

**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**

**Quebec**

**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**

<b>Title - Sujet</b> GCDOCS MIGRATION TOOL	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> EN869-141670/A	<b>Date</b> 2014-07-25
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> 20141670	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$EEM-006-27829	
<b>File No. - N° de dossier</b> 006eem.EN869-141670	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2014-09-08</b>	<b>Time Zone 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 type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Quenville, Elizabeth	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> 006eem
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (819) 934-1959 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> ( ) -
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction:</b> DEPARTMENT OF PUBLIC WORKS AND GOVERNMENT SERVICES CANADA PORTAGE 111 11 RUE LAURIER GATINEAU Quebec K1A0S5 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**

Mainframe & Business Software Procurement Division /  
Div des achats des ordi principaux et des logiciels de  
gestion

11 Laurier St. / 11, rue Laurier

4C1, Place du Portage III

Gatineau

Quebec

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 (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>

---

**DEMANDE DE SOUMISSION**

**SOLUTION LOGICIELLE ET SERVICES DE MIGRATION DES**

**DOCUMENTS À MULTIPLES FACETTES**

**POUR**

**TRAVAUX PUBLICS ET SERVICES GOUVERNEMENTAUX CANADA**

**TABLE DES MATIÈRES**

<b>PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX</b>	<b>5</b>
1.1 Introduction	5
1.2 Sommaire	5
1.3 Comptes rendus	6
<b>PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES</b>	<b>7</b>
2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées	7
2.2 Clauses du guide des CCUA	7
2.3 Présentation des soumissions	7
2.4 Demandes de renseignements - en période de soumission	9
2.5 Lois applicables	9
2.6 Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions	9
2.7 Données volumétriques	10
<b>PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS</b>	<b>11</b>
3.1 Instructions pour la préparation des soumissions	11
3.2 Section I : Soumission technique	12
3.3 Section II : Soumission financière	15
3.4 Section III : Attestations	15
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION</b>	<b>16</b>

---

<b>4.1 Procédures d'évaluation</b>	16
<b>4.2 Évaluation technique</b>	16
<b>4.3 Évaluation financière</b>	18
<b>4.4 Classement des soumissions</b>	20
<b>4.5 Méthode de sélection</b>	20
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS</b>	21
<b>5.1 Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat</b>	21
<b>5.2 Services professionnels – Ressources</b>	22
<b>5.3 Attestation du soumissionnaire que le système est disponible dans le commerce</b>	23
<b>5.4 Attestation de l'éditeur de logiciel et autorisation de l'éditeur de logiciel</b>	23
<b>PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES</b>	24
<b>6.1 Exigences relatives à la sécurité</b>	24
<b>6.2 Capacité financière</b>	24
<b>PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT</b>	25
<b>7.1 Besoin</b>	25
<b>7.2 Biens et(ou) services optionnels</b>	25
<b>7.3 Autorisation de tâche</b>	26
<b>7.4 Clauses et conditions uniformisées</b>	28
<b>7.5 Exigences relatives à la sécurité</b>	28
<b>7.6 Durée du contrat</b>	30
<b>7.7 Date de livraison</b>	31
<b>7.8 Responsables</b>	31

<b>7.9 Paiement</b>	32
<b>7.10 Instructions relatives à la facturation</b>	34
<b>7.11 Attestations</b>	34
<b>7.12 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Manquement de la part de l'entrepreneur</b>	34
<b>7.13 Lois applicables</b>	34
<b>7.14 Ordre de priorité des documents</b>	35
<b>7.15 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)</b>	35
<b>7.16 Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)</b>	35
<b>7.17 Exigences en matière d'assurance</b>	35
<b>7.18 Limitation de la responsabilité – gestion de l'information/technologie de l'information</b>	35
<b>7.19 Entrepreneur en coentreprise</b>	37
<b>7.20 Abonnement de logiciel</b>	38
<b>7.21 Maintenance et soutien de logiciel sous licence</b>	38
<b>7.22 Services professionnels – Généralités</b>	40
<b>7.23 Préservation des supports électroniques</b>	40
<b>7.24 Déclarations et garanties</b>	40
<b>7.25 Accès aux biens et aux installations du Canada</b>	40
<b>7.26 Résiliation pour raisons de commodité</b>	40
<b>7.27 Protocole d'identification des responsabilités</b>	41

Liste des annexes du contrat subséquent :

Solicitation No. - N° de l'invitation

EN869-141670/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

006eem

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

20141670

006eemEN869-141670

---

Annexe A	Énoncé des besoins
Annexe B	Base de paiement
Annexe C	Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation
Annexe D	Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
Annexe E	Formulaire D'Autorisation de Tâche

**Formulaires :**

- Formulaire 1 - Formulaire de présentation de la soumission
- Formulaire 2 - Formulaire de justification à l'appui de la conformité technique
- Formulaire 3 - Formulaire d'attestation de l'éditeur de logiciel
- Formulaire 4 - Formulaire d'autorisation de l'éditeur de logiciel

# DEMANDE DE SOUMISSIONS

## SOLUTION LOGICIELLE ET SERVICES DE MIGRATION DES DOCUMENTS À MULTIPLES FACETTES

### POUR

## TRAVAUX PUBLICS ET SERVICES GOUVERNEMENTAUX CANADA

### PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

#### 1.1 Introduction

La demande de soumission compte sept parties ainsi que des annexes et des pièces jointes, comme suit :

Partie 1 Renseignements généraux: renferme une description générale du besoin;

Partie 2 Instructions à l'intention des soumissionnaires: renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions;

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

Partie 4 Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, s'il y a lieu, ainsi que la méthode de sélection;

Partie 5 Attestations : comprend les attestations à fournir;

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

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

Les annexes comprennent l'Énoncé des besoins et toute autre annexe.

#### 1.2 Sommaire

Le Canada désire obtenir initialement une solution logicielle commerciale et des services de migration des documents à multiples facettes (SLSMDMF) (la « **solution logicielle** »). La solution logicielle demandée doit comprendre l'abonnement de logiciel, une garantie de 12 mois, des services de maintenance et de soutien du logiciel et la documentation. Des services professionnels doivent aussi être fournis, sur demande. La demande de soumissions vise l'attribution d'un contrat de 1 an, plus 5 périodes d'option irrévocables (s) d'un an chacune, qui permettent au Canada d'en prolonger la durée. L'ensemble de la solution logicielle doit être à la disposition des utilisateurs du client 24 heures par jour, 7 jours par semaine, 365 jours par année, en français et en anglais, et doit fonctionner en permanence conformément à l'Énoncé des besoins de l'environnement opérationnel du client décrit dans la demande de soumissions.

TPSGC (DGSI) est le client initial qui utilisera la SLSMDF (la « solution logicielle »). Par ailleurs, la présente demande de soumissions permettra au Canada de mettre la solution logicielle à la disposition

de tous les ministères ou de toutes les sociétés d'État (selon la définition de ces termes dans la *Loi sur la gestion des finances publiques*) ou encore de toute autre partie pour le compte de laquelle le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux est autorisé à agir, à l'occasion, en vertu de l'article 16 de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* (chaque partie étant un « **Client** »). Bien que le Canada puisse mettre la solution logicielle 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. Lorsque la solution logicielle est mise à la disposition de clients autres que le client initial, tout service professionnel ou de formation requis sera obtenu par le biais d'un contrat distinct

*Les soumissionnaires doivent fournir une liste des noms, ou d'autre information nécessaire, en vertu de la section 01 des instructions uniformisées 2003.*

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour obtenir de plus amples renseignements à ce sujet, reportez-vous à la partie 6 (Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences) et à 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 (<http://www.pwgsc.gc.ca/acquisitions/text/plain/plain-f.html#top>).

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'*Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce* (AMP-OMC), de l'*Accord de libre-échange nord-américain* (ALENA), l'*Accord de libre-échange entre le Canada et le Chili* (ALECC), l'*Accord de libre-échange Canada-Pérou*, l'*Accord de libre-échange Canada-Colombie*, l'*Accord de libre-échange Canada-Panama* (s'il est exécutoire), et de l'*Accord sur le commerce intérieur* (ACI).

Une exigence du Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi est liée au présent besoin; veuillez consulter la Partie 5 - Attestations et Partie 7 - Clauses du contrat subséquent, ainsi que l'annexe intitulée Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation.

### 1.3 Comptes rendus

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

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

### 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 se trouvent dans le *Guide des clauses et conditions uniformisées* (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
- (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 (2014-03-01), 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 du document 2003 et de la présente, les dispositions pertinentes de la présente prévalent.
- (d) Le paragraphe 5.4 du document 2003, Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifiée comme suit :
- (i) Supprimer : soixante (60) jours
  - (ii) Insérer : cent vingt (120) 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 à l'intention de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada ne seront pas acceptées.

### 2.3 Ancien fonctionnaire

- (a) Renseignements requis

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

- (b) Définitions

**Aux fins de cette clause, « ancien fonctionnaire » signifie tout ancien employé d'un ministère au sens de la *Loi sur la gestion des finances publiques*, L.R., 1985, ch. F-11, a un ancien membre des Forces armées canadiennes ou de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :**

un individu;

un individu qui s'est incorporé;

une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires;

une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

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

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

(c) Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions précédentes, le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire touchant une pension? **Oui ( ) Non ( )**

Dans l'affirmative, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants, pour tous les anciens fonctionnaires touchant une pension, le cas échéant :

le nom de l'ancien fonctionnaire;

la date de cessation d'emploi ou de retraite de la fonction publique.

En fournissant ces renseignements, les soumissionnaires acceptent que le statut d'ancien fonctionnaire touchant une pension du soumissionnaire retenu soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés sur les sites Web ministériels conformément à l'Avis relatif aux politiques 2012-2 et aux Lignes directrices sur la divulgation proactive des marchés.

(d) Directive sur le réaménagement des effectifs

Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire qui a touché un paiement forfaitaire conformément aux modalités de la Directive sur le réaménagement des effectifs? **Oui ( ) Non ( )**

Dans l'affirmative, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :

le nom de l'ancien fonctionnaire;

les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;

la date de cessation d'emploi;

le montant du paiement forfaitaire;

le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;

la période du paiement forfaitaire, y compris les dates de début et de fin ainsi que le nombre de semaines;

le nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires pouvant être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5000 \$ (taxes applicables comprises).

## 2.4 Demandes de renseignements - en période de soumission

- (a) Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins 10 jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.
- (b) Les soumissionnaires doivent citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question. Ils doivent prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec précision. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif et de permettre la communication des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

## 2.5 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur en Ontario.

**Remarque à l'intention des soumissionnaires :** À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission ne soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées. *Les soumissionnaires doivent préciser sur le formulaire de présentation de la soumission, la province ou le territoire canadien de leur choix pour tout contrat subséquent.*

## 2.6 Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions

Les soumissionnaires qui estiment pouvoir améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des besoins 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.

## 2.7 Données volumétriques

Les données *fournies dans la présente demande de soumissions* ont été fournies aux soumissionnaires afin de les aider à préparer leurs soumissions. L'inclusion de ces données dans la présente demande de soumission ne représente pas un engagement par le Canada du fait que l'utilisation future par le Canada du SLSMDMF correspondra à ces données. Elles sont fournies à titre d'information seulement.

## PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

### 3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

- (a) **Copies de la soumission :** Le Canada demande aux soumissionnaires de présenter leur soumission en sections distinctes, comme suit :
- (i) Section I : Soumission technique (3 copies papier et 1 copie *électronique*)
  - (ii) Section II : Soumission financière (1 copies papier et 1 copie *électronique*)
  - (iii) Section III : Attestations (1 copies papier)
- (b) En cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique et de la copie papier, le libellé de la copie papier l'emportera sur celui de la copie électronique.
- Les prix doivent figurer dans la soumission financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la soumission.
- (c) **Format de la soumission:** Le Canada demande aux soumissionnaires de suivre les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur soumission :
- (i) utiliser du papier de 8,5 po sur 11 po (216 mm sur 279 mm);
  - (ii) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions;
  - (iii) inclure, sur le dessus de chaque volume de la soumission, une page titre comprenant le titre, la date, le numéro de l'invitation à soumissionner, le nom et l'adresse du soumissionnaire et les coordonnées de la personne-ressource;
  - (iv) produire une table des matières.
- (d) **Politique d'achats écologique du Canada:** En avril 2006, le Canada a publié une politique exigeant des ministères et des organismes fédéraux qu'ils prennent les mesures nécessaires pour tenir compte des facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement. Voir la Politique d'achats écologiques, qui se trouve à l'adresse suivante : <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.htm>. Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, on encourage les soumissionnaires à :
- (i) utiliser du papier contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et/ou contenant au moins 30 % de matières recyclées; and
  - (ii) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc plutôt que couleur, impression recto verso, et des agrafes ou des trombones plutôt qu'une reliure Cerlox, une reliure à attaches ou une reliure à anneaux.
- (e) **Présentation de soumissions multiples par un groupe soumissionnaire :**
- (i) Un groupe soumissionnaire peut présenter :
    - (A) une soumission d'un membre du groupe soumissionnaire et une soumission d'un membre du groupe soumissionnaire faisant partie d'une coentreprise dont au moins un des intervenants n'a aucun lien avec le groupe soumissionnaire;
    - (B) deux soumissions à titre de coentreprise; chacune de ces deux coentreprises devra comprendre un ou plusieurs membres du groupe soumissionnaire. L'une des deux coentreprises devra compter au moins un membre qui n'a aucun lien avec le groupe soumissionnaire;
    - (C) deux soumissions qui proviennent de membres différents du groupe soumissionnaire.

- (ii) La présentation de toute soumission provenant d'un ou plusieurs membres d'un même groupe soumissionnaire en réponse à la présente demande de soumissions, à l'exception des cas énoncés au point (i), est interdite. Si les membres d'un groupe soumissionnaire présentent des soumissions supplémentaires, le Canada choisira, à son entière discrétion, les soumissions dont il tiendra compte. Si les membres d'un groupe soumissionnaire choisissent de présenter deux soumissions, ils devront soumettre deux documents distincts sur lesquels ils devront indiquer qu'il s'agit de soumissions différentes. Chaque soumission sera évaluée indépendamment sans égard aux autres soumissions présentées, et, par conséquent, chaque soumission doit être complète en soi.
- (iii) Pour les besoins du présent article, « **groupe soumissionnaire** » s'entend des entités (qu'elles soient notamment formées d'une ou de plusieurs personnes physiques, de sociétés, de partenariats ou de sociétés de personnes à responsabilité limitée) liées entre elles. Peu importe la province ou le territoire où les entités ont été constituées en société ou formées juridiquement, on considère que les entités sont « **liées** » pour les besoins de la présente demande de soumissions dans les cas suivants :
- (A) s'il s'agit de la même personne morale (c.-à-d. la même personne physique, société ou société à responsabilité limitée, le même partenariat, etc.);
- (B) s'il s'agit de « personnes liées » ou de « personnes affiliées » au sens de la *Loi de l'impôt sur le revenu*;
- (C) si les entités entretiennent une relation fiduciaire (découlant d'un arrangement entre agences ou toute autre forme de relation fiduciaire) ou en ont entretenu une au cours des deux années précédant la clôture des soumissions);
- (D) si les entités ne sont pas dépendantes l'une de l'autre ou d'un même tiers.
- (f) **Expérience de la coentreprise :**
- Sauf indication contraire, toute exigence obligatoire de la présente demande de soumissions doit être satisfaite par au moins un membre de la coentreprise. Les membres de la coentreprise ne peuvent pas combiner leurs compétences pour satisfaire à une exigence obligatoire de la demande de soumissions. Lorsqu'il est nécessaire de justifier une exigence obligatoire, le soumissionnaire doit préciser le membre de la coentreprise qui satisfait à l'exigence. Les soumissionnaires qui ont des questions concernant l'évaluation des soumissions présentées par une coentreprise pourront poser leurs questions dans le cadre du processus de demande de renseignements, le plus tôt possible durant la période de soumission.

Exemple : Supposons que le soumissionnaire est une coentreprise constituée des membres X, Y et Z, et que la demande de soumissions exige : a) que le soumissionnaire ait trois années d'expérience dans la prestation de services d'entretien et b) qu'il ait deux années d'expérience dans l'intégration de matériel informatique à des réseaux complexes, chacune de ces deux exigences pourrait être satisfaite par un membre différent de la coentreprise. Cependant, pour une exigence donnée, par exemple celle qui concerne l'expérience de trois (3) ans de la prestation de services d'entretien, le soumissionnaire ne peut pas indiquer que chaque membre, soit X, Y et Z, a un an d'expérience pour un total de trois (3) ans. Une telle réponse serait déclarée non recevable.

### 3.2 Section I : Soumission technique

- (a) 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 de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux. La soumission technique doivent traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points visés par les 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 abordent les sujets en reprenant l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

(b) La soumission technique comprend ce qui suit:

- (i) **Formulaire de présentation des soumissions** : Les soumissionnaires devraient joindre le formulaire de présentation des soumissions - formulaire 1 à leur soumission. Ce formulaire constitue un document général sur lequel les soumissionnaires peuvent fournir les renseignements exigés dans le cadre de l'évaluation de la soumission et de l'attribution du contrat, tels que le nom d'une personne-ressource et leur numéro d'entreprise – approvisionnement, etc. L'utilisation de ce formulaire pour fournir les renseignements n'est pas obligatoire, mais elle est recommandée. Si le Canada considère que les renseignements requis 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 à l'appui de la conformité technique** : Dans la soumission technique, le soumissionnaire doit prouver sa conformité ainsi que celle solution qu'il propose aux articles de l'annexe A (Énoncé des besoins) précisés dans le formulaire de justification à l'appui de la conformité technique, qui constitue le format demandé pour fournir la justification. Il n'est pas obligatoire que le formulaire de justification à l'appui de la conformité technique traite des parties de la présente demande de soumissions qui ne sont pas mentionnées dans le formulaire.
- (iii) **Projets antérieurs similaires** : Dans les cas où la soumission doit comprendre la description de projets antérieurs semblables : (i) le projet doit avoir été réalisé par le soumissionnaire lui-même (l'expérience acquise par un sous-traitant proposé ou une société affiliée au soumissionnaire ne compte pas); (ii) le projet doit avoir été terminé à la date de clôture des soumissions; (iii) toutes les descriptions doivent comprendre, au minimum, le nom et le numéro de téléphone ou l'adresse de courriel d'un client cité en référence; et (iv) si le soumissionnaire présente plus de projets semblables que ce qui a été demandé, le Canada aura le plein pouvoir de choisir ceux qui seront évalués.
- (iv) **Ressources proposées** : La soumission technique doit comprendre les curriculum vitae des ressources conformément à Annexe A - Énoncé des besoins. La même personne ne peut être proposée pour plus d'une catégorie de ressources. La soumission technique doit démontrer que chaque personne proposée satisfait aux exigences décrites (incluant les exigences en matière d'éducation, d'expérience de travail, et d'accréditation professionnelle). En ce qui concerne les curriculum vitae et les ressources:
  - (A) Les ressources proposées peuvent être des employés du soumissionnaire ou d'un sous-traitant, ou il peut s'agir d'entrepreneurs indépendants auxquels le soumissionnaire attribuerait une partie du travail. (Voir la Partie 5, Attestations).
  - (B) Pour les exigences en matière d'éducation, de titre ou de certificat, TPSGC ne tiendra compte que des programmes ayant été réussis par la ressource à la clôture des soumissions.
  - (C) Pour les exigences relatives aux titres professionnels, la ressource doit détenir le titre exigé à la clôture des soumissions et doit demeurer, le cas échéant, un membre en règle de l'organisme professionnel ou être affiliée à l'association professionnelle en question pendant la période d'évaluation et la durée du contrat. Lorsque l'affiliation ou le titre professionnel doit être démontré au moyen d'une certification ou d'un diplôme, ce document doit être actuel, valide et émis par l'entité précisée dans la présente demande de soumissions. Si l'entité n'est pas

précisée, l'émetteur doit être une entité, un organisme ou un établissement reconnu ou accrédité.

- (D) Quant à l'expérience de travail, TPSGC ne tiendra pas compte de l'expérience acquise dans le cadre d'un programme de formation, sauf s'il s'agit d'un programme coopératif officiel suivi dans un établissement postsecondaire.
- (E) Pour ce qui est des exigences pour lesquelles on demande un nombre précis d'années d'expérience (deux ans, par exemple), TPSGC ne tiendra pas compte de cette expérience si la soumission technique ne donne pas les dates précises (mois et année) de l'expérience alléguée (c.-à-d., la date de début et la date de fin). TPSGC n'évaluera que la période durant laquelle la ressource a travaillé à un ou plusieurs projets (de la date de début à la date de fin); il ne tiendra pas compte des dates de début et de fin globales durant lesquelles la ressource a pris part à un ou plusieurs projets.
- (F) Pour que TPSGC tienne compte d'une expérience de travail, la soumission technique ne doit pas seulement indiquer le titre du poste occupé par la personne, mais il doit également démontrer que cette personne a acquis l'expérience nécessaire en expliquant les responsabilités et les tâches effectuées dans ce poste. Si la ressource proposée a travaillé en même temps sur plus d'un projet, on ne tiendra compte que d'un de ces projets lors de l'évaluation de l'expérience.

(v) **Coordonnées de clients cités en référence:**

- (A) Le soumissionnaire doit fournir les coordonnées de personnes citées en référence qui doivent chacune confirmer, si TPSGC le demande, l'information requise aux O-16 and C-11 de la pièce jointe Annexe A.
- (B) La question visant à obtenir la confirmation des clients cités en référence devrait être construite de la façon suivante:

Oui, le soumissionnaire a fourni à mon organisation les services décrits ci-haut.

Non, le soumissionnaire n'a pas fourni à mon organisation les services décrits ci-haut.

Je ne souhaite pas donner de renseignements sur les services décrits ci-haut ou je ne suis pas en mesure de le faire.]

- (C) Pour chaque client cité en référence, le soumissionnaire doit, au minimum, fournir le nom, l'adresse électronique et le numéro de téléphone d'une personne-ressource. Si seule le numéro de téléphone est fourni, il sera utilisé pour demander l'adresse de courriel et la vérification des références se fera par courriel.

Les soumissionnaires doivent aussi donner le titre de la personne-ressource. Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que la personne-ressource qu'il propose est au fait des services qu'il a offerts et qu'elle est prête à être citée en référence. Les références de l'État sont permises.

- (vi) **Liste de logiciels proposés:** Le soumissionnaire doit fournir une liste détaillée comportant le nom et la version de chaque composante du logiciel sous licence requis par la solution logicielle proposée.

### 3.3 Section II: Soumission financière

- (a) **Établissement des prix:** Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec Annexe B. Le montant total de la taxe sur les produits et services ou de la taxe de vente harmonisée doit être indiqué séparément. Sauf indication contraire, les soumissionnaires doivent inclure un seul prix ferme tout compris, en devises canadiennes, dans chacune des cases à remplir des tableaux d'établissement des prix.
- (b) **Tous les coûts doivent être compris :** La soumission financière doit indiquer tous les coûts relatifs au besoin décrit dans la présente demande de soumissions pour toute la durée du contrat, y compris toute les années d'option. Il incombe entièrement au soumissionnaire d'indiquer l'ensemble du matériel, des logiciels, des périphériques, du câblage et des composantes 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'entrer «0,00\$» pour tout article qu'ils ne comptent pas facturer ou qui ont déjà été ajoutés à d'autres prix dans le tableau. Si le soumissionnaire laisse le champ vierge, le Canada considérera le prix comme étant «0,00\$» aux fins d'évaluation et pourrait demander au soumissionnaire de confirmer que le prix est bel et bien «0,00\$». Aucun soumissionnaire ne sera autorisé à ajouter ou à modifier un prix lors de cette confirmation. Si le soumissionnaire refuse de confirmer que le prix d'un champ vierge est de 0,00\$, sa soumission sera déclarée non recevable.

### 3.4 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 technique et financière. La méthode d'évaluation comporte plusieurs phases, qui sont décrites ci-après. Même si l'évaluation et la sélection seront effectuées par étape, le fait que le Canada soit passé à une étape ultérieure ne signifie pas que ce dernier a irréfutablement déterminé que le soumissionnaire a réussi les étapes précédentes. Le Canada se réserve le droit d'exécuter parallèlement certaines phases de l'évaluation.
- (b) Une équipe constituée de représentants du client et de TPSGC évaluera les soumissions au nom du Canada. Le Canada peut faire appel à des experts-conseils ou à toute personne-ressource du gouvernement pour évaluer les soumissions. Tous les membres de l'équipe d'évaluation ne participeront pas nécessairement à tous les aspects de l'évaluation.
- (c) **En plus de tous les autres délais prescrits dans la demande de soumissions :**
- (i) **Demandes de précisions :** si le Canada demande des précisions au soumissionnaire sur sa soumission ou qu'il veut vérifier la soumission, le soumissionnaire disposera d'un délai de 2 jours ouvrables (ou d'un délai plus long précisé par écrit par l'autorité contractante) pour fournir les renseignements nécessaires au Canada. À défaut de respecter ce délai, sa soumission sera jugée non recevable.
  - (ii) **Demandes de renseignements supplémentaires:** si le Canada demande des renseignements supplémentaires conformément à la section «Déroulement de l'évaluation» du document 2003, Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, afin de:
    - (A) vérifier tout renseignement fourni par le soumissionnaire dans sa soumission;
    - (B) communiquer avec une ou plusieurs des références citées par le soumissionnaire (références citées dans les curriculum vitae des ressources individuelles) dans le but de valider les renseignements fournis par le soumissionnaire;
  - (iii) le soumissionnaire doit soumettre les renseignements demandés par le Canada dans les 2 jours ouvrables suivant la demande de l'autorité contractante.
  - (iv) **Prolongation du délai:** si le soumissionnaire a besoin de davantage de temps, l'autorité contractante, à sa seule discrétion, peut accorder une prolongation du délai.

### 4.2 Évaluation technique

#### (a) Évaluation des critères techniques obligatoires

- (i) Chaque soumission fera l'objet d'un examen pour en déterminer la conformité aux exigences obligatoires de la demande de soumissions. Tous les éléments de la demande de soumissions désignés précisément par les termes «doit», «doivent» ou «obligatoire» constituent des exigences obligatoires. Les soumissions qui ne respectent pas toutes les exigences obligatoires, sans exception, seront déclarées irrecevables et rejetées.
- (ii) Si une soumission affirme qu'une version ultérieure d'un produit qu'elle cite satisfera aux exigences obligatoires de la demande de soumissions, et que cette version ultérieure n'est pas disponible à la date de clôture des soumissions, la soumission sera rejetée.

(iii) Les exigences obligatoires sont décrites dans Annexe A - Énoncé des besoins.

(b) **Critères techniques cotés :**

- (i) Chaque soumission sera cotée en attribuant une note aux exigences cotées, qui sont précisées dans la demande de soumissions par le terme « cotées » ou par la mention d'une note. Les soumissionnaires qui présentent des soumissions qui ne sont pas complètes et qui ne contiennent pas tous les renseignements exigés dans la demande de soumissions seront cotées en conséquence. Les exigences cotées sont décrites dans Annexe A - Énoncé des besoins.
- (ii) Une **cote technique globale** sera calculée conformément aux critères d'évaluation particuliers établis dans l'Annexe A, Énoncé des besoins. Le nombre de points maximal disponible pour les critères cotés de la soumission technique est de 280 points. Le soumissionnaire doit obtenir une NTG d'au moins **168** points (soit 60 %). Dans tous les calculs, la cote technique globale sera arrondie à deux décimales près.
- (iii) Si un soumissionnaire n'obtient pas cote technique globale minimale de **168** points, la soumission sera déclarée irrecevable et rejetée.

(c) **Vérification des références:**

- (i) Le Canada effectuera la vérification des références par courriel. Le Canada acheminera toutes les demandes de vérification des références par courriel le même jour aux personnes-ressources citées en référence par les soumissionnaires dans leur soumission. Le Canada n'attribuera pas de points à moins que les réponses ne soient reçues dans un délai de 5 jours ouvrables.
- (ii) Le troisième jour après l'envoi du courriel, si le Canada n'a pas reçu de réponse, il en avisera le soumissionnaire par courriel pour que ce dernier puisse rappeler à la personne en question qu'elle doit répondre au Canada dans le délai de 5 jours prescrit. Si la personne nommée n'est pas disponible pendant la période d'évaluation, le soumissionnaire peut fournir le nom et les coordonnées d'une autre personne chez le même client. Cette possibilité ne sera offerte aux soumissionnaires qu'une fois par client, et ce uniquement si la personne nommée initialement n'est pas disponible (c'est-à-dire que le soumissionnaire ne pourra soumettre le nom d'une autre personne si la première personne-ressource indique qu'il ou elle ne souhaite pas répondre ou n'est pas en mesure de le faire). Le soumissionnaire disposera de 24 heures pour soumettre le nom d'une nouvelle personne-ressource.
- (iii) En cas de contradiction entre l'information donnée par la personne référence et celle fournie par le soumissionnaire, la première sera l'information évaluée.
- (iv) On n'accordera aucun point ou on considérera qu'un critère obligatoire n'est pas respecté (selon le cas) si (1) le client cité en référence indique qu'il n'est pas en mesure de fournir l'information demandée ou qu'il ne veut pas le faire, ou (2) le client cité en référence n'est pas un client du soumissionnaire même (par exemple, le client ne peut pas être le client d'une filiale du soumissionnaire). De même, on n'accordera aucun point au soumissionnaire ou on considérera qu'un critère obligatoire n'est pas respecté si le client est lui-même une filiale ou autre entité qui a des liens de dépendance avec le soumissionnaire.
- (v) La vérification des références n'est pas obligatoire, TPSGC peut choisir d'y recourir ou non. Toutefois, si TPSGC choisit de le faire pour quelque exigence cotée ou obligatoire que ce soit, il vérifiera les références des soumissionnaires dont la candidature n'a pas été jugée irrecevable à ce stade de l'évaluation.

(d) **Démonstration:**

- (i) Le soumissionnaire classé au premier rang (établi après l'évaluation financière) doit démontrer qu'il se conforme aux exigences obligatoires et cotées figurant à l'Annexe A, Énoncé des besoins.
- (ii) 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 cinq jours ouvrables avant la date fixée pour la démonstration. Une fois la démonstration amorcée, elle doit être achevée dans les cinq jours ouvrables. La démonstration devra se faire durant les heures normales de travail déterminées par l'autorité contractante. Malgré la soumission écrite, si le Canada détermine au cours d'une démonstration que la solution proposée par le soumissionnaire ne satisfait pas aux exigences obligatoires de la présente demande de soumissions, la soumission sera déclarée non conforme. 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 accordée à un soumissionnaire ne peut augmenter à la suite d'une démonstration. S'il réduit la note du soumissionnaire à la suite de la démonstration, le Canada procédera à un nouveau classement des soumissionnaires.
- (e) **Nombre de ressources évaluées :** Seul une ressource par serait évaluée dans le cadre de la présente demande de soumissions, comme l'indique l'annexe A. Les autres ressources ne seront évaluées qu'après l'attribution du contrat quand l'entrepreneur devra accomplir des tâches précises. Après l'attribution du contrat, le processus d'autorisation des tâches (AT) sera appliqué conformément à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent, selon l'article intitulé « Autorisation des tâches ». Quand un formulaire d'autorisation de tâche sera émis, l'entrepreneur devra proposer une ressource pour satisfaire le besoin précis d'après l'énoncé des travaux du formulaire d'autorisation de tâche. La ressource proposée sera alors évaluée par rapport aux critères de l'énoncé des travaux du contrat, conformément à l'Annexe A.

#### 4.3 Évaluation financière

- (a) L'évaluation financière sera effectuée en calculant le prix soumissionné total à l'aide des tableaux de prix remplis par les soumissionnaires. On examinera chaque soumission pour s'assurer qu'elle est conforme aux exigences financières obligatoires de la demande de soumissions.
- (b) Aux fins de l'évaluation des soumissions seulement, le prix total de la soumission correspond au total des prix proposés par le soumissionnaire dans chacun des tableaux suivants :
  - (i) Annexe B – Tableau 1 – Licences d'utilisation pour l'abonnement initial à la SLSMDMF
  - (ii) Annexe B – Tableau 2 – Licences d'utilisation pour l'abonnement optionnel pour la SLSMDMF
  - (iii) Annexe B – Tableau 3 – Taux quotidien des services professionnels fournis, selon la demande

Pour effectuer ce calcul, on utilise la formule suivante :

**Prix total de la soumission** = Total du tableau 1 + Total du tableau 2 + Total du tableau 3

**[Remarque à l'intention des soumissionnaires :** Les totaux des tableaux seront calculés à l'aide de la formule qui suit le tableau correspondant dans l'Annexe B.]

- (c) **Formules figurant dans les tableaux d'établissement des prix:**

Si les tableaux d'établissement des prix comprennent une formule, le Canada peut entrer les prix indiqués dans le formulaire fourni par les soumissionnaires dans un nouveau tableau, s'il

estime que la formule ne fonctionne plus correctement dans la version fournie par le soumissionnaire

(d) **Justification des taux pour les services professionnels:**

Selon l'expérience du Canada, les soumissionnaires proposent de temps à autre des tarifs au moment de déposer une soumission pour une ou plusieurs catégories de personnel qu'ils refusent de d'honorer par la suite, parce que ces tarifs ne leur permettent pas de recouvrer leurs propres coûts ou de réaliser un profit. Dans le cadre de l'évaluation des taux pour les services professionnels présentés dans la soumission, le Canada pourra, sans toutefois y être obligé, demander que l'on fournisse de la documentation visant à justifier les taux, conformément au présent article. Si le Canada demande une justification des prix, elle sera demandée à tous les soumissionnaires conformes proposant un tarif au moins 20 % inférieur à la médiane des tarifs offerts par tous les soumissionnaires conformes pour la ou les mêmes catégories de ressource. Dans le cas où le Canada demande une justification des prix, les renseignements suivants doivent être fournis :

- (i) une facture (ainsi que le numéro de série du contrat ou tout autre élément permettant d'identifier le contrat) démontrant que le soumissionnaire a fourni et facturé des services similaires à ceux qui seraient fournis par cette catégorie de ressource à un client (qui n'a aucun lien de dépendance avec le soumissionnaire) que les services ont été offerts pour une période d'au minimum trois (3) mois au cours des douze (12) mois précédant la date de clôture de la présente demande de soumissions, et que les services ont été fournis à un tarif quotidien égal ou inférieur à celui proposé au Canada;
- (ii) relativement à la facture mentionnée en (i), une preuve du client du soumissionnaire démontrant que les services indiqués sur la facture comprennent au minimum 50% des tâches énumérées dans l'Énoncé des travaux pour la catégorie de ressources évaluée, et ce, à un taux déraisonnablement bas. Il peut s'agir d'une copie du contrat (dans lequel on décrit les services à offrir et où l'on démontre qu'au moins 50% des tâches sont les mêmes que celles qui doivent être effectuées dans le cadre de l'Énoncé des travaux de la présente demande de soumissions), ou d'une attestation du client indiquant que les services notés sur la facture comprenaient au moins 50% des tâches qui doivent être effectuées en vertu de l'Énoncé des travaux de la présente demande de soumissions);
- (iii) pour chacun des contrats pour lesquels une facture est présentée à titre de justification, le curriculum vitae de la ressource qui a offert les services dans le cadre de ce contrat afin de démontrer que la ressource répondrait aux exigences obligatoires et obtiendrait la note de passage pour tous les critères cotés de la catégorie de ressource faisant l'objet d'une justification des taux;
- (iv) le nom, le numéro de téléphone et, si possible, l'adresse de courriel d'une personne-ressource du client ayant reçu chacune des factures présentées au point (i), afin que le Canada puisse valider tout renseignement fourni par le soumissionnaire.

Lorsque le Canada demande une justification des taux offerts pour une catégorie de ressource particulière, il revient au soumissionnaire de présenter l'information (soit l'information décrite ci-haut ou d'autres renseignements, à la demande du Canada, y compris des renseignements qui lui permettraient de vérifier de l'information auprès de la ressource proposée) qui permettra au Canada de déterminer s'il peut compter en toute confiance sur la capacité du soumissionnaire à effectuer les services requis aux taux indiqués tout en recouvrant, au minimum, les coûts engagés. Si le Canada considère que les renseignements fournis par le soumissionnaire ne permettent pas de justifier le recours à des taux déraisonnablement bas, la soumission sera jugée irrecevable.

#### 4.4 Classement des soumissions

La soumission classée au premier rang sera déterminée selon la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix.

Un taux de 60 % sera accordé à la soumission technique et un taux de 40 % sera accordé à la soumission financière, conformément à la formule suivante :

Points accordés pour les exigences cotées X 60 % = Total 1  
Note maximale possible

Prix total proposé le plus bas X 40 % = Total 2  
Prix total de la soumission classée

**(Total 1) + (Total 2) = Évaluation combinée de prix et de valeur technique.**

- (a) La soumission conforme qui obtiendra la meilleure cote sera celle qui satisfait à tous les critères obligatoires et qui présente la meilleure évaluation combinée de mérite technique et de prix, conformément au calcul ci-dessus.

#### 4.5 Méthode de sélection

- (a) Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
- (i) respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
  - (ii) respecter tous les critères obligatoires; et,
  - (iii) obtenir la note globale minimale de 168 points exigée pour les critères d'évaluation technique (exigences cotées) qui font l'objet de la cotation par points. Il y a un maximum de 280 points pouvant être attribués.
- (b) Les soumissions non conformes aux points (i), (ii) et (iii) seront jugées non recevables. Ni la soumission conforme qui reçoit le plus grand nombre de points ni celle dont le prix est le plus bas ne seront nécessairement acceptées. La soumission recevable ayant obtenu la meilleure note combinée pour le mérite technique et le prix sera jugée comme la soumission classée au premier rang. Si plus d'une soumission s'est classée au premier rang en raison d'une note globale identique, c'est le soumissionnaire qui aura obtenu la note technique la plus élevée qui sera jugé comme s'étant classé au premier rang. Le soumissionnaire classé au premier rang sera invité à faire une démonstration. On recommandera de lui attribuer un contrat à la condition de présenter la démonstration avec succès.
- (c) Les soumissionnaires devraient noter que toutes les attributions de contrat sont assujetties au processus interne d'approbation du Canada, qui comprend une exigence relative à l'approbation du financement de tout contrat proposé. Même si le soumissionnaire peut avoir été recommandé pour l'attribution d'un contrat, un contrat sera émis uniquement si l'approbation interne est obtenue conformément aux politiques internes du Canada.

## PARTIE 5 – ATTESTATIONS

Pour qu'un contrat leur soit attribué, les soumissionnaires doivent fournir les attestations exigées. Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par ce dernier. Le Canada déclarera une soumission non recevable, ou un entrepreneur en situation de manquement, s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fausse, sciemment ou non, pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. Le défaut de répondre à cette demande rendra également la soumission non recevable ou sera considéré comme un manquement au contrat.

### 5.1 Attestations obligatoires 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 comme il est demandé, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. Si le soumissionnaire ne donne pas suite à la demande de l'autorité contractante et ne se conforme pas aux exigences dans les délais prévus, sa soumission sera jugée irrecevable.

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que ses affiliés et lui-même respectent les dispositions indiquées à la Section 01 des Instructions uniformisées 2003, Code de conduite et attestation. La documentation connexe exigée dans le présent document aidera le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

#### 2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation de soumission

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que son nom, et le nom de tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'apparaît pas dans la Liste d'admissibilité limitée soumissionner au programme de contrats fédéraux (PCF) ([http://www.travail.gc.ca/fra/normes\\_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml](http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml)) disponible sur le site Web du Programme du travail de Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDCC).

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la Liste d'admissibilité limitée à soumissionner au programme de contrats fédéraux (PCF) au moment de l'attribution du contrat.

Le Canada aura aussi le droit de résilier le contrat pour manquement si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure la Liste d'admissibilité limitée à soumissionner au programme de contrats fédéraux (PCF) pendant la durée du contrat.

Le soumissionnaire doit fournir à l'autorité contractante l'annexe intitulée Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation, avant l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire est une coentreprise, il doit fournir à l'autorité contractante l'annexe intitulée «

Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation » remplie pour chaque membre de la coentreprise.

## 5.2 **Services professionnels – Ressources**

- (a) En déposant une soumission, le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque individu proposé dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'il est exigé par les représentants du Canada et au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenu avec ce dernier.
- (b) En déposant une soumission, le soumissionnaire atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitæ et les documents à l'appui présentés avec son offre, plus particulièrement les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et que ceux-ci sont exacts. En outre, le soumissionnaire garantit que chaque individu qu'il a proposé est en mesure d'exécuter les travaux prévus par le contrat éventuel.
- (c) Si le soumissionnaire ne peut offrir les services d'une personne nommée dans sa soumission, que ce soit en raison du décès, de la maladie, d'un congé prolongé (y compris d'un congé parental et d'un congé d'invalidité), de la retraite, de la démission ou du renvoi de la ressource en question, dans un délai de cinq jours ouvrables suivant la date à laquelle le Canada est mis au courant de la non disponibilité de la personne, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant à l'autorité contractante, s'il fournit:
- (i) le motif du remplacement ainsi que des documents justificatifs jugés acceptables par l'autorité contractante;
  - (ii) le nom, les compétences et l'expérience du remplaçant disponible immédiatement;
  - (iii) la preuve que le remplaçant détient l'autorisation de sécurité exigée et délivrée par le Canada, s'il y a lieu.
  - (iv) La candidature d'un seul remplaçant par personne proposée dans la soumission sera évaluée. L'autorité contractante peut, à l'égard du remplaçant proposé par le soumissionnaire et à son entière discrétion, choisir l'une ou l'autre des options suivantes:
    - (A) rejeter la soumission sans autre examen;
    - (B) évaluer la candidature du remplaçant proposé à l'aide des exigences de la demande de soumissions comme elle l'a fait avec le premier candidat proposé et comme si le remplaçant avait été proposé dès le départ, en apportant les ajustements nécessaires aux résultats de l'évaluation, y compris le rang de la soumission par rapport aux autres.
- Si aucun remplaçant n'est proposé, l'autorité contractante rejettera la soumission sans autre examen.
- (d) Si le soumissionnaire a proposé un individu qui n'est pas un de ses employés, il atteste en déposant sa soumission qu'il a obtenu la permission de l'individu avant d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitæ au Canada. Le soumissionnaire doit, à la demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, attestant qu'il a donné sa permission au soumissionnaire et qu'il est disponible. Si le soumissionnaire ne répond pas à cette demande, sa soumission pourrait être déclarée non recevable.

### 5.3 Attestation du soumissionnaire que le système est disponible dans le commerce

Tout système proposé pour satisfaire à ce besoin doit être disponible dans le commerce (à moins d'un énoncé contraire dans la présente demande de soumissions), ce qui signifie que le matériel et les logiciels qui constituent le système doivent être du matériel et des logiciels standard qui sont disponibles dans le commerce et qui n'exigent aucune recherche ou élaboration. Ensemble, ce matériel et ces logiciels doivent faire partie d'un système existant dont le fonctionnement a été éprouvé en pratique (c'est-à-dire qu'ils n'ont pas uniquement été testés dans un laboratoire ou un environnement expérimental). Si tout matériel ou logiciel constituant le système proposé est une extension entièrement compatible d'une gamme de produits éprouvée en pratique, il doit avoir été annoncé publiquement au plus tard à la date de clôture des soumissions. En déposant une soumission, le soumissionnaire atteste que tout système proposé est disponible dans le commerce.

### 5.4 Attestation de l'éditeur de logiciel et autorisation de l'éditeur de logiciel

- (a) Si le soumissionnaire est l'éditeur de tout élément des produits logiciels privés proposés, le Canada exige que le soumissionnaire confirme, par écrit, qu'il est l'éditeur de logiciel. On demande aux soumissionnaires d'utiliser le formulaire d'attestation de l'éditeur de logiciel joint à la demande de soumissions. Bien qu'il soit nécessaire de fournir tous les renseignements demandés dans le formulaire d'attestation de l'éditeur de logiciel, l'utilisation de ce formulaire n'est pas obligatoire. Pour les soumissionnaires qui utilisent un autre formulaire, le Canada déterminera, à sa seule discrétion, si tous les renseignements exigés ont été fournis. Toute modification aux énoncés du formulaire pourrait rendre la soumission irrecevable.
- (b) Tout soumissionnaire qui n'est pas l'éditeur de tous les produits logiciels proposés dans le cadre de sa soumission doit présenter une preuve de l'autorisation de l'éditeur de logiciel, qui doit être signée par ce dernier (et non par le soumissionnaire). Aucun contrat ne sera attribué à un soumissionnaire qui n'est pas l'éditeur de tous les logiciels privés proposés au Canada, à moins qu'une preuve de l'autorisation de ce dernier n'ait été fournie au Canada. Si les logiciels privés proposés par le soumissionnaire proviennent de plusieurs éditeurs de logiciel, une autorisation est exigée de chaque éditeur de logiciel. On demande aux soumissionnaires d'utiliser le formulaire d'autorisation de l'éditeur de logiciel joint à la demande de soumissions. Bien qu'il soit nécessaire de fournir tous les renseignements demandés dans le formulaire d'autorisation de l'éditeur de logiciel, l'utilisation de ce formulaire n'est pas obligatoire. Pour les soumissionnaires qui utilisent un autre formulaire, le Canada déterminera, à sa seule discrétion, si tous les renseignements exigés ont été fournis. Toute modification aux énoncés du formulaire pourrait rendre la soumission irrecevable.
- (c) Dans le cadre de la présente demande de soumissions, « éditeur de logiciel » désigne le propriétaire de tout produit logiciel compris dans la soumission qui a le droit d'octroyer une licence (et d'autoriser d'autres personnes à octroyer une licence ou une sous-licence) pour ses produits logiciels.

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

### 6.1 Exigences relatives à la sécurité

- (a) Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :
- (i) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiquée à la partie 7, Clauses du contrat subséquent;
  - (ii) les personnes proposées par le soumissionnaire qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent satisfaire aux exigences relatives à la sécurité énumérées à la partie 7, Clauses du contrat subséquent;
  - (iii) le soumissionnaire doit fournir le nom de toutes les personnes qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
- (b) On rappelle aux soumissionnaires qu'ils doivent obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.
- (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 » (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/lc-pl/lc-pl-fra.html#a31>) sur le site Web Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels.
- (d) Si le soumissionnaire est une coentreprise, chaque membre de la coentreprise doit répondre aux exigences relatives à la sécurité.

### 6.2 Capacité financière

- (a) La clause du guide des CUA A9033T (2012-07-16) – Capacité financière, s'applique, à la différence que le paragraphe 3 est supprimé et est remplacé par : « Si le soumissionnaire est une filiale d'une autre entreprise, chaque société mère, y compris la société mère ultime, devra fournir l'information financière demandée en 1(a) à (f). L'information financière fournie par une société mère ne dégage pas pour autant le soumissionnaire de l'obligation de présenter ses propres renseignements financiers; toutefois, si le soumissionnaire est une filiale d'une autre entreprise, et dans le cours normal des affaires les renseignements financiers ne sont pas générés distinctement pour la filiale, les renseignements financiers de la société-mère doivent être fournis. Si le Canada juge que le soumissionnaire ne possède pas la capacité celle de la société-mère, le Canada peut, à sa seule discrétion, attribuer le contrat au soumissionnaire sous réserve qu'une ou plusieurs sociétés mères fournissent une garantie au Canada. » financière, mais que la société-mère possède cette capacité, ou que le Canada ne peut évaluer la capacité financière du soumissionnaire puisque son information financière fait partie intégrante de celle de la société-mère, le Canada peut, à sa seule discrétion, attribuer le contrat au soumissionnaire sous réserve qu'une ou plusieurs sociétés mères fournissent une garantie au Canada. »
- (b) Dans le cas des coentreprises, chaque membre de la coentreprise doit respecter les exigences relatives aux capacités financières.

## PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

### 7.1 Besoin

- (a) \_\_\_\_\_ (l'« **entrepreneur** ») accepte de fournir au client les biens et services décrits dans le contrat, y compris dans l'Énoncé des besoins, conformément au contrat et aux prix énoncés dans ce dernier. Cela comprend :
- (i) accorder la licence d'utilisation du logiciel d'abonnement énoncé dans le contrat;
  - (ii) fournir la documentation du logiciel, incluant, à tout le moins, un guide de configuration technique et d'utilisation, ainsi qu'une trousse de développement de logiciels,
  - (iii) assurer la maintenance et le soutien du logiciel d'abonnement pendant la période de maintenance et de soutien du logiciel;
  - (iv) fournir les services professionnels, au fur et à mesure que le demandera le Canada;
- dans un ou plusieurs endroits désignés par le Canada, à l'exclusion des endroits situés dans une zone assujettie aux ententes sur les revendications territoriales globales.
- (b) **Client** : Le client initial est TPSGC (DGSI). Toutefois, l'autorité contractante peut progressivement ajouter des clients, y compris tout ministère ou toute société d'État mentionnés dans la *Loi sur la gestion des finances publiques* (et ses modifications), et 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, le réaménagement ou le remaniement du client n'aura aucune incidence sur l'obligation de l'entrepreneur en ce qui a trait à l'exécution des travaux (et ne donnera pas lieu non plus au paiement d'honoraires supplémentaires). La restructuration, le réaménagement et le remaniement du client s'entendent aussi 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 semblable à celle du client d'origine. Peu importe le type de réorganisation, le Canada peut désigner un autre ministère ou un autre organisme gouvernemental comme autorité contractante ou responsable technique, conformément aux nouveaux rôles et aux nouvelles responsabilités découlant de la réorganisation.
- (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. De plus, les termes et expressions ci-dessous correspondent aux définitions suivantes :
- (i) Toute référence à un « **produit livrable** » ou à plusieurs « **produits livrables** » se rapporte au matériel, à la licence d'utilisation du logiciel sous licence (le logiciel sous licence n'est pas un produit livrable, car il n'est utilisé que dans le cadre du contrat et il n'est ni vendu, ni concédé) et au matériel loué;

### 7.2 Biens et(ou) services optionnels

- (a) L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable d'acquérir les biens, les services ou les deux qui sont décrits à Annexe B du contrat aux conditions ainsi qu'aux prix et aux taux établis dans le contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante, par écrit, et elle 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 Autorisation de tâche

- (a) **Travaux effectués au fur et à mesure des besoins – autorisations de tâche :** La totalité ou une partie des travaux du contrat seront réalisés sur demande, au moyen d'une autorisation de tâche (AT). Les travaux décrits dans l'AT doivent être conformes à la portée du contrat. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant d'avoir reçu une AT approuvée. L'entrepreneur convient que toute tâche effectuée avant la réception de cette autorisation de tâche approuvée est effectuée à ses propres risques.
- (b) **Formulaire et contenu de l'autorisation de tâche :**
- (i) Le responsable technique fournira à l'entrepreneur une description de la tâche au moyen du « Autorisation de tâches » se trouvant à l'annexe E.
  - (ii) L'ébauche de l'autorisation de tâche comprendra les détails des activités à exécuter, une description des produits livrables et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits livrables. Elle comprendra aussi les bases et les méthodes de paiement prévues au contrat.
  - (iii) Une ébauche d'autorisation de tâche doit contenir les renseignements suivants, s'il y a lieu :
    - (A) le numéro de tâche;
    - (B) la date à laquelle la réponse de l'entrepreneur doit être reçue (cette date figurera sur le projet d'AT, mais non sur l'AT attribuée);
    - (C) le détail des codes financiers à utiliser;
    - (D) les catégories de ressources et le nombre de ressources nécessaires;
    - (E) une description des travaux associés à la tâche, portant sur les activités à réaliser ou indiquant les produits livrables (comme des rapports);
    - (F) les dates de commencement et d'achèvement;
    - (G) les dates clés des produits livrables et des paiements, le cas échéant;
    - (H) le nombre de jours-personnes requis;
    - (I) une note à savoir si les travaux comprennent des activités à réaliser sur place, en précisant l'endroit;
    - (J) le profil linguistique des ressources requises;
    - (K) le niveau d'attestation de sécurité que doivent posséder les employés de l'entrepreneur;
    - (L) le prix payable à l'entrepreneur pour l'exécution de la tâche, avec une indication à savoir s'il s'agit d'un prix ferme ou du prix maximum pour l'AT (et, pour les autorisations de tâche au prix maximum, l'AT doit indiquer la façon dont le montant final payable sera déterminé; lorsque l'AT n'indique pas la façon dont le montant final payable sera déterminé, le montant payable est le montant, jusqu'à concurrence du montant maximum, pour les heures réellement travaillées sur le projet que l'entrepreneur justifie en présentant les feuilles de présence remplies au moment de l'exécution des travaux par les employés pour justifier les frais);
    - (M) toute autre contrainte qui pourrait avoir des répercussions sur l'exécution de la tâche.
- (c) **Réponse de l'entrepreneur à un projet d'autorisation de tâche :** L'entrepreneur doit fournir à l'autorité contractante, dans les 2 jours ouvrables de la réception de l'ébauche d'AT (ou tout autre délai plus long spécifié dans le projet d'AT), le prix total proposé pour l'exécution de la tâche et la

ventilation de ce coût, établie conformément à la Base de paiement du contrat. La proposition de prix de l'entrepreneur doit être préparée selon les taux stipulés dans le contrat. L'entrepreneur ne sera pas payé pour la préparation ni la présentation d'une proposition, ni pour la fourniture d'autres renseignements requis pour la préparation et l'attribution de l'AT.

(d) **Limite des autorisations de tâche et responsabilités à l'égard de leur émission officielle :**

Pour être attribuée de façon officielle, une AT doit porter les signatures suivantes :

- (i) Toute AT, incluant les révisions, d'une valeur inférieure ou égale à 25,000\$ (taxes applicables comprises), doit être signée par le responsable technique;
- (ii) Toute AT d'une valeur supérieure à ce montant doit être signée par le responsable technique et l'autorité contractante [ou inclure uniquement l'autorité contractante].

Toute AT qui ne porte pas les signatures requises n'a pas été émise de façon officielle par le Canada et n'est donc pas valide. Tous les travaux effectués par l'entrepreneur sans que celui-ci ait reçu une AT valide seront effectués à ses propres risques. L'entrepreneur doit aviser l'autorité contractante s'il reçoit une AT qui ne porte pas les signatures requises. Au moyen d'un avis écrit envoyé à l'entrepreneur, l'autorité contractante peut suspendre en tout temps le pouvoir du client d'attribuer des AT, ou réduire la valeur indiquée au sous-alinéa (A) ci-dessus. L'avis de suspension ou de réduction prend effet dès la réception.

(e) **Rapports d'utilisation périodique :**

- (i) L'entrepreneur doit compiler et tenir à jour des données sur les services fournis au gouvernement fédéral conformément aux autorisations de tâches valides attribuées dans le cadre du contrat. L'entrepreneur doit fournir ces données au Canada en vertu des exigences détaillées ci-dessous. Lorsque certaines données exigées ne sont pas fournies, la raison doit en être indiquée. Si aucun service n'a été fourni pendant une période donnée, l'entrepreneur doit soumettre un rapport portant la mention « NÉANT ». Les données doivent être présentées *chaque trimestre*. De temps à autre, l'autorité contractante peut aussi demander un rapport provisoire pendant une période de rapport.

- (ii) Voici la répartition des trimestres :

- (A) 1<sup>er</sup> trimestre : du 1<sup>er</sup> avril au 30 juin;
- (B) 2<sup>e</sup> trimestre : du 1<sup>er</sup> juillet au 30 septembre;
- (C) 3<sup>e</sup> trimestre : du 1<sup>er</sup> octobre au 31 décembre;
- (D) 4<sup>e</sup> trimestre : du 1<sup>er</sup> janvier au 31 mars.

Les données doivent être présentées à l'autorité contractante dans les **10** jours civils suivant la fin de la période de rapport.

- (iii) Chaque rapport doit contenir les renseignements suivants relativement à chaque AT attribuée de façon officielle (et aux modifications qui s'y rapportent):

- (A) le numéro de l'AT et le numéro de la version modifiée, le cas échéant;
- (B) le nom ou une brève description de la tâche;
- (C) le nom de la catégorie de personnel et le niveau de chaque ressource appelée à effectuer la tâche, s'il y a lieu;
- (D) le coût total estimatif indiqué dans l'autorisation de tâche valide de chaque tâche, taxes applicables en sus;
- (E) le montant total, taxes applicables en sus, dépensé jusqu'à présent pour chaque tâche autorisée;
- (F) la date de commencement et la date d'achèvement de chaque tâche autorisée;
- (G) l'état d'avancement de chaque tâche autorisée, s'il y a lieu (p. ex. indiquer si les travaux sont en cours, ou si le Canada a annulé ou suspendu l'AT).

- (iii) Chaque rapport doit aussi contenir les renseignements suivants relativement aux AT attribuées de façon officielle (et aux modifications qui s'y rapportent)
  - (A) le montant, taxes applicables en sus, précisé dans le contrat (selon la dernière modification, s'il y a lieu) qui correspond à la responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur pour toutes les AT autorisées;
  - (B) le montant total, taxes applicables en sus, dépensé jusqu'à présent pour toutes les AT valides attribuées.
- (f) **Regroupement d'AT à des fins administratives** : Le contrat peut être modifié de temps à autre afin de refléter l'ensemble des AT valides attribuées à ce jour et de documenter le travail effectué dans le cadre de ces AT à des fins administratives.

#### 7.4 Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions indiquées 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 Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

##### (a) Conditions générales

- (i) 2030 (2014-03-01), Conditions générales – besoins plus complexes de biens, s'applique au contrat et en fait partie intégrante.

Le texte sous le paragraphe 04 – Code de conduite et attestations, du document 2030 susmentionné est remplacé par :

Pendant toute la durée du contrat, l'entrepreneur doit diligemment tenir à jour la liste des administrateurs de l'entrepreneur et envoyer un avis écrit à l'autorité contractante chaque fois qu'il y a un changement d'administrateur. À la demande du Canada, l'entrepreneur doit également fournir les formulaires de consentement correspondants.

##### (b) Conditions générales supplémentaires:

The following Supplemental General Conditions:

- (i) 4003 (2010-08-16), Conditions générales supplémentaires – Logiciels sous licence;
- (ii) 4004 (2013-04-25), Conditions générales supplémentaires – Services de maintenance et de soutien des logiciels sous licence;

#### 7.5 Exigences relatives à la sécurité

Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes) s'appliquent et font partie intégrante du contrat.

##### a. Entrepreneur canadien :

- 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 doivent TOUS détenir une COTE DE FIABILITÉ valide, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.

- 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 ou l'offrant doit respecter les dispositions :
  - i) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et du guide de sécurité (le cas échéant), joints à l'annexe D;
  - ii) du Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).

b. **Entrepreneur étranger:**

1. L'entrepreneur étranger destinataire doit, en tout temps durant l'exécution du contrat, détenir une attestation de sécurité d'installation valable, accordée par l'ANS et l'ADS des **ÉTATS-UNIS D'AMÉRIQUE** au niveau équivalent CONFIDENTIEL, conformément aux politiques nationales des **ÉTATS-UNIS D'AMÉRIQUE**. AUCUN des renseignements et des biens de niveau CANADA PROTÉGÉ étranger destinataire a eu accès ne doit être détenu sur les sites de ce dernier.
2. Les renseignements et les biens de niveau CANADA PROTÉGÉ doivent être divulgués uniquement aux membres du personnel de l'entrepreneur étranger destinataire qui en ont besoin pour exécuter le contrat et qui sont titulaires d'une **autorisation de sécurité** de niveau CONFIDENTIEL, l'autorisation accordée par leur ANS ou leur ADS respective, conformément aux politiques nationales des **ÉTATS-UNIS D'AMÉRIQUE**.
3. Les renseignements et les biens de niveau CANADA PROTÉGÉ fournis ou produits en vertu de ce contrat ne doivent pas être remis à un sous-traitant étranger destinataire, sauf dans les cas suivants:
  - a. l'ANS ou l'ADS de l'autre entrepreneur étranger destinataire atteste par écrit que ce dernier a obtenu l'accès aux renseignements de niveau CANADA PROTÉGÉ par l'intermédiaire de son ANS ou de son ADS;
  - b. l'ANS ou l'ADS des **ÉTATS-UNIS D'AMÉRIQUE** donne son autorisation écrite lorsque l'autre destinataire étranger sous-traitant est situé dans un autre pays.
4. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable des ANS ou des ADS, conformément aux politiques nationales des **ÉTATS-UNIS D'AMÉRIQUE**.
5. L'entrepreneur étranger destinataire ne doit pas divulguer les renseignements de niveau CANADA PROTÉGÉ à une tiers entité, qu'il s'agisse d'un gouvernement, d'un particulier, d'une entreprise ou de ses représentants, sans l'accord écrit préalable du gouvernement du Canada. Cet accord doit être obtenu par l'intermédiaire de l'ANS ou de l'ADS du destinataire. L'ADS du Canada est le directeur de la Direction de la sécurité industrielle internationale, Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
6. L'entrepreneur étranger destinataire ne doit pas utiliser les renseignements ou les biens de niveau CANADA PROTÉGÉ pour répondre à des besoins distincts de l'exécution du contrat sans l'approbation écrite préalable du gouvernement du Canada. Cette autorisation doit être obtenue auprès de l'ADS du Canada.

7. L'entrepreneur étranger destinataire visitant des sites gouvernementaux ou industriels dans le cadre du contrat doit soumettre une demande de visite à l'ADS du Canada, par l'entremise de son ANS ou de son ADS.

8. L'entrepreneur étranger destinataire doit immédiatement signaler à son ANS ou à son ADS tous les cas dans lesquels il sait ou il a lieu de croire que des renseignements ou des biens de niveau CANADA PROTÉGÉ fournis ou produits par l'entrepreneur étranger destinataire conformément à cette contrat ont été perdus ou divulgués à des personnes non autorisées.

9. L'entrepreneur étranger destinataire doit respecter les dispositions énoncées dans le protocole d'entente bilatéral en matière de sécurité industrielle conclu entre les **ÉTATS-UNIS D'AMÉRIQUE** et le Canada pour déterminer les niveaux d'équivalence.

10. L'entrepreneur étranger destinataire doit se conformer aux dispositions de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité figurant à l'Annexe D.

L'entrepreneur étranger destinataire doit utiliser le tableau des équivalences fourni ci-dessous conjointement avec les paragraphes précédents, conformément aux politiques nationales des **ÉTATS-UNIS D'AMÉRIQUE** et aux dispositions énoncées dans le protocole d'entente bilatéral en matière de sécurité industrielle conclu entre les **ÉTATS-UNIS D'AMÉRIQUE** et le Canada, pour déterminer les niveaux d'équivalence des renseignements et des biens de niveau CANADA PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ.

#### **TABLEAU DES ÉQUIVALENCES D'AUTORISATION DE SÉCURITÉ ENTRE LES ÉTATS-UNIS ET LE CANADA**

<b>CANADA</b>	<b>ÉTATS-UNIS</b>
<b>PROTÉGÉ</b>	<b>CONFIDENTIEL</b>

### **7.6 Durée du contrat**

(a) **Durée du contrat** : La « **durée du contrat** », soit la période au cours de laquelle l'entrepreneur est obligé d'exécuter les travaux, comprend :

- (i) la « **durée du contrat initial** », qui débute à la date d'attribution du contrat et se termine 1 année plus tard; et,
- (ii) période de prolongation de ce contrat, si le Canada décide de se prévaloir des options énoncées dans le contrat.

(b) **Option de prolongation du contrat**:

- (i) L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus 5 période(s) supplémentaire(s) de 1 année(s) chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte, au cours de la période prolongée du contrat, d'être payé conformément aux dispositions applicables définies 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 5 jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne peut être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, à des fins administratives seulement, par une modification au contrat.

### **7.7 Date de livraison**

Tous les produits livrables doivent être reçus conformément aux modalités du contrat.

- (i) La licence qui autorise les premiers utilisateurs à utiliser l'abonnement de logiciel décrit dans le contrat doit être livrée dans les 10 jours suivant l'attribution de celui-ci.
- (ii) Les licences supplémentaires d'utilisation de l'abonnement de logiciel doivent être livrées dans les 10 jours suivant l'émission d'une modification au contrat.
- (iii) La documentation du logiciel, incluant, à tout le moins, un guide de configuration technique et d'utilisation ainsi qu'une trousse de développement de logiciel, doit être livrée dans les 10 jours suivant l'attribution du contrat.
- (iv) La maintenance et le soutien prévus pendant la période de soutien de l'abonnement du logiciel doivent pouvoir être offerts lors de sa livraison.
- (v) Des services professionnels doivent être fournis au fur et à mesure des besoins du Canada, conformément à l'autorisation de tâches connexe.

## 7.8 responsables

### (a) Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom: Elizabeth Quenville  
 Titre: Spécialiste en approvisionnement  
 Direction générale des approvisionnements  
 Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

Direction : Direction de l'acquisition de logiciels et de systèmes partagés  
 Adresse: 4C1, PDP III, Gatineau, QC K1A 0S5  
 Téléphone: 613-937-2727  
 Télécopieur: 819-953-3703  
 Courriel: elizabeth.quenville@pwgsc.gc.ca

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

### (b) Responsable technique

Le responsable technique pour le contrat est :

Nom : \_\_\_\_\_  
 Titre : \_\_\_\_\_  
 Organisation : \_\_\_\_\_  
 Adresse : \_\_\_\_\_  
 Téléphone : \_\_\_\_\_  
 Télécopieur : \_\_\_\_\_  
 Courriel : \_\_\_\_\_

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

### (c) Représentant de l'entrepreneur

[Remplir ou supprimer, selon le cas.]

## 7.9 Paiement

### (a) Base de paiement

- (i) **Abonnement de logiciel, maintenance et soutien** : Le Canada paiera l'entrepreneur le(s) prix ferme(s) énoncés à l'annexe B, FAB destination, droits de douane compris, taxes applicables en sus pour la ou les licence(s) d'utilisation de l'abonnement de logiciel (y compris la livraison, l'installation, l'intégration, la configuration et les services de maintenance et de soutien de l'abonnement et de la documentation du logiciel) conformément au contrat. Les prix fermes comprennent la période de garantie et la période de maintenance et de soutien du logiciel.

Coût estimatif : \_\_\_\_\_ \$

- (ii) **Licences supplémentaires et optionnelles du logiciel** : S'il décide de se prévaloir de cette option, le Canada paiera à l'entrepreneur le prix ferme *par utilisateur* énoncé à l'annexe B, FOB destination, droits de douane compris, taxes applicables en sus pour les licences supplémentaires acquises en vue de permettre à d'autres utilisateurs d'utiliser l'abonnement de logiciel (y compris la livraison, l'installation, l'intégration, la configuration et les services de maintenance et de soutien de l'abonnement et de la documentation du logiciel). Si des licences supplémentaires d'utilisation de l'abonnement de logiciel sont achetées pendant la période de soutien du logiciel, le Canada paiera le prix applicable pour la maintenance et le soutien de ce nombre de licences divisé par 12, multiplié ensuite par le nombre de mois ou de mois partiels restants à la période de soutien du logiciel (afin de tenir compte du fait que les services de maintenance et de soutien ne seront fournis pour ces licences que pendant une partie de l'année).

Coût estimatif : \_\_\_\_\_ \$

- (iii) **Services professionnels fournis dans le cadre d'une autorisation de tâche avec un prix maximum**: Pour les services professionnels demandés par le Canada, conformément à une AT approuvée, le Canada paiera l'entrepreneur, en arrérages, jusqu'à concurrence du prix maximum de l'AT pour les heures réellement travaillées et tout produit livrable résultant conformément aux taux quotidiens fermes tout compris établis à l'annexe B, Base de paiement, taxes applicables en sus. Les périodes de travail de moins d'une journée seront calculées au prorata, une journée normale de travail comptant 7,5 heures.

Coût estimatif : \_\_\_\_\_ \$

- (iv) **Frais de déplacement et de subsistance préautorisés**

*Le Canada ne remboursera pas les frais de déplacement ou subsistance liés à l'exécution des travaux.*

- (v) **Attribution concurrentielle** : L'entrepreneur reconnaît que le présent 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 sa soumission.

- (vi) **Taux pour les services professionnels** : D'après l'expérience du Canada, les soumissionnaires proposeront parfois dans leur soumission des taux pour une ou plusieurs catégories de ressources qu'ils refuseront plus tard de respecter, en affirmant que ces taux ne leur permettent pas de recouvrer leurs frais ou de rentabiliser leurs activités, ce qui annule les avantages que le Canada aurait pu retirer de ce contrat. Si l'entrepreneur ne répond pas ou refuse de présenter une personne possédant les compétences décrites dans le contrat dans le délai prévu au contrat (ou qu'il propose plutôt de présenter quelqu'un d'une autre catégorie, à un taux différent), même si le Canada résilie le contrat en totalité ou en partie ou choisit de se prévaloir de ses droits en vertu des Conditions générales, le Canada peut imposer des sanctions ou prendre des mesures conformément à la Politique

sur les mesures correctives du rendement des fournisseurs (ou l'équivalent) de TPSGC en vigueur. Ces mesures peuvent comprendre une évaluation de laquelle peut découler l'imposition à l'entrepreneur de conditions qu'il devra respecter pour continuer à faire affaire avec le Canada ou une radiation complète de l'entrepreneur l'empêchant de soumissionner à l'avenir.

- (vii) **Objet des estimations** : Toutes les estimations reproduites dans ce contrat le sont uniquement pour répondre aux besoins administratifs du Canada et ne constituent pas des engagements de sa part pour ce qui est de l'acquisition de ces biens ou de ces services selon les nombres indiqués. Les engagements relatifs à l'acquisition d'une quantité ou d'une valeur précise de biens ou de services sont décrits ailleurs dans le contrat.

(b) **Limitation des dépenses**

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

(c) **Modalités de paiement – Paiements multiples**

- (i) H1001C (2008-05-12), Paiements multiples

(d) **Modalités de paiement pour les autorisations de tâche comportant un prix maximum** : Pour chaque AT attribuée dans le cadre du contrat et comportant un prix maximum :

- (i) Le Canada paiera l'entrepreneur une fois par mois uniquement, conformément à la Base de paiement. L'entrepreneur doit présenter des feuilles de présence pour chaque ressource, indiquant le nombre de jours et d'heures de travail effectué, pour justifier les montants réclamés sur la facture.
- (ii) Une fois que le Canada a payé le prix maximum d'une AT, il n'a plus à verser d'autres montants, mais l'entrepreneur doit achever les travaux décrits dans l'AT, au prix maximum indiqué dans l'AT. Si les travaux décrits dans l'AT sont terminés plus tôt que prévu, et que leur coût (en fonction de la durée des travaux confirmée par les feuilles de présence) selon les taux établis dans le contrat est inférieur au prix maximum de l'AT, le Canada n'est tenu de payer que le temps consacré à la réalisation des travaux liés à l'AT.

(e) **Méthode de paiement – Paiement anticipé**

- (i) Le Canada versera un paiement anticipé à l'entrepreneur pour les services de soutien and de maintenance si :
- (A) une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;
- (B) tous ces documents ont été vérifiés par le Canada.
- (ii) Le versement d'un paiement anticipé n'empêche pas le Canada d'exercer un recours à l'égard du paiement anticipé ou des travaux si les travaux exécutés par la suite sont jugés inacceptables.

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

- (i) Si l'entrepreneur, ses employés, ses sous-traitants ou ses agents ne peuvent accéder aux locaux du gouvernement où ils assurent des services selon le contrat en raison de l'évacuation et de la fermeture de ces bureaux et que cette situation les empêche de faire leur travail, le Canada n'est pas tenu de payer l'entrepreneur pour les travaux qui auraient pu être effectués sans l'évacuation ou la fermeture.
- (ii) Si l'entrepreneur, ses employés, ses sous-traitants ou ses agents ne peuvent accéder aux locaux du gouvernement où ils assurent des services en vertu du contrat en raison d'une grève ou d'un lock-out et que cette situation les empêche de faire leur travail, le Canada

n'est pas tenu de payer l'entrepreneur pour les travaux qui auraient pu être effectués s'il avait eu accès aux locaux.

#### 7.10 Instructions relatives à la facturation

- (a) L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément aux renseignements demandés dans les conditions générales.
- (b) La facture de l'entrepreneur doit comporter un poste pour chaque sous-alinéa de la Base de paiement.
- (c) En soumettant des factures (portant sur des articles qui ne font pas l'objet de paiement anticipé), 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 les frais résultant de l'exécution des travaux par des sous-traitants.
- (d) L'entrepreneur doit remettre au responsable technique l'original de chaque facture. Il doit aussi en remettre une copie à l'autorité contractante sur demande.

#### 7.11 Attestations

- (a) La conformité des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission est une condition du contrat et peut être vérifiée 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 présentent de fausses déclarations, qu'elles aient été faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément à la disposition du contrat en la matière.

#### 7.12 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Manquement de la part de l'entrepreneur

L'entrepreneur comprend et convient que l'entente de mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi conclue avec le Programme du travail de Ressources humaines et Développement des compétences Canada doit demeurer valide pendant toute la durée du contrat. Si l'Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi devient invalide, le nom de l'entrepreneur sera ajouté à la « Liste d'admissibilité limitée à soumissionner au Programme des contrats fédéraux ». L'imposition d'une telle sanction par Ressources humaines et Développement des compétences Canada peut entraîner l'annulation du contrat.

#### 7.13 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi conformément aux lois en vigueur en Ontario, et les lois entre les parties seront déterminées par ces lois.

#### 7.14 Ordre de priorité des documents

En cas d'écart entre le libellé des documents qui figurent sur la liste suivante, c'est le libellé du document qui apparaît en premier sur la liste qui prévaut :

- (a) les articles du présent accord, y compris les clauses du guide des CCUA qui y sont intégrées par renvoi;
- (b) les conditions générales supplémentaires, dans l'ordre suivant :
  - (i) 4003;

- (ii) 4004;
- (c) les conditions générales (2030)(2014-06-26);
- (d) l'annexe A, Énoncé des besoins;
- (e) l'annexe B, Base de paiement;
- (f) l'annexe C, Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestations
- (g) l'annexe D, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- (h) les autorisations de tâche signées;
- (i) la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_ (*insérer la date de la soumission*), modifiée le \_\_\_\_\_ (*insérer la ou les dates de modification, s'il y a lieu*), à l'exclusion des modalités du concepteur de logiciels pouvant faire partie de la soumission, des dispositions sur la limitation de la responsabilité et des modalités intégrées dans la soumission par renvoi (y compris par hyperlien).

#### 7.15 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

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

**Remarque à l'intention des soumissionnaires :** On intégrera la présente clause ou la clause suivante dans le contrat subséquent selon que le soumissionnaire retenu est un entrepreneur canadien ou un entrepreneur étranger.

#### 7.16 Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

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

#### 7.17 Exigences en matière d'assurance

- (a) Clause du guide des CCUA A2001C (**2008-05-12**) Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

#### 7.18 Limitation de la responsabilité – gestion de l'information/technologie de l'information

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

- (A) toute violation des droits de propriété intellectuelle dans la mesure où l'entrepreneur viole l'article des conditions générales intitulé « Atteinte aux droits de propriété intellectuelle et redevances »;
- (B) toute blessure physique, y compris la mort.
- (ii) L'entrepreneur est responsable de tous les dommages directs qui touchent des biens mobiliers ou biens 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 causés par son manquement à l'obligation de confidentialité en vertu du contrat. Chaque partie est aussi responsable de tous les dommages indirects, particuliers ou consécutifs relatifs à sa divulgation non autorisée des secrets industriels de l'autre partie (ou des secrets industriels d'un tiers fournis par une partie à une autre, en vertu du contrat) qui concernent la technologie de l'information.
- (iv) L'entrepreneur est responsable de tous les dommages directs qui se rapportent à une charge ou à une réclamation liée à toute portion des travaux pour lesquels le Canada a effectué un paiement. Cela ne s'applique pas aux charges ou réclamations relatives aux droits de propriété intellectuelle, lesquelles sont traitées au sous-alinéa (i)(A) ci-dessus.
- (v) L'entrepreneur est aussi responsable de tous les autres dommages directs subis par le Canada qui ont été causés par l'entrepreneur en lien quelconque avec le contrat, y compris:
- (C) tout manquement aux obligations en matière de garantie en vertu du contrat, jusqu'à concurrence du coût total payé par le Canada (y compris toute taxe applicable) pour les biens et les services touchés par le manquement;
- (D) tout autre dommage direct, y compris tous les coûts directs identifiables engagés par le Canada pour faire appel à un autre entrepreneur pour effectuer les travaux, lorsque le contrat est résilié en partie ou en totalité pour manquement, jusqu'à concurrence d'un maximum global pour ce sous-alinéa (B) du montant le plus élevé entre 25 fois le coût total estimatif (le montant indiqué à la première page du contrat dans la case intitulée « Coût total estimatif » ou le montant indiqué sur chaque commande subséquente, bon de commande ou tout autre document utilisé pour commander des biens ou des services), ou 1,000,000 \$.
- En aucun cas, la responsabilité totale de l'entrepreneur aux termes de l'alinéa (v) ne dépassera le coût total estimatif (comme défini plus haut) du contrat ou 1,000,000 \$, le montant le plus élevé étant retenu.
- (vi) Si les dossiers ou les données du Canada sont endommagés à la suite d'une négligence ou d'un acte délibéré de l'entrepreneur, la seule responsabilité de l'entrepreneur consiste à rétablir à ses frais les dossiers et les données du Canada en utilisant la copie de sauvegarde la plus récente conservée par le Canada. Ce dernier doit s'assurer de sauvegarder adéquatement ses documents et données.
- (c) **Réclamations de tiers :**
- (i) Que la réclamation soit faite au Canada ou à l'entrepreneur, chaque partie convient qu'elle est responsable des dommages qu'elle cause à tout tiers relativement au contrat, tel que stipulé dans un accord de règlement ou ultimement déterminé par une cour compétente, si la cour détermine que les parties sont conjointement et solidairement responsables ou qu'une seule partie est uniquement et directement responsable envers le tiers. Le montant de la responsabilité sera celui précisé dans l'accord de règlement ou déterminé par la cour comme ayant été la portion des dommages que la partie a causés au tiers. Aucun accord de règlement ne lie une partie, sauf si ses représentants autorisés l'ont approuvé par écrit.
- (ii) Si le Canada doit, en raison d'une responsabilité conjointe et solidaire, payer un tiers pour des dommages causés par l'entrepreneur, l'entrepreneur doit rembourser au Canada le

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

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

### 7.19 Entrepreneur en coentreprise

- (a) L'entrepreneur confirme que le nom de la coentreprise est \_\_\_\_\_ et qu'elle est formée 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 celle-ci pour ce qui est des questions se rapportant au présent contrat;
- (ii) en remettant un avis au membre représentant, le Canada sera réputé l'avoir remis à tous les membres de cette coentreprise;
- (iii) les sommes versées par le Canada au membre représentant en vertu du contrat seront réputées avoir été versées à tous les membres de la coentreprise.
- (c) Les membres de la coentreprise acceptent que le Canada puisse, à sa discrétion, résilier le contrat en cas de différend entre les membres lorsqu'il est d'avis que ce différend nuit à l'exécution des travaux, et ce, de quelque façon que ce soit.
- (d) Les membres de la coentreprise sont conjointement et individuellement ou solidairement responsables de l'exécution de ce contrat.
- (e) L'entrepreneur reconnaît que toute modification dans la composition des membres de la coentreprise (c.-à-d. une modification du nombre de membres ou la substitution d'une autre entité légale à un membre existant) constitue une cession et est assujettie aux dispositions des conditions générales.
- (f) L'entrepreneur reconnaît que les exigences contractuelles relatives aux marchandises contrôlées et à la sécurité, le cas échéant, s'appliquent à chaque membre de la coentreprise.

**Remarque à l'intention des soumissionnaires :** Supprimer la présente clause si le soumissionnaire à qui le contrat est attribué n'est pas une coentreprise. Si l'entrepreneur est une coentreprise, la présente clause doit être remplie au moyen des renseignements fournis dans sa soumission.

### 7.20 Abonnement de logiciel

- (a) En vertu des dispositions des conditions générales supplémentaires 4003 :

Licences d'abonnement de logiciel

L'abonnement de logiciel, défini dans les conditions 4003, comprend tous les produits offerts par l'entrepreneur dans sa soumission ainsi que tout autre code de logiciel requis pour que ces produits fonctionnent conformément à la documentation et aux spécifications du logiciel, y compris les produits suivants :

	[Ces renseignements devront être insérés à l'attribution du contrat, à partir des renseignements indiqués dans la soumission de l'entrepreneur.]
Type de licence octroyée	Licence d'utilisateur
Nombre d'utilisateurs sous licence	10 utilisateurs initialement (estimation)
Option d'achat de licences d'utilisateur supplémentaires (abonnement)	L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable d'acheter des licences d'utilisateur supplémentaires au prix indiqué à l'annexe A selon les mêmes modalités que celles des licences d'utilisateur initiales octroyées en vertu du contrat [y compris pour d'autres clients dans le cadre du contrat]. Cette option peut être exercée en tout temps pendant la durée du contrat et aussi souvent que le veut le Canada. Seule l'autorité contractante peut exercer cette option en remettant un avis écrit. Le tout sera confirmé, à des fins administratives seulement, par une modification au contrat.
Langue du logiciel sous licence (abonnement)	L'abonnement du logiciel sous licence doit être livré en anglais.
Lieu de livraison	<a href="mailto:aniello.dimeglio@tpsgc-pwgsc.gc.ca">aniello.dimeglio@tpsgc-pwgsc.gc.ca</a>
Support sur lequel l'abonnement du logiciel sous licence doit être livré	Courriel
Durée de la licence	Licence d'abonnement d'un an
Période de garantie du logiciel	12 mois

- (b) **Maintenance continue du code de logiciel** : L'entrepreneur doit continuer d'assurer la maintenance de la version du logiciel sous licence (c.-à-d. de la version ou de l'« édition » faisant l'objet des licences accordées au départ conformément au marché) en tant que produit du commerce (c.-à-d. que l'entrepreneur ou l'éditeur de logiciel doit continuer à développer les codes du logiciel sous licence afin de maintenir et d'améliorer la fonctionnalité de celui-ci et de corriger les erreurs de logiciel) pendant au moins 2 ans après l'attribution du contrat de logiciel. Si, après cette période, l'entrepreneur ou l'éditeur de logiciels décide de cesser la maintenance de la version ou de l'« édition » en cours du logiciel sous licence et décide plutôt d'offrir des mises à jour du logiciel sous licence dans le cadre des services de soutien, il doit en aviser le Canada par écrit au moins 12 mois avant cette cessation.

## 7.21 Maintenance et soutien de logiciel sous licence (abonnement)

- (a) En vertu des dispositions des conditions générales supplémentaires 4004 :

Période de soutien du logiciel	Un an
Période de soutien du logiciel lorsque des licences supplémentaires sont ajoutées pendant la durée du contrat	Dans le cas des licences d'utilisation supplémentaires achetées conformément au contrat, la période de soutien du logiciel en cours s'appliquera aux autres licences achetées, de sorte que la période de soutien du logiciel se terminera à la même date que l'ensemble des licences pour lesquelles des services de soutien sont assurés en vertu du contrat.
Option de prolongation de la période de soutien du logiciel	L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la période de soutien du logiciel de 5 périodes supplémentaires de 12 mois. Le Canada peut se prévaloir de cette option à n'importe quel moment pendant la durée du contrat. L'entrepreneur convient que pour toute la période de soutien du logiciel, les prix seront ceux indiqués à l'annexe B. Seule l'autorité contractante peut exercer cette option en remettant un avis écrit. Le tout sera confirmé, à des fins administratives seulement, par une modification au contrat.
L'entrepreneur doit faire le suivi des versions de logiciel aux fins de contrôle de la configuration	Oui

Coordonnées pour accéder aux services de soutien de l'entrepreneur	<p>Conformément à l'article 5 des conditions 4004, voici les coordonnées permettant d'accéder aux services de soutien de l'entrepreneur :</p> <p>Accès par téléphone sans frais : _____</p> <p>Accès par télécopieur sans frais : _____</p> <p>Accès par courriel : _____</p> <p>L'entrepreneur doit répondre (par l'entremise d'un agent de service en direct) aux appels téléphoniques et aux messages transmis par télécopieur ou par courriel dans les soixante (60) minutes suivant l'heure du premier appel du client ou de l'utilisateur ou l'heure à laquelle il a transmis son premier message.</p> <p><i>[Remarque à l'intention des soumissionnaires : On indiquera ces renseignements à l'attribution du contrat, selon les renseignements fournis par l'entrepreneur. On demande aux soumissionnaires d'indiquer ces renseignements dans leur soumission.]</i></p>
Site Web	<p>Conformément à l'article 5 des conditions 4004, l'entrepreneur doit rendre ses services de soutien accessibles par Internet. Pour ce faire, il doit à tout le moins fournir une foire aux questions, des routines de diagnostic de logiciel en ligne et des outils de soutien. Malgré l'horaire des services de soutien, le site Web de l'entrepreneur doit être accessible aux utilisateurs du Canada 24 heures par jour, 365 jours par année, et ce, 99 % du temps. Voici l'adresse du site Web de l'entrepreneur pour le soutien par Internet : _____.</p> <p><i>[Remarque à l'intention des soumissionnaires : On indiquera l'adresse du site Web à l'attribution du contrat, selon les renseignements fournis par l'entrepreneur. On demande aux soumissionnaires d'indiquer ces renseignements dans leur soumission.]</i></p>
Langue des services de soutien	Les services de soutien doivent être offerts en anglais et, si disponible.

## 7.22 Services professionnels – Généralités

- (a) L'entrepreneur doit fournir sur demande les services professionnels précisés dans ce contrat.

Les ressources fournies par l'entrepreneur doivent toutes avoir les qualifications décrites dans le contrat (y compris celles qui portent sur l'expérience, l'accréditation professionnelle, la formation, les exigences linguistiques et la cote de sécurité). Ces ressources doivent pouvoir assurer les services demandés à n'importe laquelle des dates de livraison indiquées dans le contrat.

- (b) Si l'entrepreneur ne réussit pas à livrer les produits livrables (à l'exception des services d'une personne) ou à exécuter à temps une tâche décrite dans le contrat, le Canada, en plus de tous ses autres droits ou recours en vertu de ce contrat ou de la loi, peut aviser l'entrepreneur de ce défaut et exiger que l'entrepreneur soumettre par écrit au responsable technique, dans les 10 jours ouvrables qui suivent, un plan détaillant les actions qu'il entend prendre pour corriger ce défaut. L'entrepreneur doit préparer le plan et le mettre en œuvre à ses frais.

## 7.23 Préservation des supports électroniques

- (a) Avant de les utiliser sur l'équipement du Canada ou de les envoyer au Canada, l'entrepreneur doit utiliser un produit régulièrement mis à jour pour balayer les supports électroniques utilisés pour exécuter les travaux afin de s'assurer qu'ils ne contiennent aucun virus informatique ou code

malveillant. L'entrepreneur doit informer aussitôt le Canada si un support électronique utilisé pour les travaux renferme des virus informatiques ou autres codes malveillants.

- (b) Si des renseignements ou des documents électroniques sont endommagés ou perdus (par exemple s'ils sont effacés par accident) pendant que l'entrepreneur en a la garde ou en tout temps avant qu'ils ne soient remis au Canada conformément au contrat, l'entrepreneur doit les remplacer immédiatement à ses frais.

#### 7.24 Déclarations et garanties

L'entrepreneur a fait des déclarations à propos de son expérience et de son expertise et de celles de ses ressources proposées qui ont donné lieu à l'attribution du contrat et l'émission d'une AT. Il déclare et certifie que ces déclarations sont véridiques et reconnaît que le Canada s'est fondé sur elles pour lui attribuer le contrat et l'ajout de travaux au moyen d'une AT. De plus, l'entrepreneur déclare et certifie qu'il a et qu'il aura pendant la durée du contrat, tout comme les ressources et les sous-traitants qui effectueront les travaux, les compétences, les qualifications, l'expertise et l'expérience nécessaires pour mener à bien et gérer les travaux conformément au contrat et qu'il (ainsi que les ressources et les sous-traitants dont il retiendra les services) a déjà assuré des services semblables pour le compte d'autres clients.

#### 7.25 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 veut y avoir accès, il doit en faire la demande au responsable technique. Sauf indication contraire à cet effet dans le contrat, le Canada n'est pas tenu de fournir à l'entrepreneur l'une ou l'autre des ressources précitées. 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, il peut exiger une modification de la Base de paiement, et des exigences supplémentaires en matière de sécurité peuvent s'appliquer.

#### 7.26 Résiliation pour raisons de commodité

En ce qui a trait à la section 32 des conditions 2030, supprimer la sous-section 4 et la remplacer par les sous-sections 4, 5 et 6 suivantes :

4. Les sommes auxquelles l'entrepreneur a droit selon le présent article et les sommes versées ou dues à l'entrepreneur ne doivent pas dépasser, au total, le prix contractuel.

5. Si l'autorité contractante résilie le contrat en totalité et si les articles de l'accord comprennent une garantie des travaux minimums, le montant total à verser à l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser le plus élevé des deux montants suivants :

a) le montant total auquel a droit l'entrepreneur selon le présent article, en plus des montants qui lui ont été versés, des montants qui devront lui être payés en vertu de la garantie de revenu minimum, ainsi que les montants qui lui sont dus à la date de la résiliation, ou

b) le montant total payable selon la garantie des travaux minimums, moins les montants qui ont été versés à l'entrepreneur et les montants qui lui sont dus à la date de la résiliation.

6. Sauf dans la mesure expressément prévue dans le présent article, l'entrepreneur n'aura aucun recours, notamment en ce qui a trait à l'obtention de dommages-intérêts, compensation, perte de profit, indemnité découlant de tout avis de résiliation en vertu du présent article. L'entrepreneur s'engage à rembourser immédiatement au Canada la portion de toute avance non liquidée à la date de la résiliation.

#### 7.27 Responsabilités relatives au protocole d'identification

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

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

## **ANNEXE A**

### **ÉNONCÉ DES**

### **BESOINS**

***(CI-JOINT)***

## ANNEXE B

## BASE DE PAIEMENT

TABLEAU 1 – PRIX DE LOT FERME POUR LE BESOIN INITIAL			
Article n° (A)	Description (B)	Unité de mesure (C)	Prix de lot ferme tout compris (D)
1	<b>Année 1</b> : fourniture des licences d'abonnement de logiciel, y compris la documentation, la garantie, les services de maintenance et de soutien, comme il est décrit dans ce contrat et l'annexe A – Énoncé des besoins.	10 utilisateurs	\$
2	<b>TOTAL :</b>		(article 1, colonne D)

TABLEAU 2 – PRIX DE LOT FERME PAR UTILISATEUR POUR DES UTILISATEURS SUPPLÉMENTAIRES OPTIONNELS DE LA SOLUTION PENDANT LA PÉRIODE INITIALE ET LES PÉRIODES D'OPTION			
Article n° (A)	Description (B)	Unité de mesure (C)	Prix de lot ferme annuel par utilisateur (D)
1	<b>Année 1</b> : fourniture des licences d'abonnement annuel de logiciel, y compris la documentation, la garantie, les services de maintenance et de soutien, comme il est décrit dans ce contrat.	utilisateur (voir la remarque 1)	\$
2	<b>Année d'option 1</b> : fourniture des licences d'abonnement annuel de logiciel, y compris la documentation, la garantie, les services de maintenance et de soutien, comme il est décrit dans ce contrat.	utilisateur (voir la remarque 1)	\$
3	<b>Année d'option 2</b> : fourniture des licences d'abonnement annuel de logiciel, y compris la documentation, la garantie, les services de maintenance et de soutien, comme il est décrit dans ce contrat.	utilisateur (voir la remarque 1)	\$
4	<b>Année d'option 3</b> : fourniture des licences d'abonnement annuel de logiciel, y compris la documentation, la garantie, les services de maintenance et de soutien, comme il est décrit dans ce contrat.	utilisateur (voir la remarque 1)	\$
5	<b>Année d'option 4</b> : fourniture des licences d'abonnement annuel de logiciel, y compris la documentation, la garantie, les services de maintenance et de soutien, comme il est décrit dans ce contrat.	utilisateur (voir la remarque 1)	\$
6	<b>Année d'option 5</b> : fourniture des licences d'abonnement annuel de logiciel, y compris la documentation, la garantie, les services de	utilisateur (voir la remarque 1)	\$

Solicitation No. - N° de l'invitation	Amd. No. - N° de la modif.	Buyer ID - Id de l'acheteur
HIGH COMPLEXITY TEMPLATE: CUSTOMIZED INFORMATICS VERSION 2.4 (JULY 26, 2013)		
Client Ref. No. - N° de réf. du client	File No. - N° du dossier	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

	maintenance et de soutien, comme il est décrit dans ce contrat.		
7	TOTAL :		Somme de (moyenne des colonnes D, articles 1 à 6) x 120
<b>Remarque 1 :</b> En vue d'établir une date de fin commune en ce qui a trait à la solution, lorsque des utilisateurs s'ajoutent une fois que la période du contrat a débuté, le Canada paiera un montant fondé sur le prix ferme par utilisateur énoncé à l'annexe B, Tableau 2, divisé par douze (12) et multiplié par le nombre de mois jusqu'à la date de fin commune des services de maintenance.			

TABLEAU 3 – TAUX QUOTIDIENS DES SERVICES PROFESSIONNELS FOURNIS SELON LA DEMANDE				
Article n°	Services professionnels selon la demande, comme il est précisé à l'article 7.21. Prestation de formation, comme il est précisé dans le présent contrat, sur demande par le Canada, conformément à une autorisation de tâches approuvée et décrite en 7.3.	Taux quotidien ferme tout compris pour bénéficiaire des services d'un analyste technique (A)	Nombre de jours aux fins d'évaluation (B)	PRIX CALCULÉ AUX FINS D'ÉVALUATION (A x B) = (C)
1	Année 1	\$	60	
2	Année d'option 1	\$	10	
3	Année d'option 2	\$	10	
4	Année d'option 3	\$	10	
5	Année d'option 4	\$	10	
6	Année d'option 5	\$	10	
7	<b>TOTAL :</b>			Somme de (l'article 1, colonne C à l'article 6, colonne C)

TABLEAU 4 – PRIX TOTAL DE LA SOUMISSION AUX FINS D'ÉVALUATION		
ARTI-CL E N°	DESCRIPTION	PRIX
1	PRIX DE LOT FERME POUR LES PREMIERS UTILISATEURS DE LA SOLUTION	\$ Total du Tableau 1
2	PRIX FERME PAR UTILISATEUR POUR DES UTILISATEURS SUPPLÉMENTAIRES OPTIONNELS DE LA SOLUTION PENDANT LA PÉRIODE INITIALE ET LES PÉRIODES D'OPTION	\$ Total du Tableau 2
3	TAUX QUOTIDIENS POUR LES SERVICES PROFESSIONNELS FOURNIS SELON LA DEMANDE	\$ Total du Tableau 3
<b>PRIX TOTAL DE LA SOUMISSION AUX FINS D'ÉVALUATION :</b>		<b>article 1 + article 2 + article 3</b>

**ANNEXE C**  
**PROGRAMME DES ENTREPRENEUR FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI -**  
**ATTESTATION**

Je, soumissionnaire, en présentant les renseignements suivants à l'autorité contractante, atteste que les renseignements fournis sont exacts à la date indiquée ci-dessous. Les attestations fournies au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Je comprends que le Canada déclarera une soumission non recevable, ou un entrepreneur en situation de défaut, si une attestation est jugée fausse, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat. Le Canada aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations d'un soumissionnaire. Le défaut de répondre à cette demande rendra la soumission non recevable ou sera considéré comme un manquement au contrat.

Pour de plus amples renseignements sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, consulter le site Web du [Programme du travail de RHDC](#).

Date : \_\_\_\_\_ (JJ/MM/AAAA) (si aucune date n'est indiquée, la date de clôture des soumissions sera utilisée.)

Répondre aux questions A et B.

A. Cocher une seule case :

- ( ) A1. Le soumissionnaire atteste qu'il n'a aucun effectif au Canada..
- ( ) A2. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur du secteur public..
- ( ) A3. Le soumissionnaire atteste qu'il est une organisation réglementée par le gouvernement fédéral assujettie à la *Loi sur l'équité en matière d'emploi*.
- ( ) A4. Le soumissionnaire atteste qu'il a un effectif combiné de moins de 100 employés au Canada (l'effectif combiné comprend les employés permanents à temps plein, les employés permanents à temps partiel et les employés temporaires [les employés temporaires comprennent seulement ceux qui ont travaillé pendant 12 semaines ou plus au cours d'une année civile et qui ne sont pas des étudiants à temps plein]).

A5. Le soumissionnaire a un effectif combiné d'au moins 100 employés au Canada;

- ( ) A5.1. Le soumissionnaire atteste qu'il a conclu un Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi en vigueur avec le Programme du travail de Ressources humaines et Développement des compétences Canada.

**OU**

- ( ) A5.2. Le soumissionnaire atteste qu'il a soumis l'Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168) au Programme du travail de Ressources humaines et Développement des compétences Canada. Comme il s'agit d'une condition préalable à l'attribution du contrat, remplissez le formulaire intitulé Attestation d'engagement pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168), signez-le en bonne et due forme et transmettez-le aux responsables du Programme du travail de Ressources humaines et Développement des compétences Canada.

B. Cocher une seule case :

- ( ) B1. Le soumissionnaire n'est pas une coentreprise.

**OU**

- ( ) B2. Le soumissionnaire est une coentreprise et doit fournir à l'autorité contractante l'annexe intitulée « Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation » remplie pour chaque membre de la coentreprise. (Consultez la section sur les coentreprises des instructions uniformisées).

Solicitation No. - N° de l'invitation

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

**HIGH COMPLEXITY TEMPLATE: CUSTOMIZED INFORMATICS VERSION 2.4 (JULY 26, 2013)**

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

## **ANNEXE D**

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

***(attache)***

## ANNEXE E

## FORMULAIRE D'AUTORISATION DE TÂCHE

<b>FORMULAIRE D'AUTORISATION DE TÂCHE (AT)</b>				
<b>ENTREPRENEUR</b>		<b>NUMÉRO DE CONTRAT :</b>		
<b>No d'ENGAGEMENT</b>		<b>CODE FINANCIER :</b>		
<b>No d'AUTORISATION DE TÂCHE (MODIFICATION):</b>		<b>DATE DÉMISSION :</b>	<b>RÉPONSE AU PLUS TARD LE :</b>	
<b>1. ÉNONCÉ DES TRAVAUX (ACTIVITÉS, ATTESTATIONS ET LIVRABLES)</b>				
VOIR CI-JOINT L'ÉNONCÉ DES TRAVAUX ET LES ATTESTATIONS REQUISES.				
<b>2. PÉRIODE DES SERVICES :</b>	<b>De (DATE) :</b>	<b>À (DATE) :</b>		
<b>3. EMPLACEMENT DES TRAVAUX :</b>				
<b>4. EXIGENCES DE DÉPLACEMENT :</b>				
<b>5. EXIGENCES LINGUISTIQUES :</b>				
<b>6. AUTRES CONDITIONS/CONTRAINTES :</b>				
<b>7. NIVEAU D'ATTESTATION DE SÉCURITÉ EXIGÉ POUR LE PERSONNEL DE L'ENTREPRENEUR :</b>				
<b>8. RÉPONSE DE L'ENTREPRENEUR :</b>				
<b>CATÉGORIE ET NOM DE LA RESSOURCE PROPOSÉE</b>	<b>NUMÉRO DE DOSSIER DE SÉCURITÉ DE TPSGC</b>	<b>TAUX QUOTIDIEN</b>	<b>NOMBRE ESTIMATIF DE JOURS</b>	<b>COÛT TOTAL</b>
		<b>Coût estimatif</b>		
		<b>TPS/TVH</b>		
		<b>TOTAL DU COÛT DE MAIN-D'OEUVRE</b>		
		<b>TOTAL DES FRAIS DE DÉPLACEMENT ET DE SUBSISTANCE</b>		
		<b>PRIX FERME OU PRIX MAXIMUM DE L'AT</b>		
<b>SIGNATURE DE L'ENTREPRENEUR</b>				
Nom, titre et signature de la personne autorisée à signer au nom de l'entrepreneur (en caractères d'imprimerie)				

Solicitation No. - N° de l'invitation

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

HIGH COMPLEXITY TEMPLATE: CUSTOMIZED INFORMATICS VERSION 2.4 (JULY 26, 2013)

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

**FORMULAIRE D'AUTORISATION DE TÂCHE (AT)**

<b>ENTREPRENEUR</b>		<b>NUMÉRO DE CONTRAT :</b>	
<b>NO D'ENGAGEMENT</b>		<b>CODE FINANCIER :</b>	
<b>NO D'AUTORISATION DE TÂCHE (MODIFICATION):</b>		<b>DATE DÉMISSION :</b>	<b>RÉPONSE AU PLUS TARD LE :</b>
		Signature : _____	
		Date : _____	

**7. APPROBATION - POUVOIR DE SIGNATURE**

<b>Signatures (client)</b>	<b>Signatures (TPSGC)</b>
Nom, titre et signature de la personne autorisée à signer :	
Responsable technique : _____	Autorité contractante <sup>1</sup> : _____
Date : _____	Date : _____

<sup>1</sup> Signature requise pour les projets d'une valeur de 25 000 \$ ou plus, taxes applicables comprises.

Vous êtes tenu de vendre à sa Majesté la Reine du Chef du Canada, conformément aux modalités établies ou mentionnées dans la présente ou si-jointes, les services énumérés dans les présente et dans les documents ci-joints, aux prix établis.

## FORMULAIRES DU SOUMISSIONNAIRE

FORMULAIRE 1 - FORMULAIRE DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION		
<b>Dénomination sociale du soumissionnaire</b>		
<b>Représentant autorisé du soumissionnaire aux fins d'évaluation (p. ex., pour des précisions)</b>	Nom	
	Titre	
	Adresse	
	N° de téléphone	
	N° de télécopieur	
	Courriel	
<b>Numéro d'entreprise-approvisionnement (NEA)</b> [voir les <i>Instructions et conditions uniformisées</i> de 2003]		
<b>Compétence du contrat</b> : Province du Canada choisie par le soumissionnaire et qui aura les compétences sur tout contrat subséquent (si différente de celle précisée dans la demande)		
<b>Anciens fonctionnaires</b>  Pour obtenir une définition d'« ancien fonctionnaire », voir la clause intitulée « Attestation pour ancien fonctionnaire », dans la partie 5 de la demande de soumissions.	Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire touchant une pension tel que le définit la demande de soumissions?  Oui ____ Non ____  Si oui, fournir l'information requise dans la clause de la partie 5, intitulée « Attestation pour ancien fonctionnaire ».	
	Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction des effectifs?  Oui ____ Non ____  Si oui, fournir l'information requise dans la clause de la partie 5, intitulée « Attestation pour ancien fonctionnaire ».	
<b>Attestation du contenu canadien</b>  Comme décrit dans la demande de soumissions, la préférence sera donnée aux soumissions qui auront au moins 80 p. 100 de contenu canadien.  [Pour obtenir la définition des produits et des services canadiens, consulter la clause K4000D du Guide des CCUA de TPSGC]	En apposant ma signature ci-après, j'atteste au nom du soumissionnaire que [ <i>cocher la case appropriée</i> ] :	
	Au moins 80 p. 100 du prix de la soumission consiste en des produits et services canadiens (comme défini dans la demande de soumissions)	
	Moins de 80 p. 100 du prix de la soumission consiste en des produits et services canadiens (comme défini dans la demande de soumissions)	

Solicitation No. - N° de l'invitation	Amd. No. - N° de la modif.	Buyer ID - Id de l'acheteur
HIGH COMPLEXITY TEMPLATE: CUSTOMIZED INFORMATICS VERSION 2.4 (JULY 26, 2013)		
Client Ref. No. - N° de réf. du client	File No. - N° du dossier	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

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

**Formulaire 2 - Formulaire d'attestation de la conformité technique**

Article de l'énoncé des besoins nécessitant l'attestation du soumissionnaire	Justification du soumissionnaire	Renvoi à d'autres documents justificatifs inclus dans la soumission
O-1		
O-2		
O-3		
O-4		
O-5		
O-6		
O-7		
O-8		
O-9		
O-10		
O-11		
O-12		
O-13		
O-14		
O-15		
C-1		
C-2		
C-3		
C-4		
C-5		
C-6		
C-7		
C-8		
C-9		
C-10		
C-11		
C-12		
C-13		

**Formulaire 3****Formulaire d'attestation de l'éditeur de logiciel**

(à utiliser lorsque le soumissionnaire est l'éditeur de logiciel)

Le soumissionnaire atteste qu'il est l'éditeur des logiciels et des composants de logiciel suivants et qu'il a tous les droits requis pour fournir les licences de ces logiciels (et de tous les sous-composants non exclusifs intégrés aux logiciels), libres de redevances pour le Canada :

---

---

---

*[les soumissionnaires devraient ajouter ou retirer des lignes au besoin]*

**Formulaire 4****Formulaire d'autorisation de l'éditeur de logiciel**

(à utiliser lorsque le soumissionnaire n'est pas l'éditeur de logiciel)

Ce formulaire vise à confirmer que l'éditeur de logiciel nommé ci-dessous a autorisé le soumissionnaire nommé ci-dessous à fournir des licences de son logiciel dans le cadre du contrat attribué à la suite de la demande de soumissions indiquée ci-dessous.

Cette autorisation s'applique aux logiciels suivants :

---

---

*[les soumissionnaires devraient ajouter ou retirer des lignes au besoin]*

Nom de l'éditeur de logiciel (EL) \_\_\_\_\_

Signature du signataire autorisé de l'EL \_\_\_\_\_

Nom en caractères d'imprimerie  
du signataire autorisé de l'EL \_\_\_\_\_

Titre en caractères d'imprimerie  
du signataire autorisé de l'EL \_\_\_\_\_

Adresse du signataire autorisé de l'EL \_\_\_\_\_

N° de téléphone du signataire autorisé de l'EL \_\_\_\_\_

N° de télécopieur du signataire autorisé de l'EL \_\_\_\_\_

Date de signature \_\_\_\_\_

Numéro de la demande de soumissions \_\_\_\_\_

Solicitation No. - N° de l'invitation

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

**HIGH COMPLEXITY TEMPLATE: CUSTOMIZED INFORMATICS VERSION 2.4 (JULY 26, 2013)**

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Nom du soumissionnaire



# Énoncé des besoins pour une solution logicielle et des services de migration des documents à multiples facettes (SLSMDMF)

## Table des matières

1.0	Titre.....	3
1.1	Besoin.....	3
1.2	Contexte.....	3
1.3	Objectifs.....	5
1.4	Portée de la solution dans le cadre de l’initiative GCDocs.....	5
1.5	Lieu .....	7
1.6	Exigences linguistiques .....	7
1.7	Exigences obligatoires relatives au fonctionnement et au rendement de la solution.....	8
1.7.1	Solution logicielles .....	8
1.7.2	Ressources du soumissionnaire et ressources professionnelles.....	11
1.8	Validation de la proposition .....	14

## 1.1 *Titre*

---

Solution logicielle et services de migration des documents à multiples facettes (SLSMDMF)

## 1.2 *Besoin*

---

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) a besoin d'une solution de migration qui comprend un logiciel sous licence et des services de maintenance et de soutien. TPSGC pourrait également avoir besoin de services professionnels à l'appui du logiciel de migration, selon les besoins, comprenant l'installation, la configuration et le transfert des connaissances sur la configuration et l'utilisation du logiciel de migration.

## 1.3 *Contexte*

---

TPSGC compte douze directions générales et cinq bureaux régionaux responsables de la prestation et de la gestion des services offerts au gouvernement du Canada, aux Canadiens et, à l'interne, au Ministère.

Le Secrétariat du Conseil du Trésor (SCT) fait la promotion de l'utilisation d'un nouveau système de gestion des documents et dossiers électroniques (SGDDE) appelé GCDocs. TPSGC a décidé d'utiliser la nouvelle plateforme. GCDocs est fondé sur le serveur de contenu OpenText 2010. Il permettra au Ministère de réaliser d'importants gains d'efficacité, conformément aux objectifs de conception de TPSGC pour le serveur de contenu grâce à une nouvelle méthode de tenue de documents, à une nouvelle expérience de l'utilisateur et à une nouvelle technologie.

GCDocs nous permettra d'accéder à l'information, de l'échanger et de l'utiliser dans l'ensemble du Ministère. Nous aurons donc accès aux bons renseignements, au bon moment. Il s'agira d'un endroit unique, sécuritaire et organisé pour consigner tous les renseignements créés. De plus, GCDocs permettra à TPSGC d'assurer une gestion efficace des documents et dossiers tout au long de leur cycle de vie, ce qui comprend l'élimination définitive des renseignements, conformément aux autorisations et calendriers de disposition. Il permettra également à TPSGC de réduire l'accès à l'information et les risques de poursuites grâce à la gestion, à la conservation, à la disposition et à l'archivage appropriés de l'information.

La migration des ressources documentaires à valeur opérationnelle (RDVO) et des ressources documentaires à valeur durable (RDVD) est un élément clé dont il faut tenir compte dans le cadre de la transition vers GCDocs.

GCDocs hébergera les RDVO, les RDVD et les ressources documentaires éphémères de TPSGC, ce qui facilitera l'accès aux documents, un processus qui pourrait s'avérer long autrement. Les ressources

---

documentaires éphémères n'ont aucune valeur opérationnelle, mais peuvent être des renseignements de référence à l'appui de la création de ressources documentaires à valeur opérationnelle. La migration du contenu depuis une ou plusieurs sources actuelles vers un dépôt central augmentera l'efficacité et assurera un aperçu uniforme et cohérent permettant aux utilisateurs de consulter tout le contenu essentiel aux activités et toutes les RDVO, ce qui améliorera la prise de décisions.

À l'heure actuelle, RDVO, les RDVD et les ressources documentaires éphémères actives sont transférées manuellement du dépôt GDDE (fondé sur les documents électroniques OpenText), des applications Microsoft Office et des lecteurs partagés vers le nouveau dépôt GCDocs. La migration est réalisée par les employés de TPSGCC, qui transfèrent un document à la fois et sans solution de migration, nettoyage automatique ou script de migration en lots pour la migration des RDVO, des RDVD, des ressources documentaires éphémères, des métadonnées et de périodes de conservation des documents personnalisées.

On estime que l'ensemble du Ministère possède 45 téraoctets de ressources documentaires dans le dépôt GDDE et les lecteurs partagés. Actuellement, plus de 2 millions de documents se trouvent dans le dépôt GDDE et environ 15 millions de documents sont stockés sur des lecteurs partagés. On estime que 30 % du personnel de TPSGC utilisent actuellement le dépôt ministériel GDDE (documents électroniques OpenText) et que 10 % du personnel utilisent GCDocs (serveur de contenu OpenText 2010). La migration manuelle de données et de métadonnées est un processus ardu, exigeant et inefficace, et elle constitue une utilisation inefficace des ressources humaines et de leur productivité.

Sans une solution et des services d'appui pour réaliser la migration des documents, il est déraisonnable et irréaliste de s'attendre à ce que les utilisateurs poursuivent la migration des documents. Cela nuira gravement à la réussite de l'initiative GCDocs.

La migration des renseignements doit être réalisée selon un processus contrôlé et mesuré. Les documents des dépôts actuels ont été créés au fil des années. Dans de nombreux cas, les auteurs des documents sont inconnus ou ont quitté le Ministère. On doit procéder à une analyse des dépôts actuels pour éviter la migration de renseignements en double, et pour veiller à ce que l'information soit transférée dans le bon domaine cible et bien classée. Si l'auteur est connu, il faut transférer cette métadonnée et l'appliquer au document dans le domaine cible.

On formera une équipe de TPSGC chargée de la migration des éléments vers GCDocs, qui veillera à ce que les activités de migration soient réalisées conformément à un processus contrôlé et mesuré. L'équipe de TPSGC chargée de la migration des éléments vers GCDocs sera composée de ressources de TPSGC, notamment d'un analyste technique, d'un analyste des activités et d'experts en la matière des ministères clients, qui représenteront leur secteur opérationnel et détermineront les renseignements à transférer.

Les résultats attendus de la migration des renseignements de TPSGC se trouvant dans les dépôts actuels vers GCDocs sont les suivants :

1. Veiller à ce que toutes les RDVO, les ressources documentaires à valeur durable et les ressources documentaires éphémères actives soient identifiées et migrées vers GCDocs dans les bonnes structures de dossiers ainsi qu'avec les listes de contrôle de l'accès, les versions et les métadonnées appropriées.
2. Accélérer l'élimination graduelle des dépôts actuels, c.-à-d. des lecteurs partagés et du dépôt GDDE, en fournissant une analyse et une identification des documents détaillées avant la migration; et faciliter la transition vers GCDocs pour le personnel.
3. Créer un environnement de travail qui favorise la visualisation uniforme et cohérente des documents, et l'accès à ceux-ci, ce qui permettra d'accroître l'efficacité par l'entremise de ce qui suit :
  - Réduction des coûts associés à de multiples emplacements de stockage;
  - Amélioration de la recherche et de la récupération des ressources documentaires;
  - Élimination des documents en double, réduction des dédoublements d'efforts et réutilisation accrue de la propriété intellectuelle du Ministère;
  - Élimination des risques pour l'information actuellement stockée sur des supports vulnérables comme les CD, les clés USB, etc.
  - Diminution des risques de litiges grâce à l'application de bonnes méthodes de conservation et d'élimination de l'information.

## ***1.4 Objectifs***

---

La présente demande de soumissions vise à obtenir une solution de migration pour aider TPSGC dans l'analyse, l'organisation et la migration d'environ 30 à 40 % des 45 téraoctets de ressources documentaires (plus de 17 millions de documents) des dépôts actuels de TPSGC vers GCDocs. Tout contrat subséquent à cette demande de soumissions pourra également servir à l'obtention de services professionnels pour aider l'équipe de TPSGC chargée de la migration des éléments vers GCDocs à l'installation, à la configuration et au transfert des connaissances sur la configuration et l'utilisation du logiciel de migration.

## ***1.5 Portée de la solution dans le cadre de l'initiative GCDocs***

---

### **1.4.1 Ressources et tâches pour les services professionnels**

L'entrepreneur doit pouvoir offrir les ressources professionnelles suivantes à la demande du client, par l'entremise d'une autorisation de tâche :

### **Analyste technique**

Les tâches de l'analyste technique comprennent notamment les suivantes :

- Installer le logiciel sous licence et montrer à l'analyste technique de TPSGC comment procéder à son installation;
- Configurer le logiciel sous licence, établir les connexions aux dépôts sources GDEE et aux lecteurs partagés, et montrer à l'analyste technique de TPSGC comment le faire;
- Créer les scripts techniques pour transférer l'information des dépôts sources vers GCDocs et montrer à l'analyste technique de TPSGC comment ces scripts sont créés et peuvent être réutilisés à titre de modèles;
- Offrir des séances de transfert des connaissances et montrer à l'analyste technique de l'équipe de TPSGC chargée de la migration des éléments vers GCDocs comment configurer et utiliser le logiciel.

#### **1.4.2 Résumé des travaux**


TPSGC déploiera une équipe chargée de la migration au moyen d'une approche progressive.

##### *Phase 1*

À la suite de l'attribution du contrat, TPSGC déploiera une équipe chargée de la migration (composée de trois membres de l'équipe de TPSGC chargée de la migration des éléments vers GCDocs (analyste technique, analyste des activités et expert en la matière), qui réalisera les exercices de migration au sein d'une direction générale donnée. Au cours de la phase 1, la ressource de l'entrepreneur pourrait être appelée à offrir des séances de transfert des connaissances et de l'encadrement à l'équipe de TPSGC chargée de la migration des éléments vers GCDocs quant à l'installation, à la configuration et à l'utilisation du logiciel, à la satisfaction du responsable technique, afin de permettre au personnel de TPSGC de configurer et d'utiliser le logiciel sous licence sans avoir recours à d'autres services professionnels.

On estime que la ressource technique de l'entrepreneur pourra être employée pour une période maximale de 60 jours au cours de la phase 1. Au besoin, on utilisera une autorisation de tâche pour obtenir les services de la ressource technique de l'entrepreneur.

##### *Phase 2*



Au cours d'une période prévue de deux ans, TPSGC réalisera les exercices de migration à l'aide du logiciel de migration dans les onze autres directions générales et les cinq bureaux régionaux. Même si on ne prévoit pas le recours aux services professionnels de l'entrepreneur pour cette phase, il est possible qu'un processus d'autorisation de tâche soit utilisé pour faire appel à l'expertise de la ressource technique de l'entrepreneur au besoin.

#### 1.4.3 Environnement technique

- Le logiciel doit pouvoir être exécuté et fonctionner sur le système d'exploitation Windows 7 et doit créer les documents cibles dans le serveur de contenu OpenText par l'entremise de l'API de services Web du serveur de contenu OpenText.
- Le logiciel doit pouvoir transférer tous les types de documents supportés par le serveur de contenu, notamment les documents PDF, DOC, XLS, PPT, JPG, HTML, XML, Microsoft Visio et Project.
- La migration des documents se fera dans l'environnement de production GCDocs (serveur de contenu) de TPSGC. L'exécution du logiciel pour la migration en lots des documents ne doit pas nuire au rendement de l'environnement de production pour les employés qui utilisent actuellement GCDocs.

### 1.6 *Lieu*

---

Les travaux seront réalisés dans les locaux de TPSGC, situés au 11, rue Laurier, Gatineau, Québec.

### 1.7 *Exigences linguistiques*

---

Les ressources de l'entrepreneur doivent maîtriser l'anglais. Par maîtrise de l'anglais, on entend que la personne doit être en mesure de communiquer oralement et par écrit, sans l'aide de quiconque et en commettant très peu d'erreurs.

## 1.8 Exigences obligatoires relatives au fonctionnement et au rendement de la solution

### 1.8.1 Solution logicielle

Numéro de l'exigence	Description des besoins	Conformité
O-1	L'interface de la solution doit permettre à <i>l'équipe chargée de la migration</i> de sélectionner les documents et dossiers sources à migrer de même que l'emplacement de destination ( <i>dossiers cibles dans le serveur de contenu OpenText</i> ), et de recréer les dossiers ou sous-dossiers dans le serveur de contenu.	
O-2	La solution doit copier tous les documents et dossiers sources désignés vers les emplacements de destination désignés tout en préservant l'intégrité des documents et en préservant ou copiant les métadonnées des documents et dossiers sources.	
O-3	L'interface de la solution doit permettre à <i>l'équipe chargée de la migration</i> de mettre en correspondance les champs et attributs des métadonnées sources avec les champs et attributs des métadonnées de destination, à savoir <i>l'auteur, le titre du document et la date de création</i> .	
O-4	Pour migrer les documents et dossiers vers le serveur de contenu OpenText 2010, la solution doit être compatible avec les dépôts sources suivants : <ul style="list-style-type: none"><li>• Documents électroniques OpenText</li><li>• Lecteurs partagés du réseau</li></ul>	
O-5	Pour migrer les documents et dossiers vers le serveur de contenu OpenText 2010, la solution doit également détecter automatiquement le type d'application et l'extension des documents, et associer ces valeurs aux documents dans le dépôt cible (serveur de contenu OpenText 2010).	
O-6	La solution doit pouvoir être exécutée et fonctionner sur le système d'exploitation Windows 7	

	système d'exploitation Windows 7.	
O-7	La solution doit pouvoir migrer les documents et dossiers vers le serveur de contenu OpenText 2010, version 10.0.	
O-8	La solution doit pouvoir migrer tous les types de documents compatibles avec le serveur de contenu, notamment les documents PDF, DOC, XLS, PPT, JPG, HTML, XML, Microsoft Visio et Project.	
O-9	La solution doit créer les documents cibles dans le serveur de contenu OpenText par l'entremise de l'API de services Web du serveur de contenu OpenText.	
O-10	La solution doit consigner les détails de toutes les opérations de migration et opérations des utilisateurs aux fins de la vérification.  Le registre doit à tout le moins contenir le nom de l'utilisateur, la date et l'heure de chaque opération, le type d'opération effectuée, le détail du contenu transféré, l'emplacement source, la destination et le résultat de l'opération, et indiquer si le transfert a été effectué avec succès.	
O-11	La solution doit permettre à l'utilisateur d'interrompre le transfert à tout moment et de le recommencer là où il avait été interrompu sans une manipulation supplémentaire du contenu ou des données.	
O-12	La solution doit contourner les erreurs de migration et générer un rapport indiquant les ressources documentaires n'ayant pas pu être transférées au sein d'un lot de dossiers sélectionné pour la migration.	
O-13	La solution doit permettre de planifier l'exécution des scripts de migration en dehors des heures de pointe.	

Exigence cotée	Description	Cote
C-1	La solution doit être sensible aux exigences relatives à l'analyse du dépôt source et au nettoyage en permettant ce qui suit : <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Cibler les données dupliquées et quasi dupliquées (qui présentent uniquement des différences itératives dans le contenu ou le formatage) dans l'ensemble des dépôts; (20 points)</li> <li>2. Regrouper les documents similaires; (10 points)</li> <li>3. Permettre la description des types de documents à exclusion de la migration, c.-à-d. les fichiers temporaires, les fichiers de sauvegarde et les documents qui n'ont pas été consultés</li> </ul>	40 points

	depuis 2 ans, etc. (10 points)	
C-2	La solution doit permettre de supprimer des dépôts sources : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les dossiers qui répondent aux critères de disposition (date d'expiration; (10 points)</li> <li>• Les documents en double. (10 points)</li> </ul>	20 points
C-3	La solution doit permettre la migration facultative de toutes les versions des documents sélectionnés en un seul document, depuis un dépôt source vers le serveur de contenu.	20 points
C-4	La solution doit permettre ce qui suit : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Récupérer des données sur les vérifications, notamment l'historique des modifications, pour les documents et les dossiers sélectionnés; (10 points)</li> <li>• Exporter ces données vers des tables de vérification dans le serveur de contenu ou les y entreposer. (10 points)</li> </ul>	20 points
C-5	Pour les documents migrés qui contiennent des liens vers d'autres documents, la solution doit rétablir les liens dans le document cible. Les liens rétablis doivent mener vers les documents nouvellement migrés dans GCDocs.	20 points
C-6	Lorsque le contenu est copié et n'est pas déplacé, la solution doit veiller à attribuer l'étiquette « transféré » au contenu source. Lorsqu'un utilisateur tentera à nouveau de migrer ce contenu, il devra confirmer son choix de répéter l'opération ou choisir d'ignorer les documents déjà transférés.	20 points
C-7	La solution doit permettre de produire une arborescence de fichiers dans un lecteur partagé (ou un segment du lecteur) pour faciliter le choix des dossiers et documents à migrer.	15 points
C-8	La solution doit permettre de désigner les données transférées et d'exécuter des actions pour indiquer le déplacement vers un autre emplacement afin que le document soit en mode « lecture seule » dans le système source une fois la migration réussie.	15 points
C-9	La solution devrait afficher un « indicateur d'état » et la « durée d'exécution estimée » au cours de la migration.	10 points
C-10	La solution devrait laisser un « fichier trace » dans le dossier source; il s'agit d'un lien menant au nouveau document GCDocs. Le fichier trace » devrait porter l'étiquette « transféré » comme suffixe ou préfixe.	10 points
<b>Nombre maximum de points – Solution logicielle</b>		<b>190 points</b>
<b>Minimum de points requis pour la note de passage (60 %) – Solution logicielle</b>		<b>114 points</b>

## 1.8.2 Ressources du soumissionnaire et ressources professionnelles

Exigence cotée	Description des besoins	Conformité
O-16	<p>Le soumissionnaire doit démontrer la mise en œuvre de la solution pour trois clients externes distincts.</p> <p>Chaque solution logicielle doit répondre aux critères suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Avoir été mise en œuvre dans une organisation externe ayant 500 utilisateurs ou plus;</li> <li>• Avoir permis la migration d'au moins 100 000 documents (courriels, documents Word, Excel, PowerPoint) vers un serveur de contenu OpenText;</li> <li>• Avoir permis la migration complète des documents au cours des trois années précédant la date de publication de la présente demande de soumissions.</li> </ul> <p>Le soumissionnaire doit fournir les coordonnées des organisations clientes afin de vérifier le client, le nombre d'utilisateurs, le nombre de documents migrés et la date de migration au cours des trois dernières années. Il doit fournir le nom de l'entreprise ou du particulier, son adresse électronique et son numéro de téléphone.</p>	
O-18	<p>Le soumissionnaire doit rendre disponible un analyste technique ayant au moins deux années d'expérience relative à ce qui suit :</p> <p>A Appuyer la configuration technique de la solution</p> <p>B Assurer la connexion de la solution aux dépôts sources (dépôts actuels)</p> <p>C Créer des scripts techniques (fondés sur les règles opérationnelles) pour permettre le filtrage dans les dépôts actuels</p> <p>D Créer des scripts techniques (en fonction des règles opérationnelles) pour migrer les renseignements de la source vers la cible</p> <p>E Offrir des séances de transfert des connaissances et de l'encadrement aux analystes techniques des clients</p> <p>Le curriculum vitae de la ressource proposée par le soumissionnaire doit clairement démontrer son expérience relative aux exigences obligatoires A, B, C, D et E.</p>	

Exigences cotées	Description	Cote			
C-11	<p>En plus des trois organisations clientes qu'il doit nommer à l'exigence O-1, chaque soumissionnaire doit nommer 5 autres clients, qui comptent 250 utilisateurs ou plus, pour lesquels il a mis en œuvre sa solution et réussi la migration de 50 000 documents ou plus (courriels, documents Word, Excel, PowerPoint) vers un serveur de contenu OpenText (pour chacun des clients).</p> <p>Pour obtenir des points, le soumissionnaire doit fournir les coordonnées des organisations clientes afin de vérifier le client, le nombre d'utilisateurs et le nombre de documents migrés.</p>	Maximum de 40 points; 8 points par client conforme au-delà des trois clients obligatoires			
C-12	<p>Le soumissionnaire doit présenter les attestations prouvant sa compétence à fournir, à faciliter et à soutenir une SLSMDMF; les deux premières attestations ci-dessous s'appliquent à l'analyste technique proposé et la troisième à l'entreprise soumissionnaire;</p> <p>Une attestation de compétence en ce qui concerne le serveur de contenu OpenText 2010 (analyste technique) (5 points);  Une attestation de compétence en ce qui concerne les documents électroniques OpenText (analyste technique) (5 points);  Une attestation de partenariat avec OpenText (soumissionnaire) (10 points).</p> <p>Pour obtenir des points, le soumissionnaire doit fournir une copie de toutes les attestations désignées.</p>	20 points			
C-13	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que l'analyste technique proposé compte plus de deux ans d'expérience relative aux tâches suivantes :</p> <table border="1"> <tr> <td>a ) Appuyer la configuration technique de la solution</td><td>Expérience de la prestation de conseils et d'orientation sur le développement, l'installation, la mise à l'essai, l'entretien et la surveillance.</td><td>10 points  (5 points : 2 à 3 années d'expérience, 10 points : plus de 3 années d'expérience)</td></tr> </table>	a ) Appuyer la configuration technique de la solution	Expérience de la prestation de conseils et d'orientation sur le développement, l'installation, la mise à l'essai, l'entretien et la surveillance.	10 points  (5 points : 2 à 3 années d'expérience, 10 points : plus de 3 années d'expérience)	
a ) Appuyer la configuration technique de la solution	Expérience de la prestation de conseils et d'orientation sur le développement, l'installation, la mise à l'essai, l'entretien et la surveillance.	10 points  (5 points : 2 à 3 années d'expérience, 10 points : plus de 3 années d'expérience)			

	b)	Créer des scripts techniques (fondés sur les règles opérationnelles) pour permettre le filtrage dans les dépôts actuels	Expérience de la création de scripts techniques (fondés sur les règles opérationnelles) pour permettre le filtrage dans les dépôts actuels, cerner les renseignements à supprimer et permettre la migration des documents de la source vers la cible, ce qui comprend les métadonnées.	10 points  (5 points : 2 à 3 années d'expérience, 10 points : plus de 3 années d'expérience)
	c)	Assurer le transfert des connaissances aux analystes techniques et leur encadrement au besoin	Expérience du transfert des connaissances à une équipe technique. Le transfert des connaissances peut être fait par l'entremise des présentations, des documents, des discussions, des rencontres et de l'encadrement.	10 points  ((5 points : 2 à 3 années d'expérience, 10 points : plus de 3 années d'expérience)
<b>Nombre maximum de points – Ressources du soumissionnaire et ressources professionnelles</b>				<b>90 points</b>
<b>Minimum de points requis pour la note de passage (60 %) – Ressources du soumissionnaire et ressources professionnelles</b>				<b>54 points</b>

## **1.9 Validation de la proposition**

---

La validation de la proposition vise à étayer et à confirmer la conformité des réponses du soumissionnaire classé au premier rang aux exigences obligatoires et les notes les plus élevées aux exigences cotées décrites respectivement aux sections 1.7.1 et 1.7.2 du présent document.

La validation de la proposition sera effectuée après que le soumissionnaire aura installé le système dans l'environnement d'essai de la Direction générale des services d'infotechnologie (DGSIT) de TPSGC à Gatineau, au Québec.

La validation de la proposition sera présentée à l'équipe d'évaluation au bureau de la DGSIT de TPSGC par le soumissionnaire classé au premier rang

La validation de la proposition doit comprendre l'analyse, la classification et la migration d'un grand nombre de fichiers et de dossiers stockés dans le dépôt GDDE et dans les lecteurs partagés.

Le soumissionnaire disposera d'une période de cinq (5) jours ouvrables pour procéder à l'installation du système sur place et pour terminer la validation. L'autorisation de prolonger la période de la validation est laissée à l'entière discrétion de l'autorité contractante.

(Assurez-vous que la description de la validation est uniforme à la description dans la DDP. Par exemple, est-ce que l'installation de la solution au site du client est comprise dans la période de cinq jours ouvrables allouée pour la validation? De plus, l'autorisation de prolonger la période de la validation laissée à l'entière discrétion de l'autorité contractante n'est pas mentionnée dans la DDP.)

### **Infrastructure de la validation de la proposition**

L'environnement d'essai suivant sera mis à la disposition du soumissionnaire aux fins de l'installation de la solution.

#### **Environnement serveur**

Jusqu'à 5 serveurs, tous dotés des caractéristiques suivantes :

De 8 Go à 32 Go de mémoire vive

Système d'exploitation : Microsoft Windows 2007, Entreprise 64 bits

Netware de Novell

#### **Environnements des postes de travail**

Système d'exploitation : Windows 7 Entreprise, version 32 bits (anglais et français)

Système d'exploitation : Windows XP Professionnel SP3, version 32 bits (anglais et français)

GCDocs (serveur de contenu OpenText 2010), suite Office de Microsoft (anglais et français)

Netware de Novell



### **Dépôts de contenu actuels**

GDDE, lecteurs partagés

### **Dépôt de contenu ciblé**

GCDocs (serveur de contenu OpenText 2010)

### **Interface de programmation d'applications**

Services Web normalisés pour le serveur de contenu OpenText 2010

## 1.10 Glossaire

Terme	Acronyme	Définition
Système de gestion des documents et des dossiers électroniques	SGDDE	Application logicielle qui permet de stocker des documents et à les gérer tout au long de leur cycle de vie. Il permet l'extraction de documents et l'échange de renseignements ministériels en fonction des besoins opérationnels de l'organisation ainsi que des lois et des règlements du gouvernement.
GCDOCS		GCDOCS est le nouveau système du gouvernement du Canada pour sauvegarder, rechercher et partager de l'information électronique. Il remplacera le SGDDE à TPSGC.
Ressources documentaires à valeur opérationnelle	RDVO	Documents publiés ou non, quel que soit le support ou la forme, créés ou acquis parce qu'ils permettent et documentent la prise de décisions à l'égard de programmes, de services et d'opérations continues, et appuient les exigences des ministères en matière de rapports, de rendement et de responsabilisation. (Source : Directive sur la tenue de documents)
Ressources documentaires de valeur continue	RDVC	Information recueillie pendant le processus de planification ou dans le cadre d'une entente avec Bibliothèque et Archives Canada désignée comme ayant une valeur durable à des fins de recherche ou de documentation juridique, entre autres.
Tenue de documents	TD	Domaine de gestion qui comprend le contrôle systématique de la création, de la réception, de la maintenance, de l'utilisation et de l'élimination des documents, y compris les processus de saisie et de maintenance de preuves et d'information sur les activités opérationnelles et les transactions sous forme de documents.
Métadonnées		Terme qui signifie « données sur les données », ou, dans le contexte du Web, de l'information qui peut être comprise par des machines pour cibler, trouver ou décrire des ressources Web. Les normes traditionnelles de bibliothèque comprennent ISBN et ISSN (identification), cote de classement/bibliographique (location), ISBD et AACR2 (description bibliographique), LC et DDC (classification du sujet), LCSH (vedettes-matières), et MARC (format de communication lisible à la machine).
Interface de programmation d'application	API	Spécifie comment certaines composantes logicielles doivent interagir.
Dépôt		Conteneur d'objets d'information où est stocké l'ensemble des ressources d'information de l'organisation et auquel tous les membres de l'organisation peuvent accéder. De plus, un dépôt unique sert de conteneur commun pour tous les documents, dossiers, données et métadonnées

		opérationnels, et l'ensemble de l'information qu'il contient peut être partagée, stockée, consultée, sauvegardée et récupérée.
Solution		La solution comprend un logiciel sous licence et des services de maintenance et de soutien. La solution sert à l'appui de la migration des documents du dépôt GDDE et des lecteurs partagés vers le nouveau dépôt GCDocs OpenText Content Server 2010.
Fichier trace		Quand un document est déplacé d'un dossier source vers Content Server, un fichier trace peut être créé dans le dossier source. Le fichier trace est un lien vers le dossier cible ou le document a été déplacé.



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

**PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE**

1. Originating Government Department or Organization Ministère ou organisme gouvernemental d'origine Publics Works and Government Services Canada		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Information Technology Services Branch	
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance EN869-141670		3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant	
4. Brief Description of Work - Brève description du travail Provide a solution and service on information discovery and a faceted migration solution (IDFMS) to enable the analysis, classification and migration of data from legacy repositories to the new record and document management solution GCDOCS.			
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui	
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui	
6. Indicate the type of access required - Indiquer le type d'accès requis			
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)		<input type="checkbox"/> No Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes Oui	
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. 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.		<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui	
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciales sans entreposage de nuit?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui	
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès			
Canada <input checked="" type="checkbox"/>		NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	
		Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>	
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion			
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/>		All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>			
Restricted to: / Limité à : <input type="checkbox"/>		Restricted to: / Limité à : <input type="checkbox"/>	
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays :		Specify country(ies): / Préciser le(s) pays :	
7. c) Level of information / Niveau d'information			
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input checked="" type="checkbox"/>		NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>		NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>		NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>		NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET SECRET <input type="checkbox"/>		COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>			TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>			TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>



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

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?  
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?  
If Yes, indicate the level of sensitivity:  
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité : ☒ No ☐ Yes  
Non Oui
9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets:  
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate? ☒ No ☐ Yes  
Non Oui
- 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
- |   |   |  |  |
|---|---|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS<br>COTE DE FIABILITÉ | <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL<br>CONFIDENTIEL           | <input checked="" type="checkbox"/> SECRET<br>SECRET | <input type="checkbox"/> TOP SECRET<br>TRÈS SECRET               |
| <input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT<br>TRÈS SECRET - SIGINT        | <input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL<br>NATO CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> NATO SECRET<br>NATO SECRET  | <input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET<br>COSMIC TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> SITE ACCESS<br>ACCÈS AUX EMPLACEMENTS              |   |  |  |
- Special comments:  
Commentaires spéciaux :
- NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.  
REMARQUE : Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.
10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?  
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? ☒ No ☐ Yes  
Non Oui
- If Yes, will unscreened personnel be escorted:  
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? ☐ No ☐ Yes  
Non Oui

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

**INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS**

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

**PRODUCTION**

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

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

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?  
Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? ☒ No ☐ Yes  
Non Oui
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? ☒ No ☐ Yes  
Non Oui



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

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

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

For users completing the form online (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.

Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire en ligne (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

**SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF**

Category Catégorie	PROTECTED PROTÉGÉ			CLASSIFIED CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC					
	A	B	C	Confidential Confidentiel	Secret	Top Secret Très Secret	NATO Restricted NATO Diffusion Restreinte	NATO Confidential	NATO Secret	COSMIC Top Secret COSMIC Très Secret	Protected Protégé			Confidential Confidentiel	Secret	Top Secret Très Secret
											A	B	C			
Information / Assets Renseignements / Biens	✓															
Production																
IT Media Support TI																
IT Link Lien électronique																

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

☐ No  
Non ☒ Yes  
Oui

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

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

☒ No  
Non ☐ Yes  
Oui

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