



**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

Proposal to / Propositions aux:

macsbids@statcan.gc.ca

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 or attached hereto, the supplies and services listed herein or on any attached sheets at the price(s) set out therefore.

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 articles et les services énumérés ici et sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

Date of Solicitation – Date de l’invitation:

14 January 2015

Address inquiries to – Adresser toute demande de renseignements à:

macsbids@statcan.gc.ca

Area code and Telephone No.

Code régional et N° de téléphone

(613) 951-5003

Facsimile No.

N° de télécopieur

(613) 951-2073

Destination

Statistics Canada
Materiel and Contracts Services
Main Bldg, Room 1405
150 Tunney’s Pasture Driveway
Ottawa, Ontario K1A 0T6

Instructions :

Municipal taxes are not applicable.

Unless otherwise specified herein by the Crown, all prices quotes are to be net prices in Canadian funds including Canadian customs duties, excise taxes, and are to be F.O.B., including all delivery charges to destination(s) as indicated. The amount of the Goods and Services Tax is to be shown as a separate item.

Instructions:

Les taxes municipales ne s’appliquent pas.

Sauf indication contraire, énoncée par la Couronne, dans les présentes, tous les prix indiqués sont des prix nets, en dollars canadiens, comprenant les droits de douane canadiens, la taxe d’accise et doivent être F.A.B., y compris tous frais de livraison à la (aux) destination(s) indiquée(s). La somme de la taxe sur les produits et services devra être un article particulier.

Solicitation No – N° de l’invitation :

1920-0013508

Solicitation closes – L’invitation prend fin

At – à : 14:00 EST

On – le : 24 Feb 2015

Update – Mise à jour :

Delivery required – Livraison exigée

Feb 2015

Delivery offered – Livraison proposée

Vendor Name and Address – Raison sociale et adresse du fournisseur

Facsimile No – N° de télécopieur :

Telephone No – N° de téléphone :

Name and title of person authorized to sign on behalf of vendor (type or print) – Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur (caractère d’impression).

Name – Nom :

Title – Titre :

Signature

Date



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	3
1.1 INTRODUCTION.....	3
1.3 COMPTE RENDU.....	3
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	4
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	4
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS.....	4
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE.....	4
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION	6
2.5 LOIS APPLICABLES	6
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	6
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	6
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....	7
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	7
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION.....	9
PARTIE 5 – ATTESTATIONS	9
5.1 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT.....	10
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....	10
6.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	10
6.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	10
6.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	11
6.4 DURÉE DU CONTRAT	11
6.5 RESPONSABLES.....	11
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	12
6.7 PAIEMENT.....	12
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	12
6.9 ATTESTATIONS.....	13
6.10 LOIS APPLICABLES	13
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	13
6.12 ASSURANCES	14
6.13 SERVICES DE RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS.....	14
6.14 ADMINISTRATION DU CONTRAT	14
ANNEXE « A ».....	15
ÉNONCÉ DES TRAVAUX	15
ANNEXE « B ».....	18
BASE DEPAIEMENT.....	18



PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

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

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

Les annexes comprennent l'énoncé des travaux et la base de paiement.

1.2 Sommaire

- a. Le présent marché vise la prestation de services de soutien technique et de maintenance pour SOLR Enterprise Search. Voir l'annexe A, Énoncé des travaux, pour plus de renseignements.
- b. Le présent marché est passé pour le compte de Statistique Canada.
- c. Le contrat commence dès son adjudication et se termine un (1) an plus tard, et comporte trois (3) périodes d'option d'un (1) an pour des services supplémentaires.
- d. Pour les besoins de services, les soumissionnaires doivent fournir les renseignements demandés à l'article 2.3 de la Partie 2 de la demande de soumissions, afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires.

1.3 Compte rendu

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



PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

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

Le document 2003 (2014-09-25) Instructions uniformisées – biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

2.2 Présentation des soumissions

- a. Les soumissions doivent être présentées uniquement 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 ne seront pas acceptées.

2.3 Ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

Définition

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, un ancien membre des Forces armées canadiennes ou de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :

- a. un individu;
- b. un individu qui s'est incorporé;
- c. une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou



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

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

En fournissant cette information, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) et les [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#).

Directive sur le réaménagement des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs? **Oui** () **Non** ()

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

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. la date de la cessation d'emploi;
- d. le montant du paiement forfaitaire;
- e. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;



- f. la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
- g. nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant les taxes applicables.

2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins 3 jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne 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, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

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

Section I: Soumission technique (1 copie électronique)

Section II: Soumission financière (1 copie électronique)

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

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



- a. utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions:

Section I : Soumission technique

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

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

Section II : Soumission financière

3.1.1 Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement reproduite à l'annexe B. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

3.1.2 Fluctuation du taux de change

C3011T (2013-11-06), Fluctuation du taux de change

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

N° de CTO	Critères techniques obligatoires (CTO)	Numéro de page de la proposition	Accepté/Rejeté
CTO1	Le soumissionnaire doit démontrer ce qui suit : <ul style="list-style-type: none"> a. il possède au moins trois ans d'expérience de la prestation de services de soutien technique 		



N° de CTO	Critères techniques obligatoires (CTO)	Numéro de page de la proposition	Accepté/Rejeté
	<p>pour SOLR acquises au cours des cinq dernières années;</p> <ul style="list-style-type: none">b. il a fourni des services de soutien pour des questions relatives à SOLR, 24 heures sur 24 et 7 jours sur 7, à au moins dix organisations au cours des trois dernières années;c. il possède au moins trois ans d'expérience de la prestation de services-conseils pour SOLR à des organisations au cours des cinq dernières années, notamment en ce qui concerne la validation de la future conception de l'architecture, les besoins de développement, les questions de performance et les questions d'extensibilité. <p>Au minimum, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants afin de démontrer qu'il possède l'expérience déclarée en réponse au critère :</p> <ul style="list-style-type: none">a. Une description de la manière dont l'expérience a été acquise.b. Le nom du client auquel les services ont été fournis, ainsi que le nom et l'adresse de courriel d'affaires ou le numéro de téléphone d'affaires actuel d'un représentant désigné du client qui est en mesure de confirmer les renseignements fournis par le soumissionnaire.c. Les dates de début et de fin du projet, la durée du projet, ainsi que la période au cours de laquelle l'expérience a été acquise, en utilisant le format suivant : de (mois/année) à (mois/année).		
CTO2	<p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il possède une base de connaissances en ligne pour les questions relatives à la technologie SOLR. Le site en ligne devrait contenir plusieurs tutoriels sur la façon de résoudre les questions relatives à SOLR.</p> <p>Au minimum, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants afin de démontrer qu'il possède l'expérience déclarée en réponse au critère :</p> <p>Un lien vers la base de connaissances en ligne. La base de connaissances doit contenir plus de 50 tutoriels ou sections d'information offrant des solutions pratiques à des questions.</p>		



N° de CTO	Critères techniques obligatoires (CTO)	Numéro de page de la proposition	Accepté/Rejeté
CTO3	<p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il emploie actuellement deux principaux responsables de SOLR. Ces personnes doivent posséder au moins trois ans d'expérience comme principaux responsables. Cette expérience peut avoir été acquise au sein de multiples entreprises.</p> <p>Au minimum, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants afin de démontrer qu'il possède l'expérience déclarée en réponse au critère :</p> <p>Le nom de l'employé, ainsi que le nom et l'adresse de courriel d'affaires ou le numéro de téléphone d'affaires actuel d'un représentant désigné de l'employé qui est en mesure de confirmer les renseignements fournis par le soumissionnaire.</p>		

4.1.2 Évaluation financière

4.1.2.1 Critères financiers obligatoires

Clause du Guide des CUA A0222T (2014-06-26), Évaluation du prix

Aux fins d'évaluation, la somme de la durée du contrat, et trois périodes d'option (3) déterminera le prix total évalué.

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Critères techniques obligatoires

Clause du Guide des CUA A0031T (2014-06-26), Méthode de sélection – critères techniques obligatoires

En cas d'égalité lors de l'évaluation financière, la soumission répondante reçue en premier, sera considérée la soumission retenue.

PARTIE 5 – ATTESTATIONS

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements connexes exigés pour qu'un contrat leur soit attribué.



Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. Le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur à l'une de ses obligations prévues au contrat, s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fautive, sciemment ou non, que ce soit 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. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante, la soumission peut être déclarée non recevable, ou constituer un manquement aux termes du contrat.

5.1 Attestations préalables à l'attribution du contrat

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec la soumission mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel que demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de se conformer à la demande de l'autorité contractante et de fournir les attestations dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée](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) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](#).

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 des « [soumissionnaires à admissibilité limitée](#) » du PCF au moment de l'attribution du contrat.

PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

6.1 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux qui se trouve à l'annexe A.

6.2 Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](#) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

6.2.1 Conditions générales

[2035](#) (2014-09-25), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.



6.3 Exigences relatives à la sécurité

Ce contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Période du contrat

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

6.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus trois (3) période(s) supplémentaire(s) de un (1) année(s) chacune, selon les mêmes conditions.

L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins quinze (15) jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : **Brooke Monette**

Titre : Conseiller en passation de marchés
Statistique Canada

Direction générale des approvisionnements

Direction : Division des services de soutien intégrés

Adresse : 150, promenade Tunney's Pasture

Immeuble Principal Pièce 1405 L Ottawa, K1A 0T6

Téléphone : 613-951-5003

Télécopieur : 613-951-2073

Courriel : macsbids@statcan.gc.ca

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

6.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est : (Des informations seront fournies au moment de l'attribution du contrat).

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____ - ____ - _____

Télécopieur : ____ - ____ - _____

Courriel : _____



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

6.5.3 Représentant de l'entrepreneur (Des informations seront fournies au moment de l'attribution du contrat).

6.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

6.7 Paiement

6.7.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme précisé dans l'annexe B selon un montant total de _____ \$ (insérer le montant au moment de l'attribution du contrat). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

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.

6.7.2 Paiement mensuel

Clause du *Guide des CUA* H1008C (2008-05-12), Paiement mensuel

6.7.3 Taxes

Clause du *Guide des CUA* C2000C (2007-11-30), Taxes - entrepreneur établi à l'étranger

6.7.4 Vérification discrétionnaire

Clause du *Guide des CUA* C0100C (2010-01-11), Vérification discrétionnaire des comptes - biens et(ou) services commerciaux

6.8 Instructions relatives à la facturation

L'entrepreneur doit soumettre les factures conformément à l'article « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne peuvent pas être soumises avant que les travaux indiqués dans la facture soient terminés.

La facture de l'entrepreneur doit comprendre un article pour chaque sous-alinéa des dispositions de la Base de paiement, et doit présenter tous les numéros d'autorisation de tâche qui s'appliquent.



En présentant des factures, l'entrepreneur atteste que les biens et services ont été livrés et que tous les frais sont conformes aux dispositions de la Base de paiement prévue au contrat, y compris tous les coûts rattachés aux travaux réalisés par les sous-traitants.

Les factures doivent être distribuées comme suit :

- a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse suivante pour attestation et paiement.

Division des services financiers et administratifs (DSFA)
Immeuble R.-H.-Coats, Comptoir des finances (RHC 6L)
100, promenade Tunney's Pasture, Ottawa (Ottawa) K1A 0T6
Financecounter@statcan.gc.ca

- b. Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante mentionnée à l'article « Responsables » du contrat.

6.9 Attestations

6.9.1 Conformité

Le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ainsi que la coopération constante quant aux renseignements connexes sont des conditions du contrat. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou à fournir les renseignements connexes, ou encore si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

6.10 Lois applicables

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

6.11 Ordre de priorité des documents

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

- a. les articles de la convention;
- b. les conditions générales - 2035 (2014-09-25), Conditions générales - besoins plus complexes de services;
- c. l'Annexe A, Énoncé des travaux;
- d. l'Annexe B, Base de paiement;
- e. la soumission de l'entrepreneur datée du _____, (*inscrire la date de la soumission*) (*si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'attribution du contrat : « clarifiée le _____ » ou « modifiée le _____ » et inscrire la ou les dates des clarifications ou modifications*).



6.12 Assurances

Clause du Guide des CCUA G1005C (2008-05-12), Assurances

6.13 Services de règlement des différends

Les parties reconnaissent que l'ombudsman de l'approvisionnement nommé en vertu du paragraphe 22.1 (1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* veillera à proposer aux parties concernées un processus de règlement de leur différend, sur demande et consentement des parties à participer à un tel processus de règlement extrajudiciaire en vue de résoudre un différend entre elles au sujet de l'interprétation ou de l'application d'une modalité du présent contrat, et obtiendra leur consentement à en assumer les coûts. Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut être joint par téléphone, au 1-866-734-5169 ou par courriel, à l'adresse boa.opo@boa.opo.gc.ca.

6.14 Administration du contrat

Les parties reconnaissent que l'ombudsman de l'approvisionnement nommé en vertu du paragraphe 22.1 (1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* examinera une plainte déposée par [le fournisseur ou l'entrepreneur ou le nom de l'entité à qui ce contrat a été attribué] concernant l'administration du contrat si les exigences du paragraphe 22.2(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* et les articles 15 et 16 du *Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement* ont été respectées, et si l'interprétation et l'application des modalités



ANNEXE « A »

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

EDT.1.0 TITRE

La Division des systèmes administratifs et de diffusion (DSAD) de la Direction de l'informatique de Statistique Canada (StatCan) souhaite conclure un contrat de services de soutien technique en appui à la technologie SOLR de recherche en entreprise.

EDT.2.0 CONTEXTE

La technologie de recherche SOLR est largement utilisée à StatCan pour promouvoir sa présence sur le Web et les projets qui utilisent cette technologie. Elle s'est avérée extrêmement extensible, elle s'adapte facilement aux exigences de rendement de Statcan et fournit une expérience de recherche supérieure par rapport à d'autres moteurs de recherche. Étant donné que l'utilisation de la technologie SOLR est largement répandue à StatCan et qu'il s'agit d'une technologie clé pour son avenir, Statcan sollicite les services d'une entreprise capable d'offrir le soutien dont il a besoin. L'entreprise devra être en mesure de fournir les mises à jour pour les correctifs de sécurité, résoudre les problèmes d'ordre technique, fournir des services consultatifs et donner de la formation par l'intermédiaire de ressources en ligne. La passation de ce contrat permettra à Statcan d'avoir une mise en œuvre fiable de la technologie SOLR et donc de répondre aux besoins de la Division des systèmes administratifs et de diffusion et d'appuyer la croissance future de l'organisme.

EDT.3.0 OBJECTIFS

L'entrepreneur devra fournir des mises à jour et des correctifs relatifs aux bogues, à la sécurité et aux nouvelles caractéristiques en vue de la mise en œuvre de la technologie SOLR à StatCan. L'entrepreneur devra également faire des recommandations concernant les futurs besoins de développement.

Il est important de noter que ces services seront fournis par courriel, téléphone, système de gestion des appels de dépannage ou une combinaison des trois méthodes de communication énumérées.

EDT.4.0 EXIGENCES DU PROJET

EDT.4.1 Tâches, produits livrables, jalons et échéanciers

L'entrepreneur devra effectuer les tâches suivantes pour la DSAD de la Direction de l'informatique de StatCan :

Tâches/Activités	Produits livrables/Jalons	Échéancier prévu
4.1.1 – Mises à jour de sécurité	Fournir des correctifs de sécurité et de maintenance ainsi que leurs instructions d'installation afin que le personnel de StatCan soit en mesure de les appliquer aux cas liés à la technologie SOLR.	À mesure que les correctifs de sécurité et de maintenance sont disponibles.



<p>4.1.2 – Problèmes techniques</p> <p>Conception de la pile de recherche</p> <p>Modification de la pertinence</p> <p>Algorithmes de pondération</p> <p>Correction des bogues</p> <p>Mise en œuvre de solutions de recherche spatiale</p> <p>Autres solutions de recherche SOLR personnalisées</p>	<p>Analyser et résoudre les problèmes liés à SOLR à mesure qu'ils sont soulevés par le personnel de la DSAD de StatCan.</p> <p>Document sur l'architecture décrivant la configuration du serveur, les spécifications, les exigences en matière de ressources et les ports de communication optimaux.</p> <p>Directives sur la façon de modifier la configuration de SOLR pour améliorer sa pertinence.</p> <p>Directives sur la façon de modifier la configuration de SOLR pour améliorer les algorithmes de pondération.</p> <p>La correction des bogues sera assurée sous la forme d'un programme correctif, d'une mise à niveau à une nouvelle version du logiciel ou de directives sur des solutions de rechange.</p> <p>Directives sur la façon de modifier la configuration de SOLR pour améliorer la recherche spatiale.</p> <p>Directives sur la façon de modifier SOLR afin de permettre la recherche personnalisée.</p>	<p>Accès illimité au courriel, appels téléphoniques, ou accès à un système de gestion des appels de dépannage. Le délai d'exécution prévu serait comme suit :</p> <p>critique : 3 heures majeur : 48 heures mineur : 96 heures</p> <p>Critique est défini comme suit : Le serveur de production ou d'autres systèmes essentiels au mandat sont en panne et il n'y a aucune solution de rechange immédiate.</p> <ul style="list-style-type: none"> - La totalité ou une grande partie des données essentielles au mandat est exposée à un risque élevé de perte ou d'altération. - Une perte considérable de service. - Les opérations sont gravement perturbées. <p>On entend par majeur : Une importante fonctionnalité est sérieusement défectueuse.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les opérations peuvent se poursuivre de manière limitée, mais la productivité à long terme pourrait être compromise. - Une étape clé importante est à risque. Les installations permanentes et accessoires sont compromises. - Il y a une solution de rechange temporaire. <p>On entend par mineur : Une perte partielle et non critique de la fonctionnalité du logiciel.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Certaines composantes sont défectueuses, mais l'utilisateur peut quand même continuer d'utiliser le logiciel. - Les premières étapes clés d'installation sont exposées à un faible risque.
--	---	--



4.1.3 – Soutien en dehors des heures de travail normales	Fournir à StatCan un soutien pour SOLR 24 heures sur 24, 7 jours sur 7. Si un incident critique se produit en dehors des heures normales de travail, la DSAD doit être en mesure d'obtenir le soutien et l'aide de l'entrepreneur.	Accès illimité au courriel, appels téléphoniques ou accès à un système de gestion des appels de dépannage 24 heures sur 24, 7 jours sur 7. Le délai d'exécution prévu serait comme suit : critique : 3 heures
4.1.4 – Services consultatifs	Fournir des services consultatifs sur les futures exigences en matière de développement. Cela comprend la validation de l'éventuelle élaboration de l'architecture, des exigences en matière de développement, ainsi que des questions de rendement et d'extensibilité. Ainsi, nous pourrions nous harmoniser aux pratiques exemplaires de l'industrie. Il s'agit d'effectuer des recherches préliminaires sur les changements éventuels et de donner des conseils sur les nouveaux besoins opérationnels.	Un maximum de 40 heures doit être fourni et les demandes devraient être traitées dans un délai de cinq jours ouvrables.
4.1.5 – Accès à la base de connaissances	Accès à la base de connaissances du soutien explicatif. Cette dernière devra être accessible en ligne et peut prendre la forme d'une combinaison de tutoriels vidéo et de pages Web. Il s'agirait d'un site auquel le personnel de StatCan aurait accès afin d'obtenir des renseignements supplémentaires sur SOLR.	Accès illimité.

EDT.5.0 AUTRES MODALITÉS DE L'EDT

EDT.5.1 Utilisateurs autorisés

Le personnel technique de la DSAD est autorisé à demander du travail selon le contrat.

EDT.5.2 Lieu de travail, emplacement des travaux et lieu de livraison

À distance – Les travaux doivent être effectués sur place à l'emplacement du fournisseur.

EDT.5.3 Langue de travail

Français ou anglais



ANNEXE B

BASE DE PAIEMENT

Description du service	Période estimative du service	Prix mensuel ferme	Prix annuel total = (Prix mensuel ferme x 12)
Période initiale du contrat			
Soutien technique et maintenance de SOLR	Commence dès l'adjudication du contrat et se termine un an plus tard	\$	
Période d'option 1 du contrat			
Soutien technique et maintenance de SOLR	Commence un jour après la fin de la période initiale du contrat et se termine un an plus tard	\$	
Période d'option 2 du contrat			
Soutien technique et maintenance de SOLR	Commence un jour après la fin de la période d'option 1 du contrat et se termine un an plus tard	\$	
Période d'option 3 du contrat			
Soutien technique et maintenance de SOLR	Commence un jour après la fin de la période d'option 2 du contrat et se termine un an plus tard	\$	
TOTAL NET			\$ À DÉTERMINER