

**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**

**THIS REQUIREMENT CONTAINS A SECURITY  
REQUIREMENT.**

<b>Title - Sujet</b> DATABASE STAKEHOLDER - Francais	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> B8807-110096/A	<b>Date</b> 2012-05-28
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> B8807-110096	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$\$ZM-381-24442	
<b>File No. - N° de dossier</b> 381zm.B8807-110096	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2012-07-06</b>	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Eastern Daylight Saving Time EDT
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Aresta(zm div), Arden	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> 381zm
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (819) 956-5633 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (819) 956-5078
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> DEPARTMENT OF CITIZENSHIP AND IMMIGRATION JETS 19TH FL. 365 LAURIER AVE W. OTTAWA Ontario K1A1L1 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 Division / Division des  
services professionnels en informatique

11 Laurier St., / 11, rue Laurier

3C2, Place du Portage

Gatineau

Québec

K1A 0S5

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

See Part 2 for Clauses and Conditions  
 Voir Partie 2 pour Clauses et Conditions

Item Article	Description	Dest. Code Dest.	Inv. Code Fact.	Qty Qté	U. of I. U. de D.	Destination	Unit Price/Prix unitaire FOB/FAM	Plant/Usine	Del. Offered Liv. offerte
1	Database Stakeholder Inf. Man. Sys Date: ASAP - March 31st 2012	B8807	B8807	1	SER	\$	XXXXXXXXXXXX		See Herein

---

## **DEMANDE DE SOUMISSIONS**

# **SYSTÈME DE GESTION DE L'INFORMATION SUR LES INTERVENANTS POUR CITOYENNETÉ ET IMMIGRATION CANADA**

### **TABLE DES MATIÈRES**

#### **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

1.1 Introduction

1.2 Sommaire

1.3 Avis de communication

1.4 Compte rendu

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

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

2.2 Présentation des soumissions

2.3 Demandes de renseignement – en période de soumission

2.4 Lois applicables

2.5 Améliorations apportées au besoin pendant la période de soumissions

#### **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 Section 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 - Attestation

5.3 Attestation pour ancien fonctionnaire

5.4 Attestation du soumissionnaire relative à la fourniture d'une solution du commerce

## **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 Services optionnels

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

Solicitation No. - N° de l'invitation

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

B8807-110096/A

381zm

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

B8807-110096

381zmB8807-110096

---

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 Préservation des supports électroniques

7.18 Déclarations et garanties

7.19 Accès aux biens et aux installations du Canada

7.20 Propriété du gouvernement

Liste des annexes du contrat subséquent :

Annexe A	Énoncé des travaux
Annexe B	Base de paiement
Annexe C	Liste de contrôle des exigences relatives à la sécurité
Annexe D	PWGSC-TPSGC 1111, Formulaire de demande de paiement progressif
Annexe E	Critères d'évaluation

Formulaires :

- Formulaire 1 – Formulaire de présentation de la soumission

## DEMANDE DE SOUMISSIONS

### SYSTÈME DE GESTION DE L'INFORMATION SUR LES

### INTERVENANTS

### POUR CITOYENNETÉ ET IMMIGRATION CANADA

#### PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

##### 1.1 Introduction

La demande de soumissions et le contrat subséquent comptent sept (7) parties ainsi que des annexes comme suit :

- Partie 1 Renseignements généraux : présente une description générale du besoin;
- Partie 2 Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, les clauses et les conditions applicables à la demande de soumissions. On y précise que le soumissionnaire accepte de se conformer aux clauses et aux conditions 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 comment 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 : renferme les attestations qui doivent être présentées;
- Partie 6 Exigences relatives à la sécurité : 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, la base de paiement et toute autre annexe.

##### 1.2 Sommaire

- (a) Le Canada a comme besoin initial un Système de gestion de l'information sur les intervenants offert sur le marché (la **solution**) pour environ 200 utilisateurs clients. La solution demandée doit comprendre toutes les licences, des services de maintenance et de soutien du logiciel et la documentation. Des services de formation et des services professionnels doivent également être fournis, au besoin. La demande de soumissions vise l'attribution d'un contrat d'un (1) an, plus trois (3) options irrévocables d'un (1) an, permettant au Canada de prolonger la durée du contrat. L'ensemble de la solution logicielle doit être à la disposition des utilisateurs clients vingt-quatre

---

(24) heures par jour, sept (7) jours par semaine, trois cent soixante-cinq (365) jours par année, en français et en anglais, et doit fonctionner en tout temps, conformément à l'Énoncé des travaux, dans l'environnement opérationnel du client décrit dans la demande de soumissions. Le terme « **utilisateur client** » désigne les employés du gouvernement du Canada, du cabinet du ministre et son personnel, et toute personne autorisée par le client à assurer les services se rapportant aux affaires du client, y compris les entrepreneurs et les experts-conseils qui effectuent parfois des travaux pour le client. Bien que le Canada puisse mettre la solution à la disposition de l'ensemble des clients, cette demande de soumissions n'empêche nullement l'application par le Canada d'une autre méthode d'approvisionnement pour toute autre entité du gouvernement du Canada ayant des besoins similaires.

- (b) Ce contrat comporte une exigence relative à la sécurité. Pour plus d'information, consulter la Partie 6 – Exigences relatives à la sécurité, et la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent. 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) Le besoin est assujéti aux dispositions de l'*Accord de libre-échange nord-américain* (ALENA), de l'*Accord sur le commerce intérieur* (ACI) et de l'*Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce* (AMP-OMC).

### **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 publique une annonce relative à l'attribution d'un contrat.

### **1.4 Compte rendu**

Après l'attribution du contrat, les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu sur les résultats de la demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les quinze (15) jours ouvrables, suivant la réception de l'avis les informant que leur soumission n'a pas été retenue. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

---

## **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, (2010-01-11) Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, 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.
- (d) Le paragraphe 5.4 du document 2003, Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est modifié comme suit :
  - (i) Supprimer : soixante (60) jours
  - (ii) Insérer : cent quatrevingt (180) jours

### **2.2 Présentation des soumissions**

- (a) Les soumissions doivent être présentées uniquement au Module 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.

### **2.3 Demande de renseignements – en période de soumission**

- (a) Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins cinq (5) jours ouvrables 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 indiquer aussi fidèlement que possible l'article numéroté de la demande de soumissions auquel se rapporte leur demande de renseignements. Ils doivent prendre soin d'expliquer chaque question en donnant suffisamment de détails pour permettre au Canada de fournir une réponse exacte. Les demandes de renseignements techniques à caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque élément visé. Les éléments qui portent la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où l'État considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut modifier les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif et de 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 dans la province de l'Ontario, au Canada, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

Solicitation No. - N° de l'invitation

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

B8807-110096/A

381zm

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

B8807-110096

381zmB8807-110096

---

- (b) À sa discrétion, le soumissionnaire peut indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de son choix, sans que la validité de sa 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 son choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que le soumissionnaire accepte les lois applicables indiquées.

**Remarque à l'intention des soumissionnaires :** On demande aux soumissionnaires d'indiquer, dans le Formulaire de présentation de la soumission, la province ou le territoire canadien dans lequel ils souhaitent obtenir tout contrat subséquent.

## 2.5 Améliorations apportées au besoin pendant la période de soumissions

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, sur les plans technique ou technologique, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions, sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier seront examinées à la condition qu'elles soient soumises à l'autorité contractante conformément au paragraphe intitulé « Demandes de renseignements – en période de soumission ». Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées.

## PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

### 3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

(a) Le Canada demande aux soumissionnaires de présenter leur soumission en sections distinctes, comme suit :

- (i) Section I : Soumission technique (2 exemplaires papier et 1 exemplaire électronique sur CD ou DVD)
- (ii) Section II : Soumission financière (1 exemplaire papier et 1 exemplaire électronique sur CD ou DVD)
- (iii) Section III : Attestations (2 exemplaires papier)

En cas d'incompatibilité entre le libellé des textes, le libellé de la version papier l'emportera sur celui de la version électronique.

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 aux soumissionnaires de suivre les instructions de présentation figurant ci-après pour préparer leur soumission :

- (i) utiliser du papier bond 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 son représentant;
- (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

- (i) **Formulaire de présentation de la soumission** : On demande aux soumissionnaires de joindre le formulaire de présentation de la soumission (formulaire 1 ci-dessous) à leur soumission. Il s'agit d'un formulaire commun dans lequel les soumissionnaires peuvent fournir les renseignements exigés dans le cadre de l'évaluation et de l'attribution du contrat, comme le nom d'une personne-ressource, le numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA) du soumissionnaire, le statut du soumissionnaire au titre du Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, etc. Si le Canada considère que les renseignements requis par 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) **Justification de la conformité technique** : Dans leur soumission technique, les soumissionnaires doivent démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Les soumissionnaires doivent démontrer leur capacité et décrire leur approche 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.

- (iii) **Coordonnées des clients cités en référence :** À la demande de TPSGC, le soumissionnaire doit présenter les coordonnées de clients qui peuvent confirmer les faits signalés dans la proposition du soumissionnaire. Pour chaque client donné en référence (voir le Formulaire de référence du responsable du projet chez le client à l'annexe E, section E3), le soumissionnaire doit au moins fournir le nom et soit le numéro de téléphone soit l'adresse courriel d'une personne-ressource. Les soumissionnaires sont également priés d'indiquer le titre de la personne-ressource. En cas de discordance entre les renseignements donnés par le client cité en référence et ceux indiqués dans la soumission, les renseignements donnés par le client prévaudront sur ceux de la soumission au moment de l'évaluation. 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 conformément aux Tableaux d'établissement des prix établis à l'annexe B, Base de paiement. Le montant total de la taxe sur les produits et services ou de la taxe de vente harmonisée doit être indiqué séparément, le cas échéant. Sauf indication contraire, les soumissionnaires doivent inclure un seul prix ferme, tout compris, en dollars canadiens, dans chaque cellule des tableaux où il faut saisir des données.
- (b) **Prix tout 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 composants nécessaires pour satisfaire aux exigences de la présente demande de soumissions, ainsi que les prix de ces articles.
- (c) **Prix non indiqués :** On demande aux soumissionnaires d'indiquer « 0,00 \$ » pour tout élément qu'ils ne comptent pas facturer ou qui fait déjà partie d'autres prix présentés dans les tableaux. Si le soumissionnaire laisse le champ en blanc, le Canada considérera le prix comme étant « 0,00 \$ » aux fins d'évaluation et peut demander que le soumissionnaire confirme que le prix est 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.
- (d) **Clauses du guide des CCUA :**
- (i) C3011T (2010-01-11), Fluctuation du taux de change.

### 3.4 Section III : Attestations

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

## PARTIE 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. Le processus d'évaluation comporte plusieurs étapes, qui sont décrites ci-après. Même si l'évaluation et la sélection se déroulent par étapes, le fait que le Canada passe à une étape ultérieure ne signifie pas que le soumissionnaire a réussi toutes les étapes antérieures. Le Canada se réserve le droit d'exécuter parallèlement certaines étapes de l'évaluation.
- (b) Une équipe d'évaluation formée de représentants du client et de TPSGC évaluera les soumissions au nom du Canada. Le Canada peut embaucher des experts-conseils indépendants ou recourir à des ressources gouvernementales pour évaluer les soumissions. Les membres de l'équipe d'évaluation ne participeront pas tous nécessairement à tous les aspects de l'évaluation.
- (c) En plus de tout autre délai établi dans la demande de soumissions :
- (i) **Demandes de précisions** : Si le Canada demande au soumissionnaire des précisions au sujet de sa soumission ou qu'il souhaite la vérifier, celui-ci disposera de cinq (5) jours ouvrables (ou d'une période plus longue, si elle est précisée par écrit par l'autorité contractante) pour fournir les renseignements nécessaires. La soumission sera déclarée irrecevable s'il y a non-respect de ce délai.
  - (ii) **Prolongation du délai** : Si le soumissionnaire a besoin de plus de temps, l'autorité contractante peut, à sa seule discrétion, lui accorder une prolongation.

### 4.2 Évaluation technique

(a) **Critères techniques obligatoires** :

- (i) Chaque soumission fera l'objet d'un examen aux fins de 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 toutes ces exigences seront déclarées irrecevables et seront rejetées.
- (ii) Les critères obligatoires sont décrits à l'annexe E.

(b) **Critères techniques cotés** :

Chaque soumission sera cotée par une note à l'égard des exigences cotées, qui sont indiquées dans la demande de soumissions par le terme « cotées » ou par voie de référence à une note. Les soumissions incomplètes et qui ne contiennent pas tous les renseignements exigés dans la demande de soumissions seront cotées en conséquence. Les critères cotés sont décrits à l'annexe E.

(c) **Démonstration**

- (i) Le soumissionnaire classé au premier rang (établi après l'évaluation financière) doit démontrer les éléments suivants : veuillez consulter les Critères obligatoires à l'annexe E.

La démonstration doit être effectuée, sans frais pour le Canada, dans un endroit au Canada convenu avec l'autorité contractante. Le Canada paiera les coûts salariaux et de déplacement qu'il aura engagés relativement à toute démonstration. Le Canada donnera un avis d'au moins dix (10) jours ouvrables avant la date fixée pour la démonstration. Malgré la soumission écrite, si le Canada détermine pendant une démonstration que la solution proposée par le soumissionnaire ne satisfait pas aux exigences obligatoires de cette demande de soumissions, la soumission sera déclarée irrecevable. À la suite d'une démonstration, le Canada peut réduire la note accordée à un soumissionnaire pour toute exigence cotée si cette démonstration ne valide pas la note attribuée au soumissionnaire.

en fonction de sa soumission écrite. La note du soumissionnaire ne sera pas augmentée à la suite d'une démonstration.

#### 4.3 Évaluation financière

(a) L'évaluation financière sera réalisée en calculant le prix total de la soumission à partir des données fournies par les soumissionnaires dans les tableaux d'établissement des prix.

#### (b) Calcul du prix total de la soumission :

Le prix total de la soumission est le prix ferme établi en détail à l'annexe B proposé par le soumissionnaire.

#### 4.4 Méthode de sélection

(a) Pour être recevable, une soumission doit :

- (i) être conforme à toutes les exigences de la demande de soumissions;
- (ii) respecter tous les critères obligatoires;
- (iii) obtenir en tout le minimum de points requis de **17 points** pour les critères d'évaluation techniques qui sont assujettis à l'attribution d'une cote. L'attribution de la cote repose sur une échelle de **24 points**.

(b) Les soumissions ne répondant pas aux exigences de (i) ou (ii) ou (iii) seront déclarées non recevables.

#### (c) Note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix

La soumission recevable sur le plan technique qui obtient la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix, c.à.d. en additionnant la note technique et la note financière, sera recommandée pour l'attribution d'un contrat. La plus forte note technique totale possible est de 24 (et la plus faible de 17) alors que la plus forte note financière totale est de 100. Lorsque deux ou plusieurs soumissions obtiennent la même note globale combinée, la proposition qui offre le prix total le plus bas sera recommandée pour l'attribution d'un contrat.

Pour chacune des soumissions :

**Calcul de la note technique** : la note technique finale (sur 24 points) est calculée pour chacune des soumissions recevables.

**Calcul de la note financière** : la note financière est calculée par l'attribution du nombre total de points (100) à la soumission recevable qui offre le plus bas prix et en la comparant à toutes les autres notes financières des propositions recevables à l'aide de la formule suivante :

$$\frac{\text{Prix offert le plus bas des soumissions recevables}}{\text{Prix offert total du soumissionnaire}} \times 100 \text{ Points} = \text{Note financière (100 points max.)}$$

Solicitation No. - N° de l'invitation

B8807-110096/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

381zm

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

B8807-110096

File No. - N° du dossier

381zmB8807-110096

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

Les soumissionnaires doivent noter que toutes les attributions de contrat sont soumises au processus d'approbation interne du Canada, qui prévoit l'approbation obligatoire du financement selon le montant de tout contrat proposé. Même si un soumissionnaire est recommandé pour l'attribution d'un contrat, l'adjudication du contrat dépendra de l'approbation interne conformément aux politiques internes du Canada. Si cette approbation n'est pas accordée, aucun contrat ne sera attribué.

## 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 conformément aux articles ci-dessous.

Le Canada pourra vérifier l'authenticité des attestations fournies par les soumissionnaires durant 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 irrecevable si l'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 de rendre la soumission 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 et fournie tel que demandé, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui accordera 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 de rendre la soumission non recevable.

### 5.2 Programmes de contrats fédéraux – Attestation

- (a) En vertu du Programme de contrats fédéraux (PCF), certains fournisseurs, y compris un fournisseur qui est membre d'une coentreprise, soumissionnant pour des contrats du gouvernement fédéral d'une valeur de 200 000 \$ ou plus (incluant toutes les taxes applicables) doivent s'engager officiellement à mettre en œuvre 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 PCF, 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 des compétences Canada (RHDCC) 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 RHDCC a constaté leur non-conformité ou parce qu'ils se sont retirés volontairement du PCF pour une raison autre que la réduction de leur effectif à moins de 100 employés. Toute soumission présentée par un entrepreneur non admissible, sera déclarée non recevable.
- (c) Si le soumissionnaire n'est pas visé par les exceptions énumérées aux points d)(i) ou (ii) ci-dessous, ou s'il n'a pas de numéro d'attestation valide confirmant son adhésion au PCF, il doit télécopier (8199538768) à la Direction générale du travail de RHDCC un exemplaire signé du formulaire LAB 1168, Attestation d'engagement pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi.
- (d) On demande que chaque soumissionnaire indique dans sa soumission soit qu'il :
  - (i) n'est pas assujéti au PCF, puisqu'il compte un effectif de moins de 100 employés permanents à temps plein ou à temps partiel, ou d'employés temporaires ayant travaillé au moins 12 semaines au Canada;
  - (ii) n'est pas assujéti au PCF, puisqu'il est un employeur réglementé en vertu de la *Loi sur l'équité en matière d'emploi*, L.C. 1995, ch. 44;
  - (iii) est assujéti au PCF, puisqu'il compte un effectif de moins de 100 employés permanents à temps plein ou à temps partiel, ou d'employés temporaires ayant travaillé au moins 12 semaines au Canada, mais n'a pas obtenu de numéro d'attestation de RHDCC (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 PCF et possède un numéro d'attestation valide (qu'il n'a pas été déclaré entrepreneur non admissible par RHDC.
- (e) Des renseignements supplémentaires sur le PCF sont offerts sur le site Web de RHDC à l'adresse suivante : <http://www.rhdcc.gc.ca/fra/ministeriel/az/index.shtml>.

**Remarque à l'intention des soumissionnaires :** On demande aux soumissionnaires d'utiliser le formulaire de présentation de la soumission pour fournir les renseignements relatifs à leur statut conformément à ce programme. Dans le cas d'une coentreprise, ces renseignements doivent être fournis pour chacun de ses membres.

### 5.3 Attestation pour ancien fonctionnaire

- (a) Les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen minutieux 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 les renseignements exigés ci-dessous.
- (b) Aux fins de la présente clause,
- (i) *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) une personne;
- (B) une personne qui s'est incorporée;
- (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.
- (c) Si le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui reçoit une pension tel qu'il est défini ci-dessus, il est tenu de fournir les renseignements suivants :
- (i) nom de l'ancien fonctionnaire;
- (ii) date de cessation d'emploi dans la fonction publique ou de la retraite.
- (d) Si le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des modalités d'un programme de réduction des effectifs, il doit fournir les renseignements suivants :
- (i) nom de l'ancien fonctionnaire;
- (ii) conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- (iii) date de la cessation d'emploi;
- (iv) montant du paiement forfaitaire;
- (v) taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- (vi) période correspondant au paiement forfaitaire, incluant les dates de début et d'achèvement et le nombre de semaines; et
- (vii) nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujétiés aux conditions d'un programme de réduction des effectifs.

Solicitation No. - N° de l'invitation

B8807-110096/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

381zmB8807-110096

Buyer ID - Id de l'acheteur

381zm

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

B8807-110096

- 
- (e) Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires pouvant être versés à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est de 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 qu'il a fournie en réponse aux exigences ci-dessus est exacte et complète.

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

#### **5.4 Attestation du soumissionnaire relative à la fourniture d'une solution du commerce**

Pour répondre à cette exigence, la solution proposée doit consister en des produits commerciaux (sauf indication contraire dans la présente demande de soumissions), ce qui signifie que tous les éléments de la solution sont offerts sur le marché et ne nécessitent aucune activité de recherche ou de développement, et font partie d'une gamme de produits existante dont le fonctionnement est éprouvé (c'est-à-dire qui n'ont pas simplement fait l'objet d'essais en laboratoire ou dans un milieu expérimental). Si la solution proposée consiste en une extension entièrement compatible d'une ligne de produits éprouvés, il doit avoir été annoncé publiquement au plus tard à la date de clôture de la présente demande de soumissions. En soumissionnant, le soumissionnaire atteste que tout le matériel et tous les logiciels proposés sont des produits commerciaux.

Solicitation No. - N° de l'invitation

B8807-110096/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

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

B8807-110096

Buyer ID - Id de l'acheteur

381zm

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

381zmB8807-110096

---

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

### **6.1 Exigences relatives à la sécurité**

- (a) Avant qu'un contrat puisse être attribué, les conditions suivantes doivent être respectées :
  - (i) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'il est indiqué Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
- (b) Le gouvernement du Canada ne retardera l'attribution d'aucun contrat pour permettre à des soumissionnaires d'obtenir l'autorisation requise.
- (c) 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.
- (d) Si le soumissionnaire est une coentreprise, chacun des membres de celle-ci doit respecter les exigences relatives à la sécurité.

## PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

### 7.1 Besoin

(a) \_\_\_\_\_ (l'« **entrepreneur** ») consent à fournir au client les services relatifs décrits dans le contrat, y compris dans l'Énoncé des travaux, conformément au contrat et aux prix énoncés dans le contrat. Cela comprend :

- (i) **accorder la licence d'utilisation de la solution décrite dans le contrat;**
- (ii) **fournir un serveur sécurisé, dédié (au Canada), pour héberger les données de la Solution;**
- (iii) **fournir la documentation du logiciel;**
- (iv) **fournir des services de maintenance et de soutien pour la solution durant la période de soutien de la solution;**

(b) **Client :** Le client initial est Citoyenneté et Immigration Canada (CIC). Toutefois, l'autorité contractante peut progressivement ajouter des clients supplémentaires, comprenant tout ministère, toute société ou tout organisme du gouvernement du Canada, ou autre entité de l'État mentionné dans la *Loi sur la gestion des finances publiques* (modifiée de temps à autre), ou à toute autre partie au nom de laquelle le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux est autorisé à agir en vertu de l'article 16 de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux*.

(c) **Réorganisation du client :** La redésignation, la restructuration, la réorganisation ou la restructuration du client n'aura aucune incidence sur l'obligation de l'entrepreneur d'exécuter les travaux (ni ne donnera lieu au paiement d'honoraires supplémentaires). La réorganisation, le réaménagement et la restructuration 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.

### 7.2 Services optionnels

(a) L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable d'acquérir les services, qui sont décrits à l'annexe C du contrat selon les mêmes conditions et aux prix ou aux taux établis dans le 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.

(b) L'autorité contractante peut exercer l'option à n'importe quel moment avant la date d'expiration du contrat en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur.

### 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://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp>) publié par TPSGC.

(a) **Conditions générales :**

- (i) Les conditions générales 2035 (2010-08-16), Conditions générales – besoins plus complexes de services, s'appliquent et font partie intégrante du contrat.

(b) **Conditions générales supplémentaires :**

Les conditions générales supplémentaires suivantes :

- (i) le document 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**

(a) **EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ POUR ENTREPRENEUR CANADIEN:  
DOSSIER TPSGC No B8807-110096**

1. L'entrepreneur doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur devant avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doit-vent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC. Tant que les autorisations de sécurité du personnel de l'entrepreneur requises au titre du présent contrat n'ont pas été émises par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC), ces derniers NE peuvent AVOIR ACCÈS aux renseignements et/ou biens de nature délicate PROTÉGÉ de plus, ils NE peuvent PAS PÉNÉTRER sur les lieux où ces renseignements ou biens sont entreposés sans une escorte.
3. L'entrepreneur NE DOIT PAS emporter de renseignements ou de biens PROTÉGÉS hors des établissements de travail visés; et l'entrepreneur doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il la respecte.
4. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
5. L'entrepreneur doit respecter les dispositions :
  - a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe C;
  - b) du Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).

(b) **EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ POUR LES ENTREPRENEURS DU ROYAUME-UNI  
(ENTREPRENEUR PRINCIPAL)**

No de dossier : B8807-110096

1. Tous les renseignements canadiens de niveau PROTÉGÉ A seront considérés comme étant des renseignements du ROYAUME-UNI À DIFFUSION RESTREINTE. Des spécifications supplémentaires respectant les exigences de sécurité énumérées ci-dessous pourraient être fournies à la suite d'une inspection dans le but d'assurer la

comparabilité des mesures de sécurité pour les renseignements canadiens PROTÉGÉS A.

2. Le fournisseur joindra également cette annexe et cet appendice à tous les contrats de sous-traitance qu'il conclut qui nécessitent l'accès à des renseignements PROTÉGÉ A.
3. L'administration désignée en matière de sécurité (ADS canadienne)<sup>1</sup> pour les questions industrielles au Canada est la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC), Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC). L'ADS canadienne se réserve le droit d'effectuer des inspections à son entière discrétion pour s'assurer de la conformité avec les mesures de sécurité indiquées ci-après.
4. Les documents comme un contrat ou un contrat de sous-traitance contenant une clause sur les exigences relatives à la sécurité qui stipule que les membres du personnel du fournisseur doivent faire l'objet d'une enquête pour la cote de fiabilité ne doivent pas être attribués sans d'abord vérifier avec l'ADS canadienne que le fournisseur détient le niveau approprié d'attestation de sécurité d'installation (ASI) et, s'il y a lieu, la capacité de stockage de documents.
5. Le fournisseur doit s'assurer que son chef de la direction nomme un agent de sécurité d'entreprise (ASE) et un agent remplaçant de sécurité d'entreprise (ARSE) afin de garantir le respect de toutes les exigences de la sécurité contractuelle.
6. Tous les renseignements canadiens que le fournisseur a traités, produits ou conservés, en vertu du présent contrat/contrat de sous-traitance, doivent être protégés comme suit :
  - a) le fournisseur ne doit pas divulguer les renseignements à un gouvernement, à un particulier ou à une entreprise tiers, ni à leurs représentants, sans l'accord écrit préalable du gouvernement canadien. Cette autorisation sera accordée par l'ADS canadienne;
  - b) le fournisseur ne doit pas utiliser les renseignements à des fins autres que l'exécution du contrat/contrat de sous-traitance, sans l'approbation écrite préalable du gouvernement du Canada. Cette autorisation sera accordée par l'ADS canadienne;
  - c) le fournisseur ne communiquera pas de renseignements PROTÉGÉS A, sauf à son personnel selon les conditions suivantes :
    - (i) le personnel a besoin de les connaître<sup>2</sup> pour exécuter le contrat de sous-traitance;
    - (ii) le personnel détient une cote de sécurité valide selon la norme de base pour la sécurité du personnel;
    - (iii) le personnel s'est vu accorder une vérification du casier judiciaire par Disclosure Scotland - au niveau de divulgation de base. Il est entendu qu'afin de traiter les deux derniers éléments, l'enquête de sécurité de base sur le personnel et la vérification du casier judiciaire doit comprendre ce qui suit :

(A) l'enquête de sécurité de base sur le personnel comprendra la confirmation de l'identité et de la citoyenneté/du statut d'immigrant ainsi

<sup>1</sup> Ci-après, désignée l'ADS canadienne.

<sup>2</sup> Conformément à la Norme de sécurité relative à l'organisation et l'administration, du Secrétariat du Conseil du Trésor, article 10 : " L'un des principes fondamentaux de la Politique sur la sécurité est de limiter l'accès aux renseignements de nature délicate aux personnes dont les fonctions l'exigent, c'est-à-dire à celles qui doivent prendre connaissance des renseignements. Alors que les enquêtes de sécurité résultent en l'accès à des renseignements de nature délicate dont le niveau de confidentialité peut varier, l'application du principe de l'accès sélectif limite l'accès dans ces niveaux à certains articles, sujets ou types de renseignements ou de biens de nature délicate. Les employés n'ont pas le droit d'accéder aux renseignements uniquement parce que cela leur conviendrait ou en raison de leur statut, de leur rang, de leur poste ou de leur niveau d'autorisation. " <http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=12333&section=text#cha10>

que la vérification des antécédents professionnels et du casier judiciaire;

(B) pour les employés qui ne sont pas en mesure de présenter trois années d'antécédents vérifiables au Royaume-Uni, une vérification des antécédents personnels et une vérification du casier judiciaire à l'étranger seront nécessaires;

- (d) le fournisseur doit s'assurer que le personnel consente à la divulgation des résultats de l'enquête de sécurité de base sur le personnel et de la vérification du casier judiciaire auprès de l'ADS canadienne;
  - (e) le fournisseur devra soumettre une copie certifiée conforme de l'enquête de sécurité de base sur le personnel et de la vérification du casier judiciaire à l'ADS canadienne.
  - (f) le fournisseur devra transférer tous les renseignements PROTÉGÉS A traités, produits ou conservés dans le cadre de son contrat/contrat de sous-traitance dans une enveloppe simple scellée sans mention de la cote de sécurité uniquement au moyen de courrier recommandé d'un service postal national ou tel que précisé par écrit par l'ADS.
7. Le fournisseur doit marquer tous les renseignements PROTÉGÉS A générés dans le cadre de ce contrat/contrat de sous-traitance comme " PROTÉGÉ A CANADIEN - ÉQUIVALENT ACCÈS RESTREINT ROYAUME-UNI "
  8. Le fournisseur devra signaler immédiatement à l'ADS canadienne tous les cas connus ou soupçonnés où des renseignements PROTÉGÉ A dans le cadre du présent contrat/contrat de sous-traitance auraient été compromis<sup>3</sup>.
  9. L'entrepreneur doit restituer au gouvernement du Canada tous les renseignements PROTÉGÉ A à la fin des travaux.
  10. Le fournisseur ne doit pas attribuer de contrat/contrat de sous-traitance contenant une clause sur les exigences relatives à la sécurité selon laquelle le personnel du fournisseur doit détenir une cote de sécurité du personnel appropriée, sans d'abord vérifier auprès de l'ADS canadienne que le fournisseur en question détient l'attestation de sécurité d'installation de niveau qui convient et, au besoin, une autorisation de détenir des renseignements.

## 7.5 Durée du contrat

(a) **Durée du contrat :** La « **durée du contrat** » représente toute la période au cours de laquelle l'entrepreneur est obligé d'exécuter les travaux et comprend ce qui suit :

- (i) La « **durée initiale du contrat** », la « durée initiale du contrat », qui débute à la date d'attribution du contrat et se termine un (1) an plus tard;
- (ii) la période durant laquelle le contrat est prolongé, si le Canada décide de se prévaloir des options énoncées dans le contrat.

(b) **Option de prolonger le contrat :**

- (i) L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus trois (3) périodes d'un an, selon les mêmes modalités et conditions. L'entrepreneur

<sup>3</sup> Conformément au Manuel de la sécurité industrielle (MSI), une compromission est définie comme étant :

"... divulgation, destruction, élimination, modification ou interruption de la transmission, d'un renseignement ou d'un bien [qui est non autorisée]. " Une personne non autorisée représente toute personne qui ne détient pas d'habilitation de sécurité valide au niveau approprié et dont le " besoin de connaître " les renseignements n'est pas établi.

<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/msi-ism/glssr-fra.html>

accepte que pendant la durée prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues dans la Base de paiement.

- (ii) Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins cinq (5) jours civils avant la date d'échéance 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 :

Arden Aresta

Autorité contractante

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

Direction générale des approvisionnements

Direction de l'acquisition de systèmes informatiques et de télécommunications

11, rue Laurier, Gatineau (Québec) K1A 0S5 Canada

Téléphone : 819-956-5633

Télécopieur : 819-956-5078

Adresse courriel : arden.aresta@tpsgc-pwgsc.gc.ca

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat, et doit autoriser par écrit toutes les modifications. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux dépassant la portée du contrat ou des travaux qui n'y sont pas prévus à la suite de demandes ou d'instructions verbales ou écrites données par une personne autre que l'autorité contractante.

### (b) Responsable du projet

Le responsable du projet pour le contrat est :

Nom :

Titre :

Organisation :

Adresse :

Téléphone :

Télécopieur :

Adresse courriel :

Le responsable du projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre 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 du projet; cependant, il ne peut autoriser les changements à la portée des travaux. Ces changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

### (c) Délégation de pouvoirs

Les personnes susmentionnées peuvent déléguer leur pouvoir et agir par l'intermédiaire de représentants dûment nommés au sein de leur ministère respectif. Le Canada avertira l'entrepreneur si ce cas de figure se présente.

### (d) Représentant de l'entrepreneur

À déterminer

## 7.7 Paiement

### (a) Base de paiement

- (i) À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé le prix ferme précisé dans le contrat, qui s'élève à \_\_\_\_\_ \$ (insérer le montant du contrat attribué). Les droits de douane sont compris, et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, le cas échéant
- (ii) **TSP/TVH** Coût estimatif : \$ \_\_\_\_\_
- (iii) **Attribution concurrentielle** : L'entrepreneur reconnaît que ce contrat a été attribué à l'issue d'un processus concurrentiel. Aucuns frais supplémentaires ne seront versés à l'entrepreneur pour les erreurs, les oublis, les idées fausses ou les mauvaises estimations dans le cadre du dépôt de sa soumission.
- (iv) **Objet des estimations** : Toutes les estimations contenues dans le contrat visent uniquement à répondre aux besoins administratifs du Canada et ne constituent pas un engagement de sa part pour ce qui est de l'acquisition des biens ou des services à ces montants. 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 le montant énoncé à la page 1 du contrat. Les droits de douane sont inclus et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu. Les engagements relatifs à l'acquisition de biens ou de services aux 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 de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
  - (A) lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
  - (B) quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
  - (C) dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,
 selon la première de ces conditions à se présenter.
- (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 la responsabilité du Canada à son égard.

### (c) Mode de paiement – Paiements d'étape

- (i) H3010C (2010-01-11), Paiements d'étape

## 7.8 Instructions relatives à la facturation

- (a) L'entrepreneur doit présenter ses factures conformément aux renseignements prévus dans les Conditions générales.
- (b) La facture de l'entrepreneur doit inclure un article pour chaque sous-alinéa des dispositions de la Base de paiement.
- (c) En présentant des factures, l'entrepreneur atteste que les biens et services ont été livrés et que tous les frais sont conformes aux dispositions de la Base de paiement du contrat, y compris tous les frais engagés pour des travaux effectués par des sous-traitants.

- (d) L'entrepreneur doit fournir au responsable technique la version originale de chaque facture. L'entrepreneur doit également fournir une copie des factures à l'autorité contractante, à la demande de celle-ci.
- (e) 1. L'entrepreneur doit soumettre une demande de paiement au moyen du formulaire PWGSC-TPSGC 1111 (voir l'annexe D), Demande de paiement progressif.
- Chaque demande doit comprendre ce qui suit :
- i. toute l'information exigée sur le formulaire PWGSC-TPSGC 1111;
  - ii. toute information pertinente détaillée à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales;
  - iii. une liste de toutes les dépenses;
  - iv. les dépenses plus le profit ou les honoraires calculés au prorata;
  - v. la description et la valeur de l'étape visée par la demande de paiement, comme il est décrit dans le contrat.
2. La taxe sur les produits et les services ou la taxe de vente harmonisée (TPS/TVH), selon le cas, doit être calculée pour le montant total de la demande, avant l'application de la retenue. Au moment de la demande de la retenue, il n'y aura pas de TPS/TVH à payer car celle-ci a été réclamée et est payable sous les demandes de paiement progressif précédentes.
3. L'entrepreneur doit préparer et certifier un original et deux (2) copies de la demande sur le formulaire PWGSC-TPSGC 1111, et les envoyer à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat pour fin d'attestation après l'inspection et l'acceptation des travaux.
- Le responsable du projet fera parvenir l'original et les deux (2) copies de la demande au responsable de l'inspection pour attestation et présentation au Bureau du traitement des paiements pour toutes autres attestations et opérations de paiement.
4. L'entrepreneur ne doit pas soumettre de demandes avant que tous les travaux indiqués sur la demande soient achevés.

## 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 l'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 dans la province de l'Ontario, au Canada, 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 des documents qui figurent sur 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 incorporées par renvoi dans les présentes;

- (b) les conditions générales supplémentaires, dans l'ordre suivant :
- (i) 4006;
- (c) les conditions générales 2035 (2011-05-16), Besoins plus complexes de biens;
- (d) l'annexe A, Énoncé des travaux;
- (e) l'annexe B, Base de paiement;
- (f) l'annexe C, Liste de contrôle des exigences en matière de sécurité;
- (g) la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_(à déterminer).

### 7.12 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

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

**Remarque à l'intention des soumissionnaires :** *Either this clause or the one that follows, whichever applies (based on whether the successful bidder is a Canadian Contractor or Foreign Contractor), will be included in any resulting contract.*

### 7.13 Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

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

### 7.14 Exigences relatives aux assurances

- (a) Clause du guide des CCUA G1005C (2008-05-12), Exigences en matière d'assurances

### 7.15 Limitation de la responsabilité – Gestion de l'information/technologie de l'information

- (a) La présente section s'applique sans égard à toute autre clause du contrat et remplace la section des conditions générales intitulée « Responsabilité ». Toute mention dans la présente section de dommages causés par l'entrepreneur comprend également les dommages causés par ses employés, ses sous-traitants, ses agents et ses représentants, ainsi que tous leurs employés. Cette section s'applique, sans égard au fait que la demande d'indemnisation repose sur le droit contractuel, délictuel ou autre. L'entrepreneur n'est pas responsable envers le Canada de l'exécution ou de l'inexécution du contrat, sauf dans les cas prévus au présent article et dans tout autre article du contrat établissant des dommages-intérêts extrajudiciaires. L'entrepreneur n'est responsable que des dommages accessoires ou particuliers dans la mesure précisée par le présent article, même s'il avait été mis au courant du potentiel de tels dommages.
- (b) **Responsabilité de première partie :**
- (i) L'entrepreneur est entièrement responsable de tous les dommages subis par le Canada, 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 ne respecte pas l'article des conditions générales intitulées « 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 mobiliers ou immobiliers qui sont la propriété du Canada, qui sont en sa possession ou qui sont occupés par le Canada.
- (iii) Chaque partie est responsable de tous les dommages directs découlant d'un manquement quelconque à l'obligation de confidentialité conformément au présent contrat. Chaque partie est également responsable de tous les dommages accessoires ou

particuliers relatifs à la divulgation non autorisée de secrets commerciaux de l'autre partie (ou de secrets commerciaux d'un tiers communiqués par une partie à l'autre en vertu du contrat) relativement à une technologie de l'information).

- (iv) L'entrepreneur est responsable de tous les dommages directs liés à toute charge ou réclamation relative à une portion des travaux pour lesquels le Canada a versé un paiement, sauf si ladite charge ou réclamation est liée à des droits de propriété intellectuelle, qui sont traités au sous-alinéa i) A) ci-dessus.
- (v) L'entrepreneur est également responsable de tous les autres dommages directs subis par le Canada et causés par l'entrepreneur, en lien avec le contrat, notamment :
  - (A) tout manquement à ses obligations de garantie ou de maintenance en vertu du contrat, jusqu'au montant total payé par le Canada (incluant les taxes applicables) pour les biens et services concernés par le manquement à la garantie;
  - (B) les autres dommages directs, notamment tous les coûts directs identifiables engagés par le Canada en association avec le réapprovisionnement des travaux auprès d'une autre partie si le contrat est résilié, en tout ou en partie, par le Canada en raison d'un manquement, jusqu'à un maximum total pour le présent sous-paragraphe B) du montant le plus élevé entre 0,75 fois les coûts totaux estimés (soit le montant indiqué à la première page du contrat, dans la cellule intitulée « Coûts totaux estimés » ou figurant dans chaque commande subséquente, commande ou autre document servant à commander des biens ou des services en vertu du présent instrument) et 1 000 000 \$.

Dans tous les cas, la responsabilité totale du sous-traitant en vertu de l'alinéa v) ne peut excéder les coûts totaux estimés (définis ci-dessus) pour le contrat ou 1 M\$, le montant le plus élevé étant retenu.

- (vi) Si les dossiers ou les données du Canada sont endommagés à la suite de la négligence ou d'une action volontaire de l'entrepreneur, la seule responsabilité de l'entrepreneur, à ses frais, sera la restitution des dossiers et des données du Canada à l'aide de la plus récente sauvegarde conservée par le Canada. Le Canada est responsable de la maintenance d'une prise de sauvegarde adéquate de ses dossiers et données.
- (c) **Demandes d'indemnités de tiers :**
- (i) Peu importe si un tiers présente une demande d'indemnités à l'encontre du Canada ou de l'entrepreneur, chaque partie convient de sa responsabilité à l'égard de tous les dommages subis par un tiers en lien avec le contrat, comme prévu dans une entente de règlement ou selon la détermination d'un tribunal de juridiction compétente, où le tribunal détermine que les parties sont solidairement responsables ou qu'une partie est exclusivement et directement responsable à l'égard du tiers. Le montant de la responsabilité sera le montant établi dans l'entente de règlement ou le montant déterminé par le tribunal comme étant la portion des dommages causés au tiers par la partie. Aucune entente de règlement ne lie un tiers, à moins que son représentant autorisé ne l'approuve par écrit.
  - (ii) Si le Canada, dans le cadre de sa responsabilité solidaire, doit payer un tiers relativement à des dommages causés par l'entrepreneur, l'entrepreneur doit rembourser au Canada le montant ayant en définitive été déterminé par un tribunal de juridiction compétente comme représentant la portion des dommages au tiers à assumer par l'entrepreneur. Toutefois, malgré l'alinéa i), en ce qui a trait aux dommages particuliers et accessoires subis par des tiers et couverts par le présent article, l'entrepreneur n'est responsable de rembourser le Canada que pour la portion de l'entrepreneur des dommages que le Canada est tenu par un tribunal de payer à un tiers dans le cadre d'une responsabilité solidaire relative à une violation du droit de propriété intellectuelle dudit tiers, de blessure subie par le tiers, de son décès, de dommages aux biens meubles corporels ou aux

immeubles de tiers, aux charges ou aux obligations relatives à toute portion des travaux, ou à un manquement à l'obligation de confidentialité.

- (iii) Les parties ne sont responsables l'une à l'égard de l'autre pour les dommages aux tiers que dans la mesure prévue à l'alinéa c).

### 7.16 Entrepreneur – coentreprise

- (a) L'entrepreneur confirme 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 originale 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 liées au présent contrat;
- (ii) en informant le membre représentant, le Canada sera réputé avoir également informé tous les membres de cette coentreprise;
- (iii) toutes les sommes versées par le Canada au membre représentant seront réputées avoir été versées à tous les membres.
- (c) Tous les membres conviennent que le Canada peut, à sa discrétion, résilier le contrat en cas de conflit entre les membres qui, de l'avis du Canada, nuit d'une manière ou d'une autre à l'exécution des travaux.
- (d) Tous les membres de la coentreprise sont conjointement et individuellement ou solidairement responsables de l'exécution de la totalité de ce contrat.
- (e) L'entrepreneur reconnaît que toute modification apportée à la composition de la coentreprise (soit un changement dans le nombre de ses membres ou le remplacement d'un membre par une autre) constitue une affectation et est soumise aux dispositions des conditions générales du contrat.
- (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** : *Le présent article sera supprimé si le soumissionnaire auquel le marché est adjugé n'est pas une coentreprise. Si l'entrepreneur est une coentreprise, cet article sera complété à l'aide de l'information contenue dans sa soumission.*

### 7.17 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, en vue de détecter des virus électroniques et d'autres codes ayant pour but de causer des défauts, avant de s'en servir sur l'équipement du Canada ou de l'envoyer au Canada. Il doit informer celui-ci si un support électronique utilisé dans le cadre des travaux renferme des virus informatiques ou d'autres codes ayant pour but de 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, y compris s'ils sont supprimés accidentellement, l'entrepreneur devra les remplacer à ses frais.

### 7.18 Déclarations et garanties

L'entrepreneur a fait des déclarations concernant l'expérience et l'expertise qu'il offre dans le cadre de sa soumission, ce qui a donné lieu à l'attribution du contrat. L'entrepreneur déclare et certifie que ces déclarations sont toutes véridiques et reconnaît que le Canada s'est fondé sur ces attestations pour lui

Solicitation No. - N° de l'invitation

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

B8807-110096/A

381zm

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

B8807-110096

381zmB8807-110096

---

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.

#### **7.19 Accès aux biens et aux installations du Canada**

Les biens, les installations, le matériel, la documentation et le personnel du Canada ne sont pas forcément à la disposition de l'entrepreneur. S'il souhaite y avoir accès, l'entrepreneur doit en faire la demande au responsable technique. Sauf indication contraire explicite dans le contrat, le Canada n'a pas l'obligation de fournir l'une ou l'autre des ressources précitées à l'entrepreneur. 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.

#### **7.20 Propriété du gouvernement**

Le Canada consent à fournir à l'entrepreneur les articles énumérés ci-dessous (« **Biens du gouvernement** »). La section des conditions générales intitulée « Biens du gouvernement » s'applique à l'utilisation des biens du gouvernement par l'entrepreneur.

- (a) Voir la section 8.0, Soutien à la clientèle, à l'annexe A, Énoncé des travaux.

---

## ANNEXE A

### ÉNONCÉ DES TRAVAUX

#### 1.0 TITRE

Système de gestion de l'information sur les intervenants de Citoyenneté et Immigration Canada

#### 2.0 OBJECTIF

Le ministère de la Citoyenneté et de l'Immigration du Canada (CIC) doit se procurer une solution disponible sur le marché (COTS) en vue de mettre en place un Système de gestion de l'information sur les intervenants (SGII) qui permettra aux utilisateurs de CIC de gérer avec efficacité divers renseignements électroniques concernant les intervenants ainsi que les échanges entre ceux-ci et CIC. La solution doit à tout le moins remplir les critères obligatoires établis, être exploitable sur le Web, exécuter diverses fonctions de gestion des communications, de l'information et des activités, ainsi que permettre la production de rapports en fonction des besoins.

Le Système de gestion de l'information sur les intervenants, ciaprès appelé la « solution », devra inclure des services logiciels et professionnels.

#### 3.0 CONTEXTE

Citoyenneté et Immigration Canada emploie plus de 4 000 personnes dans ses bureaux au Canada et aux points de service répartis dans 76 pays. Le Ministère est responsable de l'élaboration et de la gestion de politiques et programmes qui appuient les activités du gouvernement du Canada dans les domaines de la citoyenneté, de l'immigration, de l'intégration et de l'octroi de l'asile.

CIC communique régulièrement avec des intervenants, d'autres ministères, des administrations provinciales et territoriales et le public canadien afin d'obtenir leur rétroaction sur les politiques et les programmes existants et prévus. Les renseignements recueillis sont actuellement conservés et gérés dans des formats variés à l'échelle du Ministère. CIC souhaite mettre en place un outil ministériel centralisé pour éliminer la duplication, uniformiser la présentation et accroître l'exactitude des coordonnées des intervenants, ainsi que pour faciliter l'échange d'information et la communication avec les intervenants. CIC souhaite en outre que la solution proposée l'aide à réduire le temps et les efforts nécessaires pour obtenir les données des intervenants et les détails des opérations.

#### 4.0 PORTÉE DES TRAVAUX

Le projet vise l'acquisition d'une solution pour un système de gestion de l'information sur les intervenants qui sera utilisé à l'administration centrale (AC) et dans les bureaux régionaux de CIC. La solution comprendra les versions logicielles du SGII, la configuration, les licences, les mises à niveau, les corrections de bogues, le soutien, le renouvellement annuel continu des licences en fonction des besoins de CIC ainsi que des services professionnels pour la mise en œuvre du système et la prestation d'un soutien technique permanent.

Suivant l'évolution de la technologie durant la période du contrat, de nouveaux services logiciels associés aux fonctions du SGII pourraient être ajoutés au contrat afin que CIC puisse offrir à ses clients un outil des plus performants. Le renouvellement annuel continu des licences comprendra l'exécution de toutes les mises à jour, mises à niveau et corrections à mesure qu'elles sont disponibles.

Au départ, le SGII sera mis en œuvre à l'AC et dans les bureaux régionaux de CIC au Canada, et de 100 à 200 employés des diverses directions générales à l'AC et dans les régions y auront accès. Avec le temps, la communauté d'utilisateurs à CIC pourrait compter jusqu'à 5 000 employés répartis à l'AC, dans les bureaux régionaux et à l'étranger. La solution devra être mise en œuvre en anglais canadien et en français canadien.

## 5.0 LIVRABLES

5.1 Le soumissionnaire doit fournir les livrables suivants :

- 5.1.1 la solution logicielle et toutes les licences requises, conformément aux exigences et aux critères obligatoires;
- 5.1.2 un serveur sécurisé exclusif, au Canada, pour héberger les données de la solution;
- 5.1.3 la documentation à l'appui de la solution, conformément aux exigences;
- 5.1.4 les services nécessaires pour la conception, l'installation, la configuration, le développement, la conversion des données, l'essai et la mise en œuvre de la solution, conformément aux exigences;
- 5.1.5 les services requis pour le soutien à la clientèle sur le Web, conformément aux exigences;
- 5.1.6 des conseils au personnel de CIC pour appuyer la conception, l'installation, la configuration, le développement, la migration des données, l'essai et la mise en œuvre de la solution;
- 5.1.7 les plans de gestion de projet pour la conception, l'installation, la configuration, le développement, la conversion des données, l'essai et la mise en œuvre de la solution;
- 5.1.8 les rapports d'étape exigés par CIC tout au long du projet;
- 5.1.9 la documentation associée à la solution mise en œuvre à CIC, ce qui comprend, sans s'y limiter, les stratégies et plans d'essai, les stratégies et plans de mise en œuvre, les documents de conception, les spécifications et guides de configuration, le matériel de formation, la documentation de l'utilisateur, les leçons retenues et les documents sur la gestion du projet que CIC exigera tout au long du projet;

## 6.0 EXIGENCES

6.1 Exigences de la solution:

### 6.1.1 DISPONIBILITÉ DE LA SOLUTION

6.1.1.1 La date de mise en œuvre sur le marché de la solution ne doit pas dépasser le 1<sup>er</sup> mars 2012.

### 6.1.2 ENVIRONNEMENT TECHNIQUE

6.1.2.1 La solution doit être hébergée sur un serveur protégé situé au Canada.

6.1.2.2 La solution doit permettre l'interopérabilité des données avec Microsoft Outlook 2007 (12.0.6423.1000), Service Pack 2.

6.1.2.3 La solution doit être compatible avec la version de Windows Internet Explorer en usage à CIC - Version 7.0.6002.18005, clé de chiffrement de 256 bits.

6.1.2.4 Les données de la solution doivent être stockées sur un serveur spécialisé.

- 6.1.2.5 La solution doit permettre l'usage des formats de fichier suivants : jpg, jpg2000, tiff, bmp, xls, xlsx, xslm, ppt, rtf, mso, txt, wpd, pdf, pptx, gif, doc, docx, msg, mpp et docm.
- 6.1.2.6 La solution doit pouvoir être offerte à un minimum de 5 000 utilisateurs.
- 6.1.2.7 La solution doit supporter simultanément au moins 1 000 utilisateurs.

### 6.1.3 ADMINISTRATION DU SYSTÈME

- 6.1.2.1 La solution doit permettre aux administrateurs de compte de CIC d'attribuer un droit d'accès unique à un employé ou groupe particulier ou commun à plusieurs employés ou groupes.
- 6.1.2.2 La solution doit bloquer l'exécution d'opérations sur des objets de la base de données à moins que l'utilisateur n'ait l'autorisation nécessaire.
- 6.1.2.3 La solution doit permettre de contrôler divers types de droits d'accès des utilisateurs, notamment :
  - i accès pour lecture seulement;
  - ii droit de consulter;
  - iii droit de supprimer;
  - iv droit de modifier;
  - v tâches d'administrateur de système.
- 6.1.3.4 La solution doit permettre aux administrateurs de compte de CIC de créer et de gérer les profils d'employé que CIC juge nécessaires pour la création et le maintien des comptes utilisateurs.
- 6.1.3.5 La solution doit permettre aux administrateurs de compte de CIC de gérer les descripteurs ou mots-clés structurés que les utilisateurs peuvent associer aux documents pour en faciliter l'identification, y compris créer, désactiver, reproduire et renommer des descripteurs ou mots-clés.
- 6.1.3.6 La solution doit fournir une liste des opérations et autorisations qu'un utilisateur individuel, un groupe d'utilisateurs ou une catégorie d'utilisateurs peut exécuter au niveau de l'application ou de la base de données.
- 6.1.3.7 La solution doit comprendre une fonction de vérification qui enregistre l'information concernant les modifications, ajouts, suppressions et sélections par les utilisateurs individuels pour tout objet individuel sélectionné.

### 6.1.4 FONCTIONNALITÉ OPÉRATIONNELLE

- 6.1.4.1 La solution doit pouvoir contenir les champs habituels pour la saisie de coordonnées, notamment les suivants :
  - i Nom de famille et prénom du contact
  - ii Organisation
  - iii Titre
  - iv Adresse principale et autre adresse
  - v Courriel principal et autre adresse courriel
  - vi Numéro de téléphone et autres numéros (travail, cellulaire, télécopieur)
  - vii Code postal
  - viii Pays
  - ix Adresses URL dans Internet, Twitter, Facebook
  - x Fils RSS
  - xi Domaines d'intérêt
  - xii Historique de financement (état des accords financiers courants ou antérieurs avec CIC)
  - xiii Registre des commentaires des intervenants
  - xiv Langue de correspondance préférée

- 
- 6.1.4.2 Les utilisateurs doivent pouvoir modifier, créer et associer un nombre illimité de mots-clés ou descripteurs à chaque document.
- 6.1.4.3 La solution doit inclure une fonction qui permet aux utilisateurs de joindre des notes à un document.
- 6.1.4.4 La solution ne doit pas limiter le nombre de notes que les utilisateurs peuvent joindre à un document.
- 6.1.4.5 La solution doit inclure une fonction d'agenda/planification d'événement qui permet de classer l'information par date.
- 6.1.4.6 La solution ne doit pas limiter le nombre d'éléments d'agenda que les utilisateurs peuvent joindre à un document.
- 6.1.4.7 La solution doit afficher le nom de l'utilisateur et la date de saisie des données dans les documents, notes ou fonctions d'agenda. Les utilisateurs doivent pouvoir associer un nombre illimité de documents électroniques, y compris des courriels, aux documents et éléments d'agenda. Elle doit permettre l'utilisation de fichiers dans les formats suivants : jpg, jpg2000, tiff, bmp, xls, xlsx, xlsx, ppt, rtf, mso, txt, wdp, pdf, pptx, gif, doc, docx, msg, mpp et docm.
- 6.1.4.8 La solution doit permettre l'exécution d'une pièce jointe dans l'application d'origine. Elle doit permettre l'utilisation de fichiers dans les formats suivants : jpg, jpg2000, tiff, bmp, xls, xlsx, xlsx, ppt, rtf, mso, txt, wdp, pdf, pptx, gif, doc, docx, msg, mpp et docm.
- 6.1.4.9 Les utilisateurs doivent pouvoir créer des listes de distribution à partir des critères définis, notamment les suivants :
- i intervenants par nom;
  - ii intervenants par activité;
  - iii intervenants par mot-clé ou descripteur;
  - iv intervenants par région;
  - v intervenants par industrie ou secteur;
- 6.1.4.10 Les utilisateurs doivent pouvoir envoyer des courriels individuels ou en lot.
- 6.1.4.11 La solution ne doit pas limiter le nombre de courriels individuels ou en lot que les utilisateurs peuvent envoyer.
- 6.1.5 **RECHERCHE**
- 6.1.5.1 Les utilisateurs doivent pouvoir effectuer des recherches en utilisant différents termes ou moyens, notamment :
- i date ou période;
  - ii mot-clé ou descripteur;
  - iii nom de l'organisation;
  - iv nom du contact;
  - v adresse courriel;
  - vi site Web;
  - vii numéro de téléphone;
- 6.1.5.2 La fonction de recherche doit permettre aux utilisateurs d'effectuer une recherche à l'aide de mots-clés ou de termes entiers ou tronqués.
- 6.1.5.3 Les résultats de la recherche doivent inclure les entrées trouvées dans les documents, les éléments d'agenda ou les notes.
- 6.1.5.4 Les utilisateurs doivent pouvoir effectuer des recherches rapides pour obtenir les renseignements récemment mis à jour.
- 6.1.6 **INTERFACE UTILISATEUR**
- 6.1.6.1 La solution doit contenir une interface utilisateur exploitable sur le Web.
- 6.1.6.2 La solution doit supporter, au minimum, les jeux de caractères complets en anglais canadien et en français canadien (Unicode UTF-8 v4.1).
- 6.1.6.3 Les utilisateurs doivent pouvoir travailler dans la langue officielle de leur choix : anglais canadien et français canadien. Ils doivent pouvoir consulter tous les écrans, les messages-guide et l'aide en ligne en anglais canadien ou en français canadien.

6.1.6.4 La solution doit contenir une fonction d'aide en ligne en anglais canadien et en français canadien.

#### 6.1.7 RAPPORTS

- 6.1.7.1 La solution doit contenir un ensemble de rapports courants que l'utilisateur peut exécuter dans le système et qui portent notamment sur :
- i les documents des intervenants par période;
  - ii les documents des intervenants par mot-clé ou descripteur;
  - iii les documents des intervenants par région;
  - iv les activités en cours des intervenants;
  - v les événements des intervenants par mot-clé ou descripteur;
  - vi les événements des intervenants par date;
  - vii les courriels envoyés aux intervenants et un résumé des statistiques et mesures sur le lectorat;
- 6.1.7.2 Les utilisateurs doivent pouvoir créer, sauvegarder et imprimer des rapports normalisés et ponctuels.
- 6.1.7.3 Les utilisateurs doivent pouvoir personnaliser, planifier et enregistrer de nouveaux rapports afin qu'ils puissent être exécutés dans le système.
- 6.1.7.4 Les utilisateurs doivent pouvoir exporter les rapports en format xls, xlsx, xism, wpd, pdf, doc ou docx.

#### 6.2 Documentation, formation, services professionnels

##### 6.2.1 DOCUMENTATION

- 6.2.1.1 Le soumissionnaire doit fournir les types de documents suivants sous forme de guides d'utilisation :
- i Guide d'installation
  - ii Guide de l'administrateur
  - iii Guide de l'utilisateur
  - iv Guide de formation
- 6.2.1.2 La documentation doit correspondre à la version de logiciel proposée.
- 6.2.1.3 Le soumissionnaire doit donner à CIC le droit de copier ou d'imprimer la documentation relative à la solution. La documentation doit être disponible sur support papier et électronique.
- 6.2.1.4 Le soumissionnaire doit fournir toute la documentation en anglais canadien et en français canadien.

##### 6.2.2 FORMATION

- 6.2.2.1 Le soumissionnaire doit donner une formation aux administrateurs du système.
- 6.2.2.2 Le soumissionnaire doit fournir toute la documentation de formation applicable.

##### 6.2.3 SERVICES PROFESSIONNELS

- 6.2.3.1 Le soumissionnaire doit fournir les services professionnels nécessaires à la réalisation des tâches suivantes dans les délais précisés. Les délais correspondent au niveau d'effort requis.
- i Conception – le soumissionnaire doit effectuer le développement et la documentation du concept de la solution de CIC dans un délai de dix (10) jours ouvrables.
  - ii Installation – le soumissionnaire dispose de dix (10) jours ouvrables pour installer la solution dans l'environnement de développement de CIC.
  - iii Serveur – le soumissionnaire dispose de dix (10) jours ouvrables pour fournir un serveur de données sécurisé exclusif, au Canada.

- iv Configuration – le soumissionnaire dispose de vingt (20) jours ouvrables pour configurer la solution dans l'environnement de développement de CIC.
- v Migration des données – le soumissionnaire dispose de trente (30) jours ouvrables pour transférer les données en format .xls vers la solution dans l'environnement de développement de CIC.
- vi Création de rapports – le soumissionnaire dispose de vingt (20) jours ouvrables pour configurer et mettre en œuvre la fonction de rapports dans l'environnement de développement de CIC.
- vii Vérification du système – le soumissionnaire dispose de dix (10) jours ouvrables pour effectuer la vérification du système dans l'environnement de développement de CIC.
- viii Formation – le soumissionnaire doit fournir vingt (20) jours personnes de formation pour les administrateurs du système, les utilisateurs et les ressources du soutien technique. La formation peut être donnée sur place ou présentée à distance durant une réunion en ligne.

6.2.3.2 Le soumissionnaire doit fournir les services professionnels requis pour assurer un soutien à la clientèle pendant toute la période visée, y compris :

- i un soutien à la clientèle sur le Web;
- ii un dispositif de suivi en ligne des demandes de soutien des clients, qui précise le problème, la date de création et la réponse;
- iii la capacité de voir l'état des demandes de soutien des clients.

## 7.0 CONTRAINTES

Les fournisseurs doivent tenir compte des contraintes suivantes dans le cadre de l'exécution des travaux :

### 7.1 Politiques et lois

L'entrepreneur doit fournir les services et produire les documents en se conformant aux politiques administratives du gouvernement du Canada qui sont publiées par le Conseil du Trésor, notamment les suivantes :

- 7.1.1 la *Politique sur les marchés*, accessible à : [http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs\\_pol/dcgpubs/contpolnotices/siglist-fra.asp](http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs_pol/dcgpubs/contpolnotices/siglist-fra.asp), pour garantir la qualité et la valeur des travaux donnés en soustraction;
- 7.1.2 la *Loi sur les langues officielles* (articles 11 et 30), accessible à : [http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs\\_pol/hrpubs/offlang/dolr01-fra.asp](http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs_pol/hrpubs/offlang/dolr01-fra.asp), pour garantir la conformité dans toutes les publicités. De plus, les institutions doivent respecter l'engagement du gouvernement du Canada énoncé à la partie VII de la *Loi*, de favoriser l'épanouissement des communautés minoritaires de langue officielle;
- 7.1.3 la directive sur les pratiques relatives à la protection de la vie privée, pour garantir que les pratiques applicables sont intégrées et respectées aux fins de la manipulation des renseignements personnels selon la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, accessible à : [http://privcom.gc.ca/legislation/02\\_07\\_01\\_e.asp](http://privcom.gc.ca/legislation/02_07_01_e.asp); [lien non fonctionnel]
- 7.1.4 les Normes de l'industrie, Attestations et Exigences normalisées : <http://www.tbs-sct.gc.ca/im-gi/imp-pgi/imp-pgi-fra.asp>.

---

## 8.0 SOUTIEN À LA CLIENTÈLE

Aux fins de la réalisation des travaux prévus au contrat, CIC :

- 8.1 fournira un accès à distance par téléphone ou Internet au responsable du projet et/ou au personnel de CIC, au besoin, pour la tenue de réunions et la prestation de services à l'extérieur, afin d'assurer une prestation efficace des services de soutien et de maintenance pour le Système de gestion de l'information sur les intervenants;
- 8.2 donnera accès à la documentation et aux documents de référence pertinents que l'entrepreneur ne pourrait pas obtenir autrement, en conformité avec le principe du besoin de connaître;
- 8.3 examinera les rapports/soumissions, au besoin, et transmettra en temps opportun les commentaires et révisions suggérées;
- 8.4 coordonnera les activités et réponses provenant des secteurs de CIC afin de permettre à l'entrepreneur qu'il fournisse les services requis, selon les questions cernées par l'entrepreneur;
- 8.5 communiquera à l'entrepreneur et à d'autres intervenants à l'interne les rôles et responsabilités prévus au contrat et les processus fonctionnels internes de CIC;
- 8.6 de concert avec l'autorité contractante, négociera et établira les modifications à la portée, aux travaux ou aux honoraires qui découlent d'un amendement au contrat;
- 8.7 transmettra toutes les données nécessaires pour appuyer la transition au SGII;
- 8.8 nommera un vérificateur aux fins d'établir la conformité aux modalités du contrat entre le responsable de projet de CIC et l'entrepreneur;
- 8.9 fournira des conseils à l'entrepreneur, sur demande et dans la mesure du possible, en ce qui a trait aux obligations de l'entrepreneur aux termes des lois, règlements et politiques du Canada sur la protection des renseignements personnels;
- 8.10 fournira d'autres formes d'assistance et de soutien, selon les besoins.

## ANNEXE B BASE DE PAIEMENT

### 1.0 Prix ferme de la solution de système de l'intervenant

Étapes	Description	Prix ferme total
1	Conception – le soumissionnaire doit effectuer le développement et la documentation du concept de la solution de CIC dans un délai de dix (10) jours ouvrables.	\$
2	Installation – le soumissionnaire dispose de dix (10) jours ouvrables pour installer la solution dans l'environnement de développement de CIC.	\$
3	Configuration – le soumissionnaire dispose de vingt (20) jours ouvrables pour configurer la solution dans l'environnement de développement	\$
4	Migration des données – le soumissionnaire dispose de trente (30) jours ouvrables pour transférer les données en format .xls vers la solution dans l'environnement de développement de CIC.	\$
5	Création de rapports – le soumissionnaire dispose de vingt (20) jours ouvrables pour configurer et mettre en œuvre la fonction de rapports dans l'environnement de développement de CIC.	\$
6	Vérification du système – le soumissionnaire dispose de dix (10) jours ouvrables pour effectuer la vérification du système dans l'environnement de développement de CIC.	\$
7	Toutes les licences applicables	\$
8	Formation pour les administrateurs du système, les utilisateurs et les ressources du soutien technique (à raison de vingt (20) jours personnes)	\$
9	Documentation (y compris le guide d'installation, le guide de l'administrateur, le guide de l'utilisateur et le guide de formation)	\$
10	Soutien à la clientèle et de la solution pour la durée initiale du contrat	\$
	<b>Prix ferme total estimatif (Total des étapes 1-10) :</b>	

### 2.0 Soutien à la clientèle et de la solution

Ligne	Description	Coût annuel ferme tout compris
1	Année d'option 1	\$
2	Année d'option 2	\$
3	Année d'option 3	\$
	<b>Prix ferme total estimatif (Total des lignes 1-3) :</b>	\$

### 3.0 Maintien des licences d'utilisation

Ligne	Description	Coût annuel ferme tout compris
1	Année d'option 1	\$
2	Année d'option 2	\$
3	Année d'option 3	\$
	<b>Prix ferme total estimatif (Total des lignes 1-3) :</b>	\$

Solicitation No. - N° de l'invitation

B8807-110096/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

381zmB8807-110096

Buyer ID - Id de l'acheteur

381zm

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

B8807-110096

**4.0 Maintien des licences liées au serveur**

Ligne	Description	Coût annuel ferme tout compris
1	Année d'option 1	\$
2	Année d'option 2	\$
3	Année d'option 3	\$
	<b>Prix ferme total estimatif (Total des lignes 1-3) :</b>	<b>\$</b>

**Prix ferme total (total des coûts totaux estimatifs - 1.0, 2.0, 3.0 et 4.0) :** \_\_\_\_\_ \$

**5.0 Licences supplémentaires et optionnelles d'utilisation**

- (i) Pour des licences supplémentaires permettant à d'autres utilisateurs clients d'utiliser le logiciel sous licence, dans le cas où le Canada décide de se prévaloir de cette option, le Canada paiera à l'entrepreneur le prix ferme, par utilisateur, établi dans le tableau cidessous, FAB destination, droits de douane compris, TPS ou TVH en sus.

Description	Prix ferme par utilisateur
Licence d'utilisation	\$

Solicitation No. - N° de l'invitation

B8807-110096/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

381zmB8807-110096

Buyer ID - Id de l'acheteur

381zm

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

B8807-110096

---

**ANNEXE C**  
**LISTE DE CONTRÔLE DES EXIGENCES**  
**RELATIVES À LA SÉCURITÉ**

Veillez voir le document ci-joint.

Solicitation No. - N° de l'invitation

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

B8807-110096/A

381zm

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

B8807-110096

381zmB8807-110096

## ANNEXE D

## PWGSC-TPSGC 1111, Formulaire de demande de paiement progressif

Use Supplementary Claim form PWGSC-TPSGC 1112 as required to record detail

Au besoin, inscrire les détails sur le formulaire de réclamation supplémentaire PWGSC-TPSGC 1112

Contractor's Name and Address Nom et adresse de l'entrepreneur	Claim No. Numéro de la réclamation	Date	Contract Price - Prix du contrat
	File No. - Numéro du dossier		Contract Serial No. Numéro de série du contrat
	Financial Code(s) - Code(s) de financier(s)		

Contractor's report of progress (if more space is required, please use separate sheet)  
Compte rendu des travaux par l'entrepreneur (se servir, au besoin, d'une autre feuille)

Period of work covered by this claim Période de travail visée par la présente	Current Claim Réclamation actuelle (A)	Previous Claims Réclamations précédentes (B)	Total to Date Total à ce jour (A + B)
<b>Description:</b> (Expenditures are to be claimed in accordance with the contract basis and/or method of payment) <b>Description :</b> (Les frais doivent être réclamés conformément à la base de paiement ou à la méthode de paiement du contrat).			
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Contractor's GST No. No de TPS de l'entrepreneur</div>			
Subtotal Sous-total			
Goods and Services Tax (GST)/Harmonized Sales Tax (HST) Taxe sur les produits et services (TPS)/Taxe de vente harmonisée (TVA)			
<div style="border: 1px dashed black; padding: 2px;">GST Rate Taux TPS %</div> Total			
Less holdbacks on expenditures only (not including GST/HST) Moins les retenues sur les dépenses uniquement (TPS/TVH non comprise)			
Claim (including GST/HST) - Total Montant total de la réclamation (y compris la TPS/TVA)			
Percentage of the work completed Pourcentage du travail complété	%	Current Claim Réclamation actuelle	➔ Amount due Montant dû

**All certificates appearing must be signed by the respective authorized signatory**  
**Toutes les attestations figurant doivent porter la signature du fondé de pouvoir**

PWGSC-TPSGC 1111 (6/1998)

## CERTIFICATE OF CONTRACTOR

## ATTESTATION DE L'ENTREPRENEUR

I hereby certify and represent that the following statements are true:

- All authorizations under the contract have been obtained. The claim is consistent with the progress of the work and is in accordance with the terms of the contract.
- Indirect costs have been paid for or accrued in the accounts.

J'atteste par les présentes que :

- Nous avons obtenu toutes les autorisations exigées aux termes du contrat. Notre réclamation correspond aux travaux réalisés et est conforme aux clauses du contrat.
- Les coûts indirects ont été réglés ou portés aux livres.

Solicitation No. - N° de l'invitation

B8807-110096/A

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

B8807-110096

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

381zmB8807-110096

Buyer ID - Id de l'acheteur

381zm

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

- Direct materials and work under subcontract have been received, accepted and either paid for or accrued in my/our accounts following receipt of invoice from vendor/subcontractor, and have been or will be used exclusively for the purpose of the contract.
- All direct labour costs have been paid for or accrued in my/our accounts and all such costs were incurred exclusively for the purpose of the contract.
- All other direct costs have been paid for or accrued in my/our accounts following receipt of applicable invoice or expense voucher and all such costs were incurred exclusively for the purpose of the contract.
- I have not been given notice of nor am I aware of any liens, encumbrances, changes or other claims against the work.

- Les matériaux directs et les travaux de sous-traitance ont été reçus, et le tout a été accepté et payé, ou encore porté aux livres après réception de factures envoyées par le fournisseur ou les sous-traitants; ces matériaux et ces travaux ont été ou seront utilisés exclusivement aux fins du contrat.
- Tous les coûts de la main-d'oeuvre directe ont été réglés ou portés aux livres et tous ces frais ont été engagés exclusivement aux fins du contrat.
- Tous les autres coûts indirects ont été réglés ou portés aux livres après réception des factures ou pièces justificatives pertinentes et tous ces frais ont été engagés exclusivement aux fins du contrat.
- Je n'ai pas été avisé ni ne suis au courant de l'existence de privilège, de réclamation, d'imputation à l'égard de ces travaux.

Contractor's Signature - Signature de l'entrepreneur

Title - Titre

Date

Check if you are making a claim with respect to advance payment provisions included in the contract basis of payment

Cocher si votre réclamation comporte des avances selon les modalités du contrat.

This claim or portion thereof is for an advance payment.

Cette réclamation concerne en totalité ou en partie un paiement anticipé.

**I certify that:**

- The funds received will be used solely for the purpose of the contract and attached is a complete description of the purpose to which the advance will be applied.
- The amount of the payment is ascertained or ascertainable under the terms of the contract.
- The contractor is not in default of its obligations under the contract.
- The payment is related to an identifiable part of the contractual undertakings.

**J'atteste par la présente que :**

- Les fonds reçus ne serviront qu'aux fins du contrat; on trouvera ci-joint une description complète des fins auxquelles le paiement anticipé sera utilisé.
- Le montant du paiement est fixé ou sera fixé conformément aux conditions du contrat.
- L'entrepreneur n'a pas manqué à ses engagements aux termes du contrat.
- Le paiement porte sur une portion identifiable des travaux faisant l'objet du contrat.

Signature

Title - Titre

Date

**CERTIFICATES OF DEPARTMENTAL REPRESENTATIVES**

**Scientific/Project/Inspection Authority:** I certify that the work meets the quality standards required by the contract, and its progress conforms to the terms of the contract.

**Inspection Authority (All other contract):** I certify that the quality of the work performed is in accordance with the standards required by the contract.

**ATTESTATIONS DES REPRÉSENTANTS DU MINISTÈRE**

**Autorité scientifique ou responsable du projet/de l'inspection :** J'atteste que les travaux sont conformes aux normes de qualité exigées aux termes du contrat et qu'ils progressent conformément aux conditions du contrat.

**Responsable de l'inspection (Tous les autres contrats) :** J'atteste que la qualité des travaux effectués est conforme aux normes exigées aux termes du contrat.

Signature of Inspector / Scientific / Project Authority  
Signature du responsable de l'inspection / du responsable du projet scientifique

Date

**PWGSC Contracting Authority:** I certify that to the best of my knowledge, the claim is consistent with the progress of the work and is in accordance with the contract. This claim, however, may be subject to further verification and any necessary adjustment prior to final settlement.

**Représentant de TPSGC :** J'atteste qu'à ma connaissance. La réclamation correspond à l'avancement des travaux et qu'elle est conforme au contrat. Toutefois, elle pourra être vérifiée de nouveau et rajustée, le cas échéant, avant le règlement final.

PWGSC Signature de TPSGC

Title - Titre

Date

Customer's Authorized Signing Officer - **To be signed on interim claim:** I certify that the claim is in accordance with the contract.

Représentant autorisé du client - **Doit signer la réclamation provisoire :** J'atteste que cette réclamation est conforme au contrat.

Client Signature du client

Title - Titre

Date

Customer's Authorized Signing Officer - **To be signed on final claim:** I certify that all goods have been received and all services have been rendered, that the work has been properly performed and that the claim is in accordance with the contract.

Représentant autorisé du client - **Doit signer la réclamation définitive :** J'atteste que tous les biens ont été reçus, que tous les services ont été rendus, que tous les travaux ont été exécutés convenablement, et que cette réclamation est conforme au contrat.

Solicitation No. - N° de l'invitation

B8807-110096/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

381zmB8807-110096

Buyer ID - Id de l'acheteur

381zm

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

B8807-110096

---

Client Signature du client

Title - Titre

Date

---

## ANNEXE E CRITÈRES D'ÉVALUATION

### E1. CRITÈRES OBLIGATOIRES

	<b>Exigence obligatoire</b>	<b>Satisfait</b>	<b>Non satisfait</b>	<b>Page et paragraphe de la référence à la soumission</b>	<b>Énoncé expliquant la manière dont le critère est respecté</b>
<b>DISPONIBILITÉ DU LOGICIEL</b>					
O1	La solution doit être disponible sur le marché au plus tard à la date de clôture de la demande de propositions.				
<b>ENVIRONNEMENT TECHNIQUE</b>					
O2	La solution doit être hébergée sur un serveur protégé situé au Canada.				
O3	La solution doit permettre l'interopérabilité des données avec Microsoft Outlook 2007 (12.0.6423.1000), Service Pack 2.				
O4	La solution doit être compatible avec la version de Windows Internet Explorer en usage à CIC - Version 7.0.6002.18005, clé de chiffrement de 256 bits.				
O5	Les données de la solution doivent être stockées sur un serveur spécialisé.				

O6	La solution doit permettre l'usage des formats de fichier suivants : jpg, jpg2000, tiff, bmp, xls, xlsx, xlsx, ppt, rtf, mso, txt, wpd, pdf, pptx, gif, doc, docx, msg, mpp et docm.				
O7	La solution doit pouvoir être offerte à un minimum de 5 000 utilisateurs.				
O8	La solution doit supporter simultanément au moins 1 000 utilisateurs.				
<b>ADMINISTRATION DU SYSTÈME</b>					
O9	La solution doit permettre aux administrateurs de compte de CIC d'attribuer un droit d'accès unique à un employé ou groupe particulier ou commun à plusieurs employés ou groupes. La solution doit bloquer l'exécution d'opérations sur des objets de la base de données à moins que l'utilisateur n'ait l'autorisation nécessaire. La solution doit permettre de contrôler divers types de droits d'accès des utilisateurs, notamment : ; accès pour lecture seulement; ; droit de consulter; ; droit de supprimer; ; droit de modifier; ; tâches d'administrateur de système.				

Solicitation No. - N° de l'invitation

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

B8807-110096/A

381zm

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

B8807-110096

381zmB8807-110096

O10	La solution doit permettre aux administrateurs de compte de CIC de créer et de gérer les profils d'employé que CIC juge nécessaires pour la création et le maintien des comptes utilisateurs.				
O11	La solution doit permettre aux administrateurs de compte de CIC de gérer les descripteurs ou mots-clés structurés que les utilisateurs peuvent associer aux documents pour en faciliter l'identification, y compris créer, désactiver, reproduire et renommer des descripteurs ou mots clés.				
O12	La solution doit fournir une liste des opérations et autorisations qu'un utilisateur individuel, un groupe d'utilisateurs ou une catégorie d'utilisateurs peut exécuter au niveau de l'application ou de la base de données.				

O13	La solution doit comprendre une fonction de vérification qui enregistre l'information concernant les modifications, ajouts, suppressions et sélections par les utilisateurs individuels pour tout objet individuel sélectionné.				
<b>FONCTIONNALITÉ OPÉRATIONNELLE</b>					
O14	La solution doit pouvoir contenir les champs habituels pour la saisie de coordonnées, notamment les suivants : ! Nom de famille et prénom du contact; !Organisation; !Titre; ! Adresse principale et autre adresse; ! Courriel principal et autre adresse courriel; ! Numéro de téléphone et autres numéros (travail, cellulaire, télécopieur); ! Code postal; !Pays; ! Adresses URL dans Internet, Twitter, Facebook; ! Fils RSS; ! Domaines d'intérêt; ! Historique de financement (état des accords financiers courants ou antérieurs avec CIC); ! Registre des commentaires des intervenants; ! Langue de correspondance préférée.				

Solicitation No. - N° de l'invitation

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

B8807-110096/A

381zm

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

B8807-110096

381zmB8807-110096

O15	Les utilisateurs doivent pouvoir modifier, créer et associer un nombre illimité de mots clés ou descripteurs à chaque document.				
O16	La solution doit inclure une fonction qui permet aux utilisateurs de joindre des notes à un document.				
O17	La solution ne doit pas limiter le nombre de notes que les utilisateurs peuvent joindre à un document.				
O18	La solution doit inclure une fonction d'agenda/planification d'événement qui permet de classer l'information par date.				
O19	La solution ne doit pas limiter le nombre d'éléments d'agenda que les utilisateurs peuvent joindre à un document.				
O20	La solution doit afficher le nom de l'utilisateur et la date de saisie des données dans les documents, notes ou fonctions d'agenda.				

O21	Les utilisateurs doivent pouvoir associer un nombre illimité de documents électroniques, y compris des courriels, aux documents et éléments d'agenda (voir la liste des types de fichiers requis – O6).				
O22	La solution doit permettre l'exécution d'une pièce jointe dans l'application d'origine (voir la liste des types de fichiers requis – O6).				
O23	Les utilisateurs doivent pouvoir créer des listes de distribution à partir des critères définis, notamment les suivants : ! intervenants par nom; ! intervenants par activité; ! intervenants par mot-clé ou descripteur; ! intervenants par région; ! intervenants par industrie ou secteur.				
O24	Les utilisateurs doivent pouvoir envoyer des courriels individuels ou en lot.				
O25	La solution ne doit pas limiter le nombre de courriels individuels ou en lot que les utilisateurs peuvent envoyer.				

RECHERCHE					
O26	Les utilisateurs doivent pouvoir effectuer des recherches en utilisant différents termes ou moyens, notamment : ; date ou période; ; mot-clé ou descripteur; ; o nom de l'organisation; ; nom du contact; ; adresse courriel ou postale; ; site Web; ; numéro de téléphone.				
O27	Les résultats de la recherche doivent inclure les entrées trouvées dans les documents, les éléments d'agenda ou les notes.				
O28	Les utilisateurs doivent pouvoir effectuer des recherches rapides pour obtenir les renseignements récemment mis à jour.				
INTERFACE UTILISATEUR					
O29	La solution doit contenir une interface utilisateur exploitable sur le Web.				
O30	La solution doit supporter, au minimum, les jeux de caractères complets en anglais canadien et en français canadien (Unicode UTF-8 v4.1).				

Solicitation No. - N° de l'invitation

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

B8807-110096/A

381zm

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

B8807-110096

381zmB8807-110096

O31	Les utilisateurs doivent pouvoir travailler dans la langue officielle de leur choix : anglais canadien et français canadien. Ils doivent pouvoir consulter tous les écrans, les messages-guide et l'aide en ligne en anglais canadien ou en français canadien.				
O32	La solution doit contenir une fonction d'aide en ligne en anglais canadien et en français canadien.				
<b>RAPPORTS</b>					
O33	La solution doit contenir un ensemble de rapports courants que l'utilisateur peut exécuter dans le système et qui portent notamment sur : ; les documents des intervenants par période; ; les documents des intervenants par mot-clé ou descripteur; ; les documents des intervenants par région; ; les activités en cours des intervenants par mot-clé ou descripteur; ; les événements des intervenants par date; ; les courriels envoyés aux intervenants et un résumé des statistiques et mesures sur le lectorat.				

Solicitation No. - N° de l'invitation

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

B8807-110096/A

381zm

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

B8807-110096

381zmB8807-110096

O34	Les utilisateurs doivent pouvoir créer, sauvegarder et imprimer des rapports normalisés et ponctuels.				
O35	Les utilisateurs doivent pouvoir personnaliser, planifier et enregistrer de nouveaux rapports afin qu'ils puissent être exécutés dans le système.				
O36	Les utilisateurs doivent pouvoir exporter les rapports en format xls, xlsx, xlsx, wpd, pdf, doc ou docx.				
<b>SERVICES PROFESSIONNELS</b>					
O37	Le soumissionnaire doit démontrer qu'il possède de l'expérience en offre des services professionnels suivants : - une formation pour les administrateurs du système; - un soutien à la clientèle sur le Web (qui doit être offert pendant la durée du contrat); -des services visant à appuyer la conception, l'installation, la configuration, la mise au point, la migration des données, la mise à l'essai et la mise en œuvre de la solution.				

**E2. CRITÈRES COTÉS**

Seules les propositions qui répondent à TOUTES les exigences obligatoires (O1 à O37) ne seront jugées conformes et seront évaluées par l'équipe d'évaluation par rapport aux critères cotés.

Les critères cotés comportent une note de passage minimale. Les entrepreneurs DOIVENT obtenir une note pondérée minimale de 70 % pour tous les critères cotés (C1-C6) afin que leur proposition financière soit évaluée.

Les entrepreneurs qui n'obtiennent pas la note minimale requise dans le cadre des critères cotés seront jugés non conformes et leur proposition financière ne sera pas évaluée.

Nombre total de points possible dans le cadre des critères cotés = 24 (70 % = 17 points).

	<b>Exigence cotée</b>	<b>Points disponibles</b>	<b>Points obtenus</b>	<b>Page et paragraphe de la référence à la soumission</b>	<b>Énoncé expliquant la manière dont le critère est</b>
C1	La solution doit permettre aux utilisateurs d'établir et de gérer les mots-clés dans le système. Aucun point n'est attribué si l'exigence n'est pas satisfaite. Quatre points sont attribués si l'exigence est satisfaite.	<b>4</b>			
C2	La solution doit supporter simultanément de multiples utilisateurs. Des points seront attribués en fonction du nombre d'utilisateurs pouvant être supportés: A = de 2 501 à 5 000 B = de 501 à 2 500 C = de 101 à 500 D = de 1 à 100	<b>A = 4 B = 3 C = 2 D = 1</b>			
C3	La solution doit permettre qu'un dossier ait plusieurs auteurs. Des points attribués selon le nombre d'auteurs qui peuvent être assignés à un élément de dossier reçu.  A = de 1 001 à 5 000 B = de 101 à 1 000 C = de 11 à 100 D = de 2 à 10	<b>A = 4 B = 3 C = 2 D = 1</b>			
C4	La solution doit permettre aux utilisateurs d'envoyer des messages textes. Aucun point n'est attribué si l'exigence n'est pas satisfaite. Quatre points sont attribués si l'exigence est satisfaite.	<b>4</b>			

Solicitation No. - N° de l'invitation

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

B8807-110096/A

381zm

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

B8807-110096

381zmB8807-110096

C5	La solution doit permettre aux utilisateurs d'effectuer des analyses au moyen de l'établissement de correspondances. Cette fonction doit permettre aux utilisateurs de visionner une répartition visuelle des vues des intervenants. Aucun point n'est attribué si l'exigence n'est pas satisfaite. Quatre points sont attribués si l'exigence est satisfaite.	4			
C6	La solution doit comporter des fils RSS intégrés pour chaque dossier des intervenants. Aucun point n'est attribué si l'exigence n'est pas satisfaite. Quatre points sont attribués si l'exigence est satisfaite.	4			
TOTAL DES POINTS:		24			

Solicitation No. - N° de l'invitation

B8807-110096/A

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

B8807-110096

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

381zmB8807-110096

Buyer ID - Id de l'acheteur

381zm

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

### E3. Références et information sur les fournisseurs

Pour chacune des références demandées ci-après :

veuillez fournir une description détaillée du projet ou de l'initiative ainsi que les coordonnées actuelles des clients;

veuillez expliquer le contexte dans lequel ces références sont liées à l'initiative actuelle entreprise à CIC visant l'acquisition d'un Système de gestion de l'information sur les intervenants.

Références concernant le Système de gestion de l'information sur les intervenants (Veuillez fournir de plus amples renseignements ou descriptions concernant le système.) Deux clients cités comme référence de ayant mis en œuvre avec succès le Système de gestion de l'information sur les intervenants proposé.

#### Coordonnées de clients cités comme référence

**Remarque à l'intention des entrepreneurs :** La présente section **DOIT** être remplie par chacun des clients cités comme référence fournissant des références et envoyée avec votre proposition. Le Canada se réserve le droit de communiquer avec le chargé de projet du client nommé afin de vérifier l'exactitude et la véracité des renseignements fournis dans la proposition de l'entrepreneur.

<b>Nom de l'entreprise qui a travaillé au projet et qui a établi une facture pour le projet</b>	
---	--

<b>Nom de l'entreprise:</b>	
-----------------------------	--

<b>Nom de projet:</b>	
-----------------------	--

**1. L'entrepreneur a-t-il respecté les facteurs fondamentaux suivants?**

a) Terminer le projet à temps : ( ) Oui OU ( ) non

b) Respecter le budget : ( ) Oui OU ( ) non

c) Atteindre tous les objectifs du projet : ( ) Oui OU ( ) non

d) Se conformer aux modalités de l'énoncé des travaux : ( \_\_\_\_\_ ) Oui OU ( ) non

Veuillez précisez vos réponses :

**2. a) L'entreprise avait elle pour principale responsabilité de mener à terme le projet?**

( ) Oui OU ( ) non

Solicitation No. - N° de l'invitation

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

B8807-110096/A

381zm

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

B8807-110096

381zmB8807-110096

**2. b) L'entreprise avait elle pour principale responsabilité de gérer directement le projet?**

( ) Oui OU ( ) non

**2. c) Quelles étaient les forces et les faiblesses du personnel de l'entreprise?**

Veillez précisez vos réponses :

**3. Veuillez répondre aux questions suivantes par oui ou non:**

a) L'entreprise a-t-elle fournit le personnel à temps pour commencer le projet?

( ) Oui OU ( ) non

b) L'entreprise a-t-elle initialement proposé un personnel qualifié?

( ) Oui OU ( ) non

c) L'entreprise a-t-elle fournit un personnel désigné présent du début à la fin du projet?

( ) Oui OU ( ) non

Veillez précisez vos réponses :

**4. Feriez-vous de nouveau appel aux services de cette entreprise? ( ) Oui OU ( ) non**

Veillez précisez vos réponses :

**5. À titre de << répondant >> qui fournit la référence, j'ai lu le résumé de projet joint au formulaire et je suis d'accord avec la description des travaux réalisés par l'entrepreneur dans le cadre du projet.**

( ) Oui OU ( ) non

Veillez précisez vos réponses :

**6. Veuillez remplir et signer la section qui suit:**

**Nom de l'organisation:**

**Nom:**

Solicitation No. - N° de l'invitation

B8807-110096/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

381zmB8807-110096

Buyer ID - Id de l'acheteur

381zm

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

B8807-110096

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

<b>Titre:</b>
<b>Téléphone:</b>
<b>Télécopieur ou courriel:</b>
<b>Signature:</b>
<b>Date:</b>

Solicitation No. - N° de l'invitation

B8807-110096/A

Amd. No. - N° de la modif.

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

B8807-110096

File No. - N° du dossier

381zmB8807-110096

Buyer ID - Id de l'acheteur

381zm

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

## FORMULAIRES DU SOUMISSIONNAIRE

FORMULAIRE DE PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	
<b>Dénomination sociale complète du soumissionnaire</b>	
<b>Représentant autorisé du soumissionnaire aux fins de l'évaluation (p. ex. clarifications)</b>	Nom
	Titre
	Adresse
	Téléphone
	Télécopieur
	Courriel
<b>Numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA) du soumissionnaire</b> [voir les <i>Instructions uniformisées 2003</i> ]	
<b>Territoire de compétence du contrat</b> : Province du Canada choisie par le soumissionnaire à titre de territoire de compétence légal applicable à tout contrat susceptible de lui être attribué (si autre que le territoire de compétence stipulé dans la Demande de propositions)	
<b>Anciens fonctionnaires</b> Consulter l'article intitulé « Attestation pour ancien fonctionnaire » à la partie 5 de la Demande de propositions pour obtenir une définition de l'expression « ancien fonctionnaire ».	Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire touchant une pension selon la définition contenue dans la Demande de propositions? Oui      Non Si oui, fournir les renseignements demandés à l'article intitulé « Attestation pour ancien fonctionnaire » à la partie 5 de la Demande de propositions.
	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 les renseignements demandés à l'article intitulé « Attestation pour ancien fonctionnaire » à la partie 5 de la Demande de propositions.
<b>Attestation du contenu canadien</b>  L'invitation à soumissionner indique que la préférence sera accordée aux soumissions ayant au moins 80 % de contenu canadien. [Pour obtenir la définition des produits et des services canadiens, consulter la clause A3050T du guide des Clauses et conditions uniformisées d'achat de TPSGC.]	Au nom du soumissionnaire et en signant ci-dessous, je confirme [ <i>cocher l'encadré qui s'applique</i> ] :
	qu'au moins 80 % du prix de la soumission consiste en des produits et services canadiens (comme il a été défini dans la demande de soumissions);
	que moins de 80 % du prix de la soumission consiste en des produits et services canadiens (comme il a été défini dans la demande de soumissions).

Solicitation No. - N° de l'invitation

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

B8807-110096/A

381zm

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

B8807-110096

381zmB8807-110096

<p><b>Attestations relatives au Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi (PCF-EE)</b> Si le soumissionnaire est exclu du Programme des contrats fédéraux, indiquer les motifs de son exclusion. Si le soumissionnaire ne répond pas aux critères d'exclusion énumérés, il est assujéti aux exigences du PCF et doit :</p> <p>a) soit présenter à RHDCC une attestation d'engagement à mettre en œuvre l'équité en matière d'emploi (formulaire LAB 1168) <b>DUMENT SIGNÉE</b>;</p> <p>b) soit présenter un numéro d'attestation valide qui confirme son adhésion au Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi.</p> <p>Les soumissionnaires doivent inclure leur numéro d'attestation relatif au PCF-EE ou le formulaire LAB 1168 dûment signé dans leur proposition; si cette information n'est pas incluse dans la proposition, elle doit être fournie sur demande de l'autorité contractante au cours de l'évaluation.</p> <p>Pour les coentreprises, s'assurer que l'information est fournie pour chacun des membres de la coentreprise.</p>	<p>Au nom du soumissionnaire et en signant ci-dessous, je confirme également que le soumissionnaire [<i>cocher l'encadré qui s'applique</i>] :</p> <p>a) n'est pas assujéti au PCF, puisqu'il compte un effectif de moins de 100 employés permanents à temps plein ou à temps partiel au Canada;</p> <p>b) n'est pas assujéti au PCF, puisqu'il est un employeur réglementé en vertu de la <i>Loi sur l'équité en matière d'emploi</i>;</p> <p>c) est assujéti aux exigences du PCF, puisqu'il compte un effectif de 100 employés permanents, ou plus, à temps plein ou à temps partiel, au Canada, mais n'a jamais obtenu de numéro d'attestation de RHDCC (puisque'il n'a jamais soumissionné pour des contrats de 200 000 \$ et plus), et par conséquent, joint une attestation d'engagement dûment signée à la présente proposition;</p> <p>d) est assujéti aux exigences du PCF et possède un numéro d'attestation valide, à savoir le numéro : _____</p> <p>(et n'a pas été déclaré entrepreneur inadmissible par RHDCC).</p>
<p><b>Nombre d'équivalents temps plein</b> [On demande au soumissionnaire d'indiquer le nombre total de postes équivalents temps plein qu'il devra créer et conserver si le contrat lui était attribué. Ces renseignements sont fournis à titre d'information seulement et ne seront pas évalués.]</p>	
<p><b>Niveau d'attestation de sécurité du soumissionnaire</b> [indiquer le niveau et la date d'attribution]</p>	
<p>Au nom du soumissionnaire et en signant ci-dessous, je confirme avoir lu la Demande de propositions au complet y compris les documents intégrés par renvoi à la Demande de propositions et certifie que : 1. le soumissionnaire considère que lui-même et ses produits sont en mesure de satisfaire à l'ensemble des exigences obligatoires décrites dans la Demande de propositions; 2. la présente proposition est valide pendant la période visée par la Demande de propositions; 3. l'ensemble des renseignements fournis dans la proposition sont complets, véridiques et exacts et 4. en cas d'obtention du contrat, le soumissionnaire acceptera l'ensemble des conditions prévues dans les clauses du contrat subséquent comprises dans la Demande de propositions.</p>	
<p><b>Signature du représentant autorisé du soumissionnaire</b></p>	

**ANNEXE C / ANNEX C**

**LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ / SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST**

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE					
1. Originating Government Department or Organization / Public Works and Government Ministère ou organisme gouvernemental d'origine      Citizenship and Immigration Canada			2. Branch or Directorate / Direction g Communications		
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance			3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom		
4. Brief Description of Work / Brève description du travail To contract external web hosting for the Aircraft Service Directorate E-Learning System, The System will host web-based e-learning software and house personnel training records.					
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?					
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?					
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)					
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.					
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with <b>no</b> overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale <b>sans</b> entreposage de nuit?					
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur					
Canada <input checked="" type="checkbox"/>		NATO / OTAN <input type="checkbox"/>		Foreign / Étran	
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion					
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/>		All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>		No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion	
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		Restricted to: / Limité à : <input type="checkbox"/>		Restricted to: / Limité à :	
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays :		Specify country(ies): / Préciser le(s) pays :		Specify country(ies): / Précise	
7. c) Level of information / Niveau d'information					
PROTECTED A PROTÉGÉ A	X		NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ		PROTECTED A PROTÉGÉ A
PROTECTED B PROTÉGÉ B			NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION ESTREINTE		PROTECTED B PROTÉGÉ B
PROTECTED C PROTÉGÉ C			NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL		PROTECTED C PROTÉGÉ C

CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL			NATO SECRET NATO SECRET		CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL
SECRET SECRET			COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET		SECRET SECRET
TOP SECRET TRÈS SECRET					TOP SECRET TRÈS SECRET
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT)					TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT)

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

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?  
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?  
If Yes, indicate the level of sensitivity:  
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité:

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?  
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate?  
  
Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :  
Document Number / Numéro du document :

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

10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis

- RELIABILITY STATUS COTE DE FIABILITÉ       CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL       SECRET SECRET       TOP SECRET TRÈS SECRET
- TOP SECRET- SIGINT TRÈS SECRET - SIGINT       NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL       NATO SECRET NATO SECRET       COSMIC COSMIC
- SITE ACCESS ACCÈS AUX EMPLACEMENTS

Special comments:  
Commentaires spéciaux :

**NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide provided.**

**REMARQUE : Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de**

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?  
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail?

If Yes, will unscreened personnel be escorted?  
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?

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

**INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS**

11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises? Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?

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?

**PRODUCTION**

11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises? Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ?

**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?

11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?

Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale?

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

For users completing the form manually use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding re site(s) or premises.

Les utilisateurs qui remplissent le formulaire manuellement doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour cl niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

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

**SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF**

Category Catégorie	PROTECTED PROTÉGÉ			CLASSIFIED CLASSIFIÉ			NATO				COM			
	A	B	C	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET	PROTECTED PROTÉGÉ			CONFIDEI CONFIDÉ
											A	B	C	
Information / Assets Renseignements / Biens	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Production	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IT Media / Support TI	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IT Link / Lien électronique	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?  
La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

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

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?  
La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

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

**PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION**

## 13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme

Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature	
Telephone No. - No de téléphone	Facsimile N°. - No de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date

## 14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme

Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title -Titre	Signature	
Telephone No. - No de téléphone	Facsimile N°. - No de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date

## 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?

## 16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement

Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title -Titre	Signature	
Telephone No. - No de téléphone	Facsimile N°. - No de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date

## 17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité

Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title -Titre	Signature	
Telephone No. - No de téléphone	Facsimile N°. - No de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date