait se lire comme suit: Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
- (ii) Avenant relatif à l'avis d'annulation: L'assureur s'engage à aviser par écrit l'autorité contractante de l'annulation de la police au plus tard trente (30) jours suivant son annulation;
- (iii) Avenant de responsabilité réciproque: Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux;
- (iv) Avenant de responsabilité contractuelle: La police doit, sur une base générale ou par renvoi spécifique aux paliers d'une OC/AMA couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions d'assurance contractuelle;
- (v) Avenant de responsabilité conditionnelle de l'employeur: Pour protéger l'entrepreneur contre les responsabilités découlant de la gestion et de l'administration des droits contractuels et en vertu de la loi de ses employés;
- (vi) Employés et bénévoles désignés comme assurés additionnels: Tous les employés et les bénévoles de l'entrepreneur doivent être désignés comme assurés additionnels;
- (vii) Paiements médicaux volontaires de 5 000 \$ par personne et de 25 000 \$ par accident: Pour assurer le paiement, sans contestation, des dépenses engagées dans les cas de blessures accidentelles mineures;
- (viii) Formule étendue des produits et travaux terminés (24 mois): L'avenant devrait notamment comprendre les activités liées au service, à l'assemblage et aux réparations ainsi que le matériel, les pièces et l'équipement fournis en liaison avec les travaux exécutés par l'entrepreneur ou en son nom;

- (ix) Formule étendue de préjudice personnel: L'avenant devrait inclure notamment la violation de la vie privée, diffamation verbale ou écrite, arrestation illégale, détention ou incarcération et diffamation;
 - (x) Avenant relatif aux entrepreneurs indépendants (s'il y a lieu): À moins qu'ils ne soient assurés ailleurs et que la preuve est obtenue par l'entrepreneur, tous les sous-traitants sont inclus comme assurés dans la police;
 - (xi) Avenant pour véhicule n'appartenant pas à l'assuré : Pour protéger l'entrepreneur contre les responsabilités découlant de l'utilisation de véhicules appartenant à d'autres parties, y compris le Canada.
 - (xii) Lorsque l'entrepreneur est constitué en coentreprise, pour les besoins du présent contrat et de tout document connexe (notamment les attestations d'assurance), le Canada exige qu'il soit désigné par un seul nom. À la demande du Canada, un entrepreneur constitué en coentreprise doit préciser le nom de la coentreprise à l'autorité contractante.
- (d) **Assurance contre les erreurs et les omissions**
- L'entrepreneur doit contracter et maintenir pendant toute la durée du contrat une assurance contre les erreurs et les omissions d'un montant équivalent à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature. Toutefois, la limite de responsabilité **NE DOIT EN AUCUN CAS ÊTRE INFÉRIEURE à un million de dollars** par sinistre et suivant le total annuel, y compris les frais de défense.
- S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations et que la durée du contrat dépasse la période d'assurance, en cas d'annulation ou de non-renouvellement de la police, un avenant relatif à la prolongation de la période du rapport sur les réclamations, pour une période minimale de douze (12) mois, doit être fourni par l'entrepreneur.
- (e) **Les avenants de l'assurance contre les erreurs et les omissions**
- La police d'assurance de l'entrepreneur doit comprendre les avenants suivants:
- (i) Avenant relatif à l'avis d'annulation : L'assureur s'engage à aviser par écrit l'autorité contractante de l'annulation de la police au plus tard trente (30) jours suivant son annulation.

7.15 **Limitation de la responsabilité - gestion de l'information ou de technologie de l'information**

- (a) Cet article s'applique malgré toute autre disposition du contrat et remplace l'article des conditions générales intitulé « Responsabilité ». Dans cet article, chaque fois qu'il est fait mention de dommages causés par l'entrepreneur, cela renvoie également aux dommages causés par ses employés, ainsi que par ses sous-traitants, ses mandataires, ses représentants, ou leurs employés. Cet article s'applique, que la réclamation soit fondée contractuellement, sur un délit civil ou un autre motif de poursuite. L'entrepreneur n'est pas responsable envers le Canada en ce qui concerne le rendement ou l'inexécution du contrat, sauf dans les cas précisés dans cet article et dans tout autre article du contrat 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.
- (b) **Responsabilité de la première partie :**
 - (i) L'entrepreneur est entièrement responsable envers le Canada de tous les dommages, y compris les dommages indirects, particuliers et consécutifs, causés par l'exécution ou l'inexécution du contrat par l'entrepreneur et qui se rapportent à :
 - (A) 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 »;
 - (B) toute blessure physique, y compris la mort.

-
- (ii) L'entrepreneur est responsable de tous les dommages directs causés par l'exécution ou l'inexécution du contrat par l'entrepreneur qui touchent des biens personnels matériels ou des biens immobiliers qui sont la propriété du Canada, en sa possession, ou qui sont occupés par le Canada.
 - (iii) Chaque partie est responsable de tous les dommages directs causés par son manquement à l'obligation de confidentialité en vertu du contrat. Chaque partie est aussi responsable de tous les dommages indirects, particuliers ou consécutifs relatifs à sa divulgation non autorisée des secrets industriels de l'autre partie (ou des secrets industriels d'un tiers fournis par une partie à une autre, en vertu du contrat) qui concernent la technologie de l'information.
 - (iv) L'entrepreneur est responsable de tous les dommages directs qui se rapportent à une charge ou à une réclamation liée à toute portion des travaux pour lesquels le Canada a effectué un paiement. Cela ne s'applique pas aux charges ou réclamations relatives aux droits de propriété intellectuelle, lesquelles sont traitées à l'alinéa (i)(A) susmentionné.
 - (v) L'entrepreneur est aussi responsable envers le Canada de tous les autres dommages directs qui ont été causés par l'exécution ou l'inexécution du contrat par l'entrepreneur et qui se rapportent à :
 - (A) 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;
 - (B) 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 par le Canada pour manquement, jusqu'à concurrence d'un maximum global pour ce sous-alinéa (B) du montant le plus élevé entre 75% fois le coût total estimatif (le montant indiqué à la première page du contrat dans la case intitulée « Coût total estimatif » ou le montant indiqué sur chaque commande subséquente, bon de commande ou tout autre document utilisé pour commander des biens ou des services), ou 1,000,000 \$.
 - (C) En aucun cas, la responsabilité totale de l'entrepreneur aux termes de l'alinéa (v) ne dépassera le montant le plus élevé entre le coût total estimatif (comme défini plus haut) du contrat ou 1,000,000 \$.
 - (vi) Si les dossiers ou les données du Canada sont endommagés à la suite d'une négligence ou d'un acte délibéré de l'entrepreneur, la seule responsabilité de l'entrepreneur consiste à rétablir à ses frais les dossiers et les données du Canada en utilisant la copie de sauvegarde la plus récente conservée par le Canada. Ce dernier doit s'assurer de sauvegarder adéquatement ses documents et données.
- (c) **Réclamations de tiers :**
- (i) Que la réclamation soit faite au Canada ou à l'entrepreneur, chaque partie convient qu'elle est responsable des dommages qu'elle cause à tout tiers relativement au contrat, tel que stipulé dans un accord de règlement ou ultimement déterminé par une cour compétente, si la cour détermine que les parties sont conjointement et solidairement responsables ou qu'une seule partie est uniquement et directement responsable envers le tiers. Le montant de la responsabilité sera celui précisé dans l'accord de règlement ou déterminé par la cour comme ayant été la portion des dommages que la partie a causé au tiers. Aucun accord de règlement ne lie une partie, sauf si ses représentants autorisés l'ont approuvé par écrit.
 - (ii) Si le Canada doit, en raison d'une responsabilité conjointe et solidaire, payer un tiers pour des dommages causés par l'entrepreneur, l'entrepreneur doit rembourser au Canada le montant ultimement déterminé par une cour compétente comme étant la portion de l'entrepreneur des dommages qu'il a lui-même causés au tiers. Toutefois,

malgré l'alinéa (i), 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 tout réclamation sur toute portion des travaux; ou du manquement à l'obligation de confidentialité.

- (iii) Les parties sont uniquement responsables l'une devant l'autre des dommages causés à des tiers dans la mesure décrite dans ce paragraphe (c).

7.16 Entrepreneur – coentreprise

- (a) L'entrepreneur déclare et certifie que le nom de la coentreprise est _____ et que cette dernière est constituée des membres suivants: *[énumérer les membres de la coentreprise nommés dans la soumission de l'entrepreneur]*
- (b) En ce qui a trait aux rapports entre les membres de cette coentreprise, chacun d'eux adopte les conventions, fait les déclarations et offre les garanties suivantes (le cas échéant):
- (i) _____ a été nommé comme « membre représentant » de la coentreprise et est pleinement habilité à intervenir à titre de mandataire de chacun des membres de cette coentreprise pour ce qui est de toutes les questions se rapportant au présent contrat;
- (ii) en signifiant les avis et préavis au membre représentant, le Canada sera réputé les avoir signifiés également à tous les membres de cette coentreprise; et
- (iii) toutes les sommes versées par le Canada au membre représentant en vertu du contrat seront réputées l'avoir été à tous les membres de la coentreprise.
- (c) Tous les membres de la coentreprise acceptent que le Canada puisse, à sa discrétion, résilier le contrat en cas de différend entre les membres lorsque, de l'avis du Canada, ce différend influe de quelque façon que ce soit sur l'exécution des travaux.
- (d) Tous les membres de la coentreprise sont conjointement et individuellement ou solidairement responsables de l'exécution de ce contrat.
- (e) L'entrepreneur reconnaît que toute modification dans la composition des membres de la coentreprise (c.-à-d. une modification du nombre de membres ou la substitution d'une autre entité légale à un membre existant) constitue une cession et est assujettie aux dispositions des conditions générales.
- (f) L'entrepreneur reconnaît que, le cas échéant, toutes les exigences contractuelles relatives aux marchandises contrôlées et à la sécurité s'appliquent à chaque membre de la coentreprise.

Remarque à l'intention des soumissionnaires : Les titulaires d'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) qui veulent soumettre leur proposition à titre de coentreprise doivent avoir déjà été qualifiés en vertu de l'AMA n° EN578-055605/C comme une coentreprise. Le présent article sera supprimé si le soumissionnaire auquel on attribue le contrat n'est pas constitué en coentreprise. Si l'entrepreneur est une coentreprise, cet article sera complété à l'aide de l'information contenue dans sa soumission.

7.17 Services professionnels - Général

- (a) L'entrepreneur doit fournir, sur demande par le Canada et par l'entremise d'une autorisation de tâches, des services professionnels décrits dans le présent contrat.

Les services professionnels sous le présent contrat devraient être autorisés par des méthodes telles que la télécopie, courrier électronique ou toute autre méthode jugée acceptable par le client et l'entrepreneur et documenté par écrit.

- (b) L'entrepreneur doit fournir, sur demande par le Canada et par l'entremise d'une autorisation de tâches, des services professionnels décrits dans le présent contrat. Lorsque le Canada détermine qu'il y a un besoin pour une ressource particulière l'entrepreneur doit mettre cette ressource à la disposition du Canada dans un délai de 10 jours ouvrables à partir de la date d'attribution d'une autorisation de tâches qui identifiera que cette personne doit se présenter au lieu de travail. Lorsque cet individu n'est pas disponible pour effectuer le travail, le Canada pourrait décider (i) d'exercer ses droits et recours en vertu du Contrat ou de la loi (incluant l'annulation du contrat pour défaut), ou (ii) d'exiger que l'entrepreneur fournisse un remplaçant pour cet individu spécifique selon les termes de la clause intitulée " Remplacement d'individus spécifiques " dans les conditions générales 2035. Cette obligation s'applique même si le Canada a apporté des modifications au matériel, au logiciel ou à tout autre aspect de l'environnement opérationnel du client. Pour toute catégorie de personnel donnée, le remplaçant sera évalué par le responsable technique selon l'appendice A de l'annexe A.
- (c) Si la ressource effectuant les travaux dans le cadre du contrat doit être remplacée (d'une manière conforme aux exigences de la section sur les Conditions générales intitulée « Remplacement du personnel »), l'entrepreneur doit fournir un remplaçant dans un délai de 10 jours ouvrables après le départ de la ressource (ou, lorsque le Canada a demandé le remplacement, dans un délai de 15 jours ouvrables suivant l'avis du Canada en la matière).
- (d) Toutes les ressources fournies par l'entrepreneur doivent satisfaire les qualifications décrites dans le contrat (notamment celles relatives à l'expérience, aux titres professionnels, aux études et aux aptitudes linguistiques) et doivent avoir les compétences nécessaires pour effectuer les services requis selon les échéances précisées dans le contrat.
- (e) L'entrepreneur doit surveiller ses employés afin d'assurer un rendement satisfaisant et afin que le progrès des travaux soit maintenu à la satisfaction du Canada. Le représentant de l'entrepreneur rencontrera régulièrement le responsable technique (d'après les indications du Canada) pour discuter du rendement de ses ressources et résoudre les problèmes en cours.
- (f) Si l'entrepreneur ne remplit pas ses obligations en vertu du présent article ou ne peut fournir les services décrits dans le contrat dans les délais prescrits, le Canada peut, indépendamment de toute autre mesure pouvant être prise par le Canada en vertu du contrat ou de la loi, informer l'entrepreneur de la nature de la défaillance et peut exiger que ce dernier fournisse au responsable technique un plan écrit décrivant les mesures que l'entrepreneur entend prendre pour remédier au problème. L'entrepreneur doit rédiger et réaliser le plan à ses frais.

7.18 Préservation des supports électroniques

- (a) L'entrepreneur doit soumettre à la détection électronique, à l'aide d'un progiciel mis à jour à intervalles réguliers, l'ensemble des supports électroniques utilisés dans l'exécution des travaux pour les virus électroniques et les autres codes visant à causer des défauts, avant de s'en servir sur l'équipement du Canada. Il devra informer aussitôt le Canada si un support électronique utilisé dans le cadre des travaux renferme des virus informatiques ou d'autres codes visant à causer des défauts.
- (b) Si, pendant le transport entre l'établissement de l'entrepreneur et le point de livraison précisé ou pendant qu'ils se trouvaient sous la garde de ce dernier, des renseignements et/ou des documents électroniques sont endommagés ou perdus, l'entrepreneur devra les remplacer à ses frais.

7.19 Déclarations et garanties

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

7.20 Accès aux biens et aux installations du Canada

Les installations, le matériel, la documentation et le personnel du Canada ne sont pas automatiquement à la disposition de l'entrepreneur. Si l'entrepreneur doit y avoir accès, il doit le signaler au responsable technique. Sauf lorsque précisé dans le contrat, le Canada n'a aucune obligation envers l'entrepreneur de lui fournir l'accès. Si le Canada choisit, à sa discrétion, de mettre ses installations, son matériel, sa documentation et son personnel à la disposition de l'entrepreneur pour effectuer les travaux, le Canada peut exiger un rajustement de la base de paiement, et des exigences supplémentaires en matière de sécurité peuvent s'appliquer.

7.21 Responsabilités relativement au protocole d'identification

L'entrepreneur doit s'assurer que chacun de ses agents, représentants ou sous-traitants (appelés ci-après représentants de l'entrepreneur) respecte les exigences d'auto-identification suivantes :

- (a) Les représentants de l'entrepreneur qui assistent à une réunion du gouvernement du Canada à l'intérieur ou à l'extérieur de bureaux du Canada doivent indiquer lorsqu'ils ne sont pas un employé permanent de l'entrepreneur avant le début de la réunion pour s'assurer que chaque participant à la réunion est au courant que cette personne n'est pas un employé permanent de l'entrepreneur.
- (b) Pendant l'exécution de tout travail sur un site du gouvernement du Canada, chaque représentant de l'entrepreneur doit être clairement et en tout temps identifié comme étant un représentant de l'entrepreneur.
- (c) Si un représentant de l'entrepreneur doit utiliser le système de courriel du gouvernement du Canada dans le cadre de l'exécution des travaux, il doit clairement s'identifier comme étant un agent ou un sous-traitant de l'entrepreneur dans le bloc de signature de tous les messages électroniques qu'il enverra ainsi que dans la section " Propriétés ". De plus, ce protocole d'identification doit être utilisé pour toute autre correspondance, communication et documentation.
- (d) Si le Canada détermine que l'entrepreneur a contrevenu à l'une de ses obligations en vertu du présent article, l'entrepreneur doit, à la réception d'un avis écrit du Canada, présenter un plan d'action écrit décrivant les mesures correctives qui seront prises pour éviter que le problème se répète. L'entrepreneur aura cinq (5) jours ouvrables pour présenter le plan d'action au client et à l'autorité contractante, et vingt (20) jours ouvrables pour corriger la source du problème.
- (e) En plus de tous ses autres droits en vertu du contrat, le Canada peut résilier le contrat pour défaut si l'entrepreneur ne respecte pas les mesures correctives décrites ci-dessus.

ANNEXE A ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. CONTEXTE

En vertu de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux*, Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) a le mandat prescrit par la loi de fournir des services de rémunération, y compris d'administration des régimes de pension et de la paye, aux employés et aux employeurs du gouvernement du Canada (GC). TPSGC est également responsable de l'administration des régimes de pension des fonctionnaires assujettis à la *Loi sur la pension de la fonction publique* et des régimes de pension respectifs des parlementaires, des juges fédéraux, des membres du corps diplomatique et des lieutenants-gouverneurs. De plus, le Ministère fournit des services de pension aux militaires du ministère de la Défense nationale (MDN) selon le principe du recouvrement des coûts.

L'infrastructure actuelle des processus et systèmes qu'utilise TPSGC pour administrer les régimes de pension date d'environ 40 ans et a grandement besoin d'être renouvelée. Les possibilités limitées des processus courants et la technologie désuète sur laquelle reposent les systèmes empêchent sérieusement TPSGC de maintenir les niveaux de service courants.

Le Projet de modernisation des services et des systèmes de pensions (PMSSP) du GC a été créé afin d'élaborer et de mettre en œuvre des solutions de transformation des activités et de technologie de l'information (TI) menant au renouvellement des systèmes et des services d'administration des pensions de TPSGC. Le PMSSP permettra de moderniser l'infrastructure d'administration des pensions grâce à l'adoption progressive de solutions logicielles commerciales pour les principales activités d'administration des pensions et de gestion des relations avec la clientèle. Cette modernisation aura aussi pour effet de transformer les fonctions, l'organisation et les processus opérationnels de l'administration des régimes de pension.

Le Bureau d'exécution des projets de la Direction générale des services d'infotechnologie (DGSIT) est responsable de l'exécution des principaux projets de TPSGC. Le bureau doit recourir aux services professionnels d'un architecte de la technologie de niveau 3 pour soutenir le PMSSP dans les secteurs de l'architecture technique, de l'infrastructure, de la conception d'applications et de la sécurité des TI. Le titulaire du poste à pourvoir devra avoir de l'expérience, des connaissances et des compétences en gestion du changement, en planification, en coordination, en consultation et en exécution de travaux dans tous les secteurs mentionnés ci-dessus ainsi qu'en gestion de projet.

2. OBJECTIF

L'approche par étapes qui suit sera utilisée dans le cadre du PMSSP relativement à ce besoin.

- ♦ La mise en œuvre de la version 2.5 du PMSSP a commencé en septembre 2009 et devait se terminer à la fin de novembre 2011;
- ♦ La mise en œuvre de la version 3.0 du PMSSP a commencé le 6 avril 2010 et devrait se terminer à la fin novembre 2012;
- ♦ La mise en œuvre de la version 1.0 du PMSSP pour la Gendarmerie Royale du Canada (GRC) a commencé en juillet 2010 et devrait se terminer en décembre 2013;
- ♦ La mise en œuvre de la version 1.0 du PMSSP pour le MDN.

Pour chacune des mises en œuvre mentionnées ci-dessus, les responsabilités de l'architecte de la technologie de niveau 3 seront les suivantes :

1. Structure de répartition du travail (SRT) pour le Bureau d'exécution des projets : L'objectif de la SRT est de cerner les tâches, les étapes et les livrables pour l'équipe du Bureau. Elle comporte une vue

intégrée du PMSSP, du PMSSP pour la GRC et du PMSSP pour le MDN et de leurs interdépendances.

2. Examens des spécifications fonctionnelles : Les spécifications fonctionnelles sont émises par le fournisseur (HP). Elles décrivent la conception fonctionnelle des divers éléments et interfaces contenus dans la solution globale pour le PMSSP, le PMSSP pour la GRC et le PMSSP pour le MDN. Des spécifications fonctionnelles sont définies pour chaque mise en œuvre et revues par l'équipe technique. Les commentaires et les problèmes soulevés sont ajoutés à un registre des examens.
3. Mises à jour du tableau de bord des projets de la DGSIT : Le tableau de bord des projets de la DGSIT est un outil permettant d'informer la haute direction de la DGSIT de l'état des projets. La saisie des données dans le tableau de bord doit en tenir compte. Plus précisément, il faut entrer et mettre à jour l'information sur l'état d'avancement d'un projet au moins une fois par mois afin de communiquer clairement avec l'équipe de gestion principale et de favoriser sa participation.
4. Analyse des répercussions de la gestion du changement : Coordonner et réaliser les évaluations des répercussions pour chaque demande de changement dans le cadre du PMSSP, du PMSSP pour la GRC et du PMSSP pour le MDN qui a des répercussions sur l'infrastructure, la sécurité et la confidentialité des TI et sur le soutien en service. Les évaluations des répercussions ont pour objet la conception, les coûts, le calendrier, les risques et l'approvisionnement liés à la solution.
5. Demandes de décisions et demandes de changement : Coordonner et réaliser les évaluations des répercussions pour chaque demande de décision ou de changement dans le cadre du PMSSP, du PMSSP pour la GRC et du PMSSP pour le MDN qui a des répercussions sur l'infrastructure, la sécurité et la confidentialité des TI et sur le soutien en service. Les évaluations des répercussions ont pour objet la conception, les coûts, le calendrier, les risques et l'approvisionnement liés à la solution. Une décision engendre souvent des risques; il sera donc important d'analyser ces décisions, de prendre des mesures et d'élaborer des stratégies d'atténuation appropriées pour au minimum les répercussions.
6. Registre des risques et analyse quantitative des risques : Mettre à jour le registre des risques du Bureau d'exécution des projets sur une base mensuelle. Il faut tous les mois évaluer chaque risque pour établir si son niveau a changé. Les risques doivent être quantifiés, ce qui permet d'établir les répercussions s'ils se concrétisaient. Une stratégie d'atténuation comprenant un plan d'action détaillée pour la gestion de chaque risque est requise.
7. Exigences relatives au calendrier de développement et d'essai : Maintenir à jour le calendrier de développement et d'essai. Analyser toutes les semaines les rapports de situation, les procès-verbaux des réunions et les réunions d'information afin de déterminer les répercussions sur le calendrier ou les conséquences de ces répercussions sur les versions à venir. Préparer les réunions d'information de gestion, formuler des recommandations et définir des mesures d'atténuation des répercussions afin d'assurer l'avancement du projet.
8. SRT pour les activités de surveillance des applications : Mettre au point et maintenir à jour une SRT pour la mise en œuvre des activités de surveillance des applications dans l'environnement de production pour les versions du PMSSP seulement.
9. Catalogue des éléments matériels et logiciels : Dresser un catalogue des articles de configuration selon toutes les ressources de ce projet. Ce catalogue constituera la base pour la maintenance et le soutien de ces ressources tout au long du projet et dans les étapes menant à l'adoption d'un modèle opérationnel de production.
10. Stratégie de gestion documentaire : Élaborer et mettre en œuvre une stratégie de gestion documentaire pour le Bureau d'exécution des projets afin de lui permettre de mieux gérer les ressources d'information au nom de la DGSIT ainsi qu'un modèle de document étendu pour intégrer le PMSSP pour la GRC et le PMSSP pour le MDN à la solution de gestion d'information actuelle.
11. Validation de la solution : Valider la solution technique proposée par rapport aux normes, aux politiques, aux directives et aux instructions existantes du GC.

12. Évaluation des technologies émergentes : Évaluer les technologies émergentes par rapport aux normes, aux politiques, aux directives et aux instructions du GC.
13. Document relatif à l'analyse de concordance-écart : Participer à l'élaboration des résultats de l'analyse de concordance-écart du PMSSP pour le MDN et à leur documentation.
14. Stratégie d'approvisionnement : Mettre au point une stratégie d'approvisionnement ciblant le PMSSP pour le MDN pour tous les éléments matériels et logiciels au sein de l'installation de développement de logiciels et le Centre de données de Summerside, ce qui comprendra le nouveau centre d'appel de la région de la capitale nationale (RCN).

3. PORTÉE

L'architecte de la technologie de niveau 3 sera responsable de la planification, de l'exécution et des activités de consultation dans les domaines de l'architecture technique, de l'infrastructure, de la conception des applications, de la sécurité des TI, de la gestion de projet et des changements du PMSSP.

Architecte de la technologie de niveau 3

Les responsabilités de l'architecte de la technologie de niveau 3 comprennent notamment les tâches et les livrables suivants :

Tâches

- Planifier et coordonner toutes les activités liées à la gestion du changement pour le Bureau d'exécution des projets;
- Réaliser des analyses techniques détaillées sur les coûts et les répercussions des activités liées à la gestion du changement;
- Soutenir et guider le gestionnaire de l'architecture et le directeur technique;
- Soutenir et guider l'équipe de la sécurité des TI;
- Examiner les spécifications fonctionnelles mises au point pour répondre aux exigences d'exploitation du projet et conseiller le Bureau d'exécution des projets;
- Repérer les écarts de la solution technique et mettre au point des méthodes d'atténuation des risques liés à ces écarts;
- Valider la solution technique proposée par rapport aux normes, aux politiques, aux directives et aux instructions du GC;
- Évaluer les technologies émergentes par rapport aux normes, aux politiques, aux directives et aux instructions du GC;
- Coordonner les activités liées à la mise en œuvre des demandes de changement;
- Fournir une expertise en gestion d'enjeux et de risques (y compris une analyse quantitative des risques);
- Fournir un soutien en gestion de projet;
- Mettre au point une stratégie de gestion documentaire et mettre en place et entretenir les outils requis;
- Soutenir et guider le gestionnaire des activités dans les secteurs de la gestion financière et des intervenants;
- Fournir des conseils en matière d'approvisionnement en ce qui touche l'infrastructure et les éléments matériels et logiciels;
- Collaborer avec les équipes du client et du fournisseur pour résoudre les enjeux et éliminer les risques;
- Participer à diverses réunions de direction.

Livrables

- Préparer des rapports sur le tableau de bord de la DGSTI et des réunions d'information au besoin;
- Élaborer, planifier, analyser, évaluer et hiérarchiser les livrables et les besoins;

- Établir et gérer le calendrier de développement et d'essai;
- Préparer les demandes de décision et de changement pour le bureau d'exécution des projets de la DGSTI;
- Élaborer et examiner les accords sur les niveaux de service et les accords de niveau opérationnel;
- Mettre au point les plans de déploiement de la nouvelle infrastructure pour soutenir le projet;
- Préparer les documents et les présentations des réunions d'information à l'intention de la haute direction;
- Préparer et maintenir à jour le catalogue des éléments matériels et logiciels pour les environnements de production, d'essai et de développement;
- Déterminer et gérer les résultats non fonctionnels de l'analyse de concordance-écart du PMSSP pour le MDN;
- Préparer le document relatif à la stratégie d'approvisionnement du MDN;
- Maintenir à jour le registre des risques du Bureau d'exécution des projets;
- Élaborer et mettre en œuvre une stratégie de gestion documentaire pour le Bureau d'exécution des projets afin de lui permettre de mieux gérer les ressources d'information au nom de la DGSTI.

Format: Les livrables doivent être fournis sous format électronique. Aucune marque ni insigne du fournisseur ne doit figurer sur les livrables.

L'acceptation des livrables techniques ou des services de soutien technique sont assujettis à l'approbation de l'autorité technique.

4. EXIGENCE EN MATIÈRE DE RAPPORTS

Le consultant doit préparer des rapports d'avancement mensuels des travaux réalisés. À tout le moins, chaque rapport d'avancement mensuel doit contenir les renseignements suivants :

1. des feuilles de temps mensuelles : contenant les heures travaillées chaque jour, dans un format qui sera déterminé par le responsable du projet;
2. les réalisations importantes : contenant les activités terminées pendant la période précédente;
3. les réalisations planifiées : contenant les activités planifiées pour la prochaine période;
4. les activités imprévues : contenant les activités réalisées qui n'étaient pas planifiées pour cette période;
5. les risques, les enjeux et l'atténuation : contenant les risques et enjeux, la probabilité d'occurrence, les répercussions et les mesures adoptées pour les atténuer.

5. EXIGENCES LINGUISTIQUES

L'anglais est la langue exigée pour ce marché. Le personnel de l'entrepreneur doit pouvoir s'exprimer couramment en anglais, ce qui signifie que les ressources proposées peuvent communiquer verbalement et par écrit sans aide et en faisant peu d'erreurs.

6. LIEU DE TRAVAIL

Tous les travaux associés au marché seront exécutés dans la RCN.

7. DÉPLACEMENTS

À l'occasion, dans le cadre de l'exécution des activités décrites dans l'Énoncé des travaux, des déplacements pourraient être nécessaires dans la RCN. L'entrepreneur demeure responsable des dépenses liées à ces déplacements.

8. HEURES DE TRAVAIL

L'horaire de travail habituel est de 7 h à 17 h 30 HA, du lundi au vendredi. Les ressources de l'entrepreneur doivent travailler 7,5 heures par jour pendant l'horaire de travail habituel. Une journée correspond à 7,5 heures, excluant les pauses repas. Les paiements sont effectués pour les journées de travail réel; il n'y a aucune disposition concernant les congés annuels, les jours fériés et les congés de maladie. Les heures travaillées qui représentent plus ou moins une journée seront calculées au prorata, ce qui permet d'indiquer les heures réellement travaillées, conformément à la formule suivante :

Heures travaillées X taux quotidien ferme applicable

7,5 heures

APPENDICE A DE L'ANNEXE A**Entente de non-divulagation**

Je soussigné(e), _____, reconnais que, dans le cadre de mon travail à titre d'employé ou de sous-traitant de _____ (l'Entrepreneur), je peux avoir le droit d'accès à des renseignements fournis par ou pour le Canada relativement aux travaux, en vertu du contrat portant le numéro de série EN869-120903/C, entre Sa Majesté la Reine du chef du Canada, tel que représentée par le ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux et l'Entrepreneur, y compris des renseignements personnels, confidentiels ou protégés par des droits de propriété intellectuelle appartenant à des tiers, ainsi que ceux qui sont conçus générés ou produits par l'entrepreneur pour l'exécution des travaux. Aux fins de cette entente, les renseignements comprennent, sans s'y limiter, tous les documents, instructions, directives, données, éléments matériels, avis ou autres, reçus verbalement, sous forme imprimée ou électronique ou autre, et considérés ou non comme exclusifs ou de nature délicate, qui sont divulgués à une personne ou dont une personne prend connaissance pendant l'exécution du contrat.

J'accepte de ne pas reproduire, copier, utiliser, divulguer, diffuser ou publier, en tout ou en partie, de quelque manière ou forme que ce soit les renseignements décrits ci-dessus sauf à une personne employée par le Canada qui est autorisée à y avoir accès. Je m'engage à protéger les renseignements et à prendre toutes les mesures nécessaires et appropriées, y compris celles énoncées dans toute instruction écrite ou orale, émise par le Canada, pour prévenir la divulgation ou l'accès à ces renseignements en contravention de cette entente.

Je reconnais également que les renseignements fournis à l'entrepreneur par ou pour le Canada ne doivent être utilisés qu'aux seules fins du contrat et ces renseignements demeurent la propriété du Canada ou d'un tiers, selon le cas.

J'accepte que l'obligation de cette entente survivra à la fin du contrat portant le numéro de série: EN869-120903/C.

Signature

Date

APPENDICE B DE L'ANNEXE A CERTIFICATIONS

(A) Études et expérience

L'entrepreneur atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans le curriculum vitae et les documents à l'appui présentés, plus particulièrement les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et que ceux-ci sont exacts. En outre, l'entrepreneur garantit que l'individu qu'il a proposé est en mesure d'exécuter les travaux prévus dans le contrat. Le Canada se réserve le droit de vérifier toute information fournie à cet égard, et une fausse déclaration pourrait entraîner le rejet de la ressource proposée ou toute autre mesure que le ministre juge appropriée.

Nom de la personne autorisée (en caractère
d'imprimerie) et signature

Date

(B) Statut du personnel

Si l'entrepreneur a proposé un individu qui n'est pas un de ses employés, l'entrepreneur atteste qu'il a la permission de l'individu d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitae au Canada pour ce contrat EN869-120903/C. L'entrepreneur doit, si demandé par l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, de la permission donnée à l'entrepreneur.

Nom de la personne autorisée (en caractère
d'imprimerie) et signature

Date

(C) Disponibilité du personnel

L'entrepreneur atteste que, s'il est autorisé à fournir des services dans le cadre d'une autorisation de tâches découlant du présent contrat, la personne proposée en réponse à l'AT pourra commencer le travail dans un délai raisonnable suivant la date d'acceptation de l'autorisation de tâches ou dans le délai précisé dans le formulaire d'AT, et qu'elle demeurera disponible pour réaliser le travail requis.

Nom de la personne autorisée (en caractère
d'imprimerie) et signature

Date

(D) Attestation de langue

Le fournisseur atteste que, chaque personne proposée en réponse à cette AT devra s'exprimer couramment en anglais. La personne proposée doit communiquer verbalement et par écrit sans aide et en faisant peu d'erreurs en anglais.

Nom de la personne autorisée (en caractère
d'imprimerie) et signature

Date

ANNEXE B BASE DE PAIEMENT

Proposition financière

Conformément au nombre de jours indiqué ci-dessous en (C*), le nombre estimatif de jours sert uniquement aux fins d'évaluation durant le processus de l'invitation à soumissionner. Durant la période du contrat, le nombre de jours réel peut être supérieur ou inférieur au nombre estimatif, selon les indications de l'autorité contractante.

En ce qui concerne les taux journaliers fermes indiqués ci-dessous en (F*), les taux quotidiens fermes ne doivent pas être supérieurs à ceux établis à l'Annexe C (Barème des taux quotidiens) de l'arrangement en matière d'approvisionnement du titulaire de l'AMA.

Les taux quotidiens proposés pour toute période d'option ne doivent pas être inférieur aux taux correspondants de la période initiale du contrat.

PÉRIODE INITIALE DU CONTRAT (À déterminer lors de l'attribution du contrat)						
	(B)	(C*)	(D)	(E)	(F*)	
Catégorie de Ressource	Niveau d'expertise	Nombre estimatif de jour	Taux quotidien ferme	% Escompte	Taux journalier ferme	Coût total (CxF)
Architecte de technologie	Niveau 3	240	\$		\$	\$

PÉRIODE OPTIONNELLE 1 (À déterminer lors de l'attribution du contrat)						
	(B)	(C*)	(D)	(E)	(F*)	
Catégorie de Ressource	Niveau d'expertise	Nombre estimatif de jour	Taux quotidien ferme	% Escompte	Taux journalier ferme	Coût total (CxF)
Architecte de technologie	Niveau 3	240	\$		\$	\$

PÉRIODE OPTIONNELLE 2 (À déterminer lors de l'attribution du contrat)						
	(B)	(C*)	(D)	(E)	(F*)	
Catégorie de Ressource	Niveau d'expertise	Nombre estimatif de jour	Taux quotidien ferme	% Escompte	Taux journalier ferme	Coût total (CxF)
Architecte de technologie	Niveau 3	240	\$		\$	\$

Coût estimatif total
(Coût total pour la période initiale du contrat + Période Optionnelle 1 + Période Optionnelle 2)
\$À déterminer

ANNEXE C - LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

Government of Canada / Gouvernement du Canada		Contract Number / Numéro du contrat EN579-056603-B
		Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED
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 Canada		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Acquisitions
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 Standing Offer for the provision of Task Based Information Professional Services to the Government of Canada		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées? <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui		
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? <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui		
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis		
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)		
<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui		
6. b) Will the supplier and its employees (e.g., dealers, 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.		
<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui		
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?		
<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui		
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 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 checked="" type="checkbox"/> Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/> Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies) / Préciser le(s) pays:	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/> Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies) / Préciser le(s) pays:	No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/> Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies) / Préciser le(s) pays:
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/>	NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET <input checked="" type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>
TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>

TBS/SCT 360-103(2004/12) Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

Government of Canada / Gouvernement du Canada		Contract Number / Numéro du contrat EN869-120903-C			
		Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED			
PART A (continued) / PARTIE A (suite)					
8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?		<input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui	<input type="checkbox"/> No / Non		
9. Will the supplier require access to information systems INFOSEC information or assets? Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate?				<input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui	<input type="checkbox"/> No / Non
Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel Document Number / Numéro du document					
PART B (continued) / PARTIE B (suite)					
10. a. Protected security personnel level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis					
<input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS / COTE DE FIABILITE <input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT / TRES SECRET - SIGINT <input type="checkbox"/> SITE ACCESS / ACCES AUX EMPLACEMENTS					
<input checked="" type="checkbox"/> CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL					
<input checked="" type="checkbox"/> SECRET / SECRET <input type="checkbox"/> NATO SECRET / NATO SECRET					
<input type="checkbox"/> TOP SECRET / TRES SECRET <input type="checkbox"/> COMINT TOP SECRET / COMINT TRES SECRET					
Special comments / Commentaires spéciaux					
NOTE: If multiple levels of sensitivity are identified, a Security Classification Guide must be provided. REMARQUE: Si plusieurs niveaux de sensibilité sont identifiés, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.					
10. b. May unscreened personnel be used for portions of the work? Ou, personnel sans autorisation visuelle, peut-il se voir confier des parties du travail?		<input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui	<input type="checkbox"/> No / Non		
If yes, will unscreened personnel be escorted? Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?		<input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui	<input type="checkbox"/> No / Non		
PART C - SAFEGUARDS/PROTECTIONS / PARTIE C - MESURES DE PROTECTION / PROTECTIONS					
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?				<input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui	<input type="checkbox"/> No / Non
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?				<input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui	<input type="checkbox"/> No / Non
PRODUCTION					
11. c. Will the production (reproduction, repair/repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises? Les opérations de reproduction, réparation et/ou modification de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ auront-elles lieu au site du fournisseur?		<input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui	<input type="checkbox"/> No / Non		
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?		<input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui	<input type="checkbox"/> No / Non		
11. e. Will there be an interface link between the supplier's IT systems and the government's department or agency? Existera-t-il un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'organisme gouvernemental?		<input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui	<input type="checkbox"/> No / Non		
TERRIT 356-103060412					
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED					
Canada					

	GOVERNMENT OF CANADA GOVERNEMENT DU CANADA	Contract Number / Numéro du contrat E1579-02869-6 Security Classification / Classification de sécurité CLASSIFIED
---	---	---

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

For users completing the form manually see the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the system's entry or exit point.
 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 entrées/sorties du système.

For users 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 insérées dans le tableau récapitulatif.

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category / Catégorie	PROTECTED / PROTÉGÉE			CLASSIFIED			NOT				COMMENT					
	A	B	C	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIAL	Secret	TOP SECRET / TRÈS SECRET	NOT PROTECTED / NON PROTÉGÉE	NOT SECRET / NON SECRET	NOT CONFIDENTIAL / NON CONFIDENTIAL	NOT TOP SECRET / NON TRÈS SECRET	PROTECTED / PROTÉGÉE			Comments / Commentaires	Secret	TOP SECRET / TRÈS SECRET
											A	B	C			
REGISTRATION / Names, designations, titles, addresses																
When / Quand																
By whom / Par qui																
File / Fichier																

12. (c) Is the description of the work contained within this PROTECTED and/or CLASSIFIED?
 La description de la tâche est-elle contenue dans la PROTEGÉE et/ou la CLASSIFIEE?

☒ No / Non ☐ Yes / Oui

If Yes, classify this form by inserting 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. (d) Will the documentation attached to this PROTECTED and/or CLASSIFIED?
 La documentation associée à la présente PROTEGÉE et/ou la CLASSIFIEE sera-t-elle PROTEGÉE et/ou CLASSIFIEE?

☒ No / Non ☐ Yes / Oui

If Yes, classify this form by inserting the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with which item(s) it is 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 (i.e., SECRET avec des pièces jointes).

FRN/SC 180-113(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
 UNCLASSIFIED



Government of Canada / Gouvernement du Canada		Contract Number / Numéro du contrat EN869-05355-8	
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED			
PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION			
13. Organization Project Activity / Charge de projet de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres majuscules) Benoit, Réal		Title - Titre Manager, Supply	
Telephone No. - N° de téléphone 819 956-2153		Facsimile No. - N° de télécopieur 819 956-7827	
E-mail address - Adresse courriel real.benoit@pmc-pwsc.gc.ca		Date 2011/6/08	
14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres majuscules) Charon, André		Title - Titre SO	
Telephone No. - N° de téléphone 819 956-0815		Facsimile No. - N° de télécopieur 819 956-1440	
E-mail address - Adresse courriel andcharon@pmc-pwsc.gc.ca		Date Nov 9, 2011	
15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached? Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes? <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> Out			
16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement			
Name (print) - Nom (en lettres majuscules)		Title - Titre	
Telephone No. - N° de téléphone		Facsimile No. - N° de télécopieur	
E-mail address - Adresse courriel		Date	
17. Contracting Security Authority / Autorité contractuelle en matière de sécurité			
Name (print) - Nom (en lettres majuscules) JACQUES SAUMUR		Title - Titre CONTRACT SECURITY OFFICER	
Telephone No. - N° de téléphone 819 949-1332		Facsimile No. - N° de télécopieur 819 956-4131	
E-mail address - Adresse courriel JACQUES.SAUMUR@		Date 16-NOV-2011	
TASCC-PWSSC-CC-CA			

TBS/SC 353-105(2014/2)

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

Canada

ANNEXE D - CRITÈRES D'ÉVALUATION DE LA DP ET TABLEAU DE RÉPONSES

Les propositions techniques seront évaluées et notées en fonction des critères d'évaluation suivants (exigences obligatoires et cotées).

Pour chaque ressource proposée, un curriculum vitae à jour doit être fourni.

Guide de description:

Les définitions suivantes s'appliqueront à l'évaluation des propositions soumises.

Technologie de l'information (TI): Domaine de la gestion de la technologie qui englobe une vaste gamme de domaines, y compris notamment les processus, les logiciels, les systèmes d'information, le matériel informatique, les langages de programmation et les structures de données.

Projet de TI: Ensemble des activités menant à la mise en œuvre d'une application de technologie de l'information dans les domaines scientifiques, technologiques et techniques ainsi qu'à l'utilisation de techniques de gestion pour la manipulation, la communication et le traitement de l'information.

Disponible sur le marché: Se dit d'un produit commercialisé disponible pour une acquisition rapide, et normalement utilisé sans modification.

Certification et accréditation: Processus de mise en œuvre de la sécurité de l'information. Il s'agit d'une procédure systématique d'évaluation, de description, de mise à l'essai et d'autorisation des systèmes avant ou après leur fonctionnement.

Projet: Ensemble de travaux payés par un client et acceptés par celui-ci, qui consistent à résoudre par différents moyens un problème réel. Un projet dure au moins trois mois, sauf avis contraire.

Approvisionnement: Achat de biens et/ou de services. Il est avantageux d'acheter des biens/services appropriés et au meilleur prix possible en réponse aux besoins de l'acheteur en ce qui a trait à la qualité, à la quantité, aux délais et aux lieux.

1.0 Exigences obligatoires relatives à la ressource proposée

1.1 ARCHITECTE DE LA TECHNOLOGIE DE NIVEAU 3

Le soumissionnaire doit démontrer que l'architecte de la technologie de niveau 3 possède l'expérience minimale suivante :

N°	Critères obligatoires	Réponse du soumissionnaire		
		Expérience éprouvée (les soumissionnaires doivent saisir les renseignements)	N° de page de la réponse	Satisfait/ Non satisfait
CO1	<p>Le soumissionnaire doit prouver que la ressource proposée a un minimum de dix ans d'expérience* en TI au sein d'une grande entreprise (de plus de 1 000 employés).</p> <p><i>*L'expérience peut notamment comprendre ce qui suit : développement d'un système ou d'une application, conception d'infrastructure, structure d'éléments logiciels ou matériels, accréditation et attestation de sécurité des TI, gestion de ressources des TI, gestion de projet dans un environnement de TI, par exemple, projet d'infrastructure, de développement d'application, d'architecture, et de sécurité des TI.</i></p>			
CO2	<p>Le soumissionnaire doit prouver que la ressource proposée a un minimum de cinq ans d'expérience** en projets de TI, pendant lesquels il a géré trois produits commerciaux dans le cadre d'une solution unique pour un client.</p> <p><i>**Deux projets au minimum doivent être fournis.</i></p>			
CO3	<p>Le soumissionnaire doit prouver que la ressource proposée a un minimum de cinq ans d'expérience* en gestion de projets de TI (deux projets au minimum) d'une valeur de 25 000 000 \$ ou plus*.</p> <p><i>*L'expérience peut notamment comprendre ce qui suit : planification, direction ou contrôle des ressources humaines, des ressources de TI (logicielles et matérielles), de l'approvisionnement, du budget, du développement d'application et de la structure des TI.</i></p>			

CO4	<p>Le soumissionnaire doit prouver que la ressource proposée a acquis de l'expérience en gestion* simultanée de trois projets de TI ou plus au cours des 10 dernières années.</p> <p><i>*La gestion comprend la planification, la direction ou le contrôle dans au moins deux des secteurs suivants :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Portée ▪ Durée et calendrier ▪ Activités et tâches ▪ Budget ▪ Approvisionnement ▪ Qualité ▪ Risques 			
CO5	<p>Le soumissionnaire doit prouver que la ressource proposée a de l'expérience en processus** complet d'accréditation et d'attestation de sécurité des TI dans le cadre d'un projet de TI.</p> <p><i>**Un tel processus comprend la production ou la gestion de la production des livrables exigés en ce qui touche les preuves d'attestation qui découlent de la lettre d'accréditation de l'autorité d'attestation. La réponse doit clairement décrire comment la ressource proposée répond à cette exigence et mentionner les livrables.</i></p> <p><i>*Le Conseil du Trésor définit l'attestation comme étant une évaluation complète des dispositifs de sécurité techniques et non techniques d'un système des TI et d'autres mesures de sauvegarde connexes, effectuée à l'appui de l'accréditation, pour déterminer le degré selon lequel un modèle de conception et de mise en œuvre précis satisfait à un ensemble donné d'exigences en matière de sécurité.</i></p> <p><i>*Le Conseil du Trésor définit l'accréditation comme étant une autorisation officielle par la direction d'exploiter un système des TI et une acceptation par la direction du risque résiduel qui s'y rattachent. L'accréditation dépend des résultats de l'attestation ainsi que d'autres considérations de nature administrative.</i></p>			
CO6	<p>Le soumissionnaire doit prouver que la ressource proposée a un minimum de cinq ans d'expérience en préparation de réunions d'information à l'intention de présidents-directeurs généraux ou de représentants du gouvernement (de niveau EX-3 et au-delà).</p>			

CO7	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que la personne proposée dispose d'au moins deux ans d'expérience de travail au sein d'une équipe (au moins deux personnes) chargée de la mise en œuvre* d'un système de pension qui utilise au moins deux (2) produits commerciaux.</p> <p><i>*Le terme mise en œuvre comprend notamment : l'examen des spécifications fonctionnelles, la validation de la solution, l'analyse de l'incidence du changement, la gestion des risques, la création des structures de répartition du travail et la fourniture de conseil et d'orientation aux cadres supérieurs sur les tendances, les technologies et les pratiques exemplaires émergentes.</i></p>			
------------	---	--	--	--

2.0 Exigences cotées relatives à la ressource

2.1 ARCHITECTE DE LA TECHNOLOGIE DE NIVEAU 3

Le soumissionnaire doit démontrer que l'architecte de la technologie de niveau 3 possède l'expérience suivante :

N°	Critères cotés	Seuil de points attribués	Réponse du soumissionnaire	
			Expérience éprouvée (les soumissionnaires doivent saisir les renseignements)	N° de page de la réponse
CC1	<p>Le soumissionnaire doit prouver que la ressource proposée a de l'expérience en gestion de projet de TI comprenant la mise en œuvre d'éléments logiciels et matériels.</p> <p><i>*La gestion comprend la planification, la direction et le contrôle dans au moins deux des secteurs suivants : ressources humaines, ressources de TI (logicielles et matérielles), approvisionnement, budget, développement d'application et structure de TI.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • 4 points pour chaque projet, jusqu'à un maximum de 20 points. 	20		

CC2	<p>Le soumissionnaire doit prouver que la ressource proposée a de l'expérience* en approvisionnement auprès de la fonction publique fédérale.</p> <p><i>*L'expérience comprend la rédaction et l'évaluation de demandes de proposition et l'approvisionnement de produits ou de services.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • 4 points pour chacune des années, jusqu'à un maximum de 20 points. 	20		
CC3	<p>Le soumissionnaire doit prouver que la ressource proposée a de l'expérience en tant que titulaire d'un poste de gestion dans le cadre de projets de TI dont le budget total s'élève à plus de 5 000 000 \$.</p> <p><i>*Le poste de gestion peut être un poste de gestionnaire principal de projet, d'architecte principal, de conseiller spécial, de directeur ou de gestionnaire de projet dans un environnement de TI, par exemple, un projet d'infrastructure, développement d'application, d'architecture et de sécurité des TI.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • 4 points pour chacune des études supplémentaires menées, jusqu'à un maximum de 20 points. 	20		
CC4	<p>Le soumissionnaire doit prouver que la ressource proposée a de l'expérience* en TI qui dépasse ce qui est mentionné dans la O1.</p> <p><i>*L'expérience peut notamment comprendre ce qui suit : développement d'un système ou d'une application, conception d'une infrastructure, architecture logicielle ou matérielle, attestation et accréditation de sécurité des TI ou gestion des ressources en TI et gestion de projet dans un environnement de TI, par exemple, un projet d'infrastructure, de développement d'application, d'architecture et de sécurité des TI.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • 2 points pour chacune des années, jusqu'à un maximum de 20 points. 	20		

CC5	<p>Le soumissionnaire doit prouver que la ressource proposée a de l'expérience en gestion d'au moins trois des éléments qui suivent dans le cadre d'un projet de TI.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Portée ▪ Durée et calendrier ▪ Activités ou tâches ▪ Budget ▪ Approvisionnement ▪ Qualité ▪ Risque <ul style="list-style-type: none"> • 3 éléments = 5 points • 4 éléments = 10 points • 5 éléments = 15 points • 6 éléments = 20 points • 7 éléments = 25 points 	25		
CC6	<p>Le soumissionnaire doit prouver que la ressource proposée a de l'expérience* en consultation et orientation en matière de processus et de procédures de régie de TI offerts à l'échelon de la direction et aux échelons supérieurs.</p> <p><i>*L'expérience peut notamment comprendre ce qui suit : recommandations, rédaction de réunions d'information à l'intention de la direction, prestation de présentations officielles, activités de liaison avec les intervenants externes ou de représentation des intérêts des cadres de la haute direction lors de réunions de la haute direction.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • 4 points pour chacune des années, jusqu'à un maximum de 20 points. 	20		

CC7	<p>Le soumissionnaire doit prouver que la ressource proposée a de l'expérience* en consultation et orientation auprès de cadres de la haute direction (niveau EX, soit la catégorie de la direction ou les vice-présidents et au-delà).</p> <p><i>*L'expérience peut notamment comprendre ce qui suit : recommandations, rédaction des réunions d'information à l'intention de la direction, prestation de présentations officielles, liaison avec des intervenants externes ou la représentation des intérêts des cadres de la haute direction lors de réunions de gestion de la haute direction.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • 3 points pour chacune des années, jusqu'à un maximum de 30 points. 	30		
CC8	<p>Le soumissionnaire doit prouver que la ressource proposée a de l'expérience* en entrevues et en ateliers avec des intervenants dans le but de définir les exigences techniques.</p> <ul style="list-style-type: none"> • De 1 à 2 ans = 5 points • De 3 à 4 ans = 10 points • 5 ans et plus = 15 points 	15		
CC9	<p>Le soumissionnaire doit prouver que la ressource proposée a de l'expérience en tant qu'architecte* ou en gestion d'architectes** dans le cadre d'un projet de TI.</p> <p><i>*Le terme « architecte » comprend les catégories suivantes : architecte d'application, architecte technique, architecte de logiciels ou de sécurité des TI.</i></p> <p><i>**La gestion comprend la planification, la direction, le contrôle d'au moins deux des secteurs suivants : ressources humaines, ressources de TI (logicielles et matérielles), approvisionnement, développement d'application, architecture des TI.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • 3 points pour chacune des années, jusqu'à un maximum de 30 points. 	30		
	Pointage technique maximal :	200		
	Note minimale (70 %)	140		
	Points techniques			

ANNEXE E

Formulaire de présentation de la soumission

FORMULAIRE DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION		
Dénomination sociale du soumissionnaire		
Représentant autorisé du soumissionnaire aux fins d'évaluation (p. ex., pour des précisions)	Nom	
	Titre	
	Adresse	
	N° de téléphone	
	N° de télécopieur	
	Courriel	
Numéro d'entreprise-appvisionnement (NEA) [voir les <i>Instructions et conditions uniformisées</i> de 2003]		
Compétence du contrat : Province du Canada choisie par le soumissionnaire et qui aura les compétences sur tout contrat subséquent (si différente de celle précisée dans la demande)		
Anciens fonctionnaires Pour obtenir une définition d'« ancien fonctionnaire », voir la clause intitulée « Attestation pour ancien fonctionnaire », dans la partie 5 de la demande de soumissions.	Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire touchant une pension tel que le définit la demande de soumissions? Oui ____ Non ____ Si oui, fournir l'information requise dans la clause de la partie 5, intitulée « Attestation pour ancien fonctionnaire ».	
	Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction des effectifs? Oui ____ Non ____ Si oui, fournir l'information requise dans la clause de la partie 5, intitulée « Attestation pour ancien fonctionnaire ».	
Attestation du contenu canadien Comme décrit dans la demande de soumissions, la préférence sera donnée aux soumissions qui auront au moins 80 p. 100 de contenu canadien. [Pour obtenir la définition des produits et des services canadiens, consulter la clause K4000D du Guide des CCUA de TPSGC]	En apposant ma signature ci-après, j'atteste au nom du soumissionnaire que [cocher la case appropriée] :	
	Au moins 80 p. 100 du prix de la soumission consiste en des produits et services canadiens (comme défini dans la demande de soumissions)	
	Moins de 80 p. 100 du prix de la soumission consiste en des produits et services canadiens (comme défini dans la demande de soumissions)	

Attestation du Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi (le Programme) :	En apposant ma signature ci-après, j'atteste également, au nom du soumissionnaire, que ce dernier [cocher la case appropriée] :	
Si le soumissionnaire n'y est pas assujetti, en indiquer la raison à droite. Si le soumissionnaire ne fait pas partie des exceptions énumérées à droite, les exigences du Programme s'appliquent et le soumissionnaire doit :	(a) n'est pas assujetti aux exigences du Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi (le Programme), puisqu'il compte un effectif de moins de 100 employés permanents à temps plein ou à temps partiel;	
(a) transmettre au ministère des RHDC le formulaire LAB 1168, Attestation d'engagement pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi, DUMENT SIGNÉ; ou (b) indiquer son numéro d'attestation valide confirmant qu'il se conforme au Programme.	(b) n'est pas assujetti au Programme, puisqu'il est un employeur réglementé en vertu de la <i>Loi sur l'équité en matière d'emploi</i> ;	
Les soumissionnaires doivent joindre à leur soumission l'attestation relative au Programme ou le formulaire LAB 1168 signé. Si cette information n'accompagne pas la soumission, elle doit être fournie sur demande de l'autorité contractante durant l'évaluation.	(c) est assujetti aux exigences du Programme, puisqu'il compte un effectif de 100 employés permanents ou plus à temps plein ou à temps partiel au Canada, mais il n'a pas obtenu auparavant un numéro d'attestation du ministère des Ressources humaines et du Développement des compétences (RHDC) (n'ayant pas soumissionné des marchés de 200 000 \$ ou plus); dans ce cas, un certificat d'engagement dûment signé est joint à la présente); OU	
Nombre d'ETP [Les soumissionnaires doivent indiquer (pour tous les volets applicables) le nombre total de postes à temps plein qu'ils devraient créer et maintenir si le contrat leur est attribué. Ces renseignements sont fournis à titre d'information seulement et ne seront pas utilisés lors de l'évaluation.]	(d) est assujetti au Programme et possède un numéro d'attestation valide, à savoir le numéro : _____ (c.-à-d. qu'il n'a pas été déclaré « non admissible » par le ministère RHDC).	
Niveau d'attestation de sécurité du soumissionnaire <i>[indiquer le niveau et la date d'attribution]</i>		
En apposant ma signature ci-après, j'atteste, au nom du soumissionnaire, que j'ai lu la demande de propositions (DP) en entier, y compris les documents incorporés par renvoi dans la DP et que : 1. le soumissionnaire considère qu'il a les compétences et que ses produits sont en mesure de satisfaire les exigences obligatoires décrites dans la demande de soumissions; 2. cette soumission est valide pour la période exigée dans la demande de soumissions; 3. si un contrat est attribué au soumissionnaire, ce dernier se conformera à toutes les modalités énoncées dans les clauses concernant le contrat subséquent et comprises dans la demande de soumissions.		
Signature du représentant autorisé du soumissionnaire		