

## TITRE

Demande de soumissions # EP775-160064/A - Conseiller en sécurité de la succursale postale B, 47-59, rue Sparks.

## PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

### 1.1 Introduction

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

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

Les pièces jointes comprennent: le barème de prix, les critères techniques, les attestations préalables à l'attribution du contrat.

Les Annexes comprennent : l'Énoncé des travaux, la base de paiement, et la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (TI inclus).

### 1.2 Sommaire

- 1.2.1 Le Canada cherche à mettre un contrat en place pour les services d'un consultant en sécurité afin d'élaborer la conception et la mise en œuvre des mesures de sécurité dans le cadre du projet de la restauration du bâtiment de la succursale postale B, au nom de la Direction générale de la cité parlementaire de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
- 1.2.2 La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 31 mars 2018 inclusivement
- 1.2.3 Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA) et de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI).

N° de l'invitation - Solicitation No.  
**EP775-160064/A**  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
**20160064**

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
**012zqEP775-160064**

Id de l'acheteur - Buyer ID  
**012ZQ**  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

- 1.2.4 Le contrat subséquent ne doit pas être utilisé Les contrats subséquents ne doivent pas être utilisés pour les livraisons à effectuer dans une région visée par une entente de revendication territoriale globale. Toutes les livraisons à effectuer dans cette région doivent être traitées distinctement.

### **1.3 Compte rendu**

À l'attribution du contrat, l'autorité contractante divulguera à tous les soumissionnaires le nom de l'entrepreneur qui s'est vu attribuer le contrat, la valeur totale estimative de ce contrat ainsi que les raisons pour lesquelles leur soumission n'a pas été sélectionnée. Nous ne prévoyons pas offrir de séance de débriefage dans le cadre de cette invitation à soumissionner. Les soumissionnaires non retenus seront plutôt informés des raisons pour lesquelles leur soumission a été rejetée par l'entremise d'une lettre.

## **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.

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

Supprimer: 60 jours

Insérer : 90 jours civils.

### **2.2 Présentation des soumissions**

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

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur à l'intention de TPSGC 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 par écrit avant l'attribution du contrat pour chacune des questions ci-dessous la réponse à la question et, s'il y a lieu, l'information exigée.

Si l'autorité contractante n'a pas reçu la réponse à la question et, s'il y a lieu, l'information exigée par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel la réponse à la question et, s'il y a lieu, l'information exigée doivent être fournies. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

### **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, c. F-11, un ancien membre des Forces armées canadiennes ou de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être:

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

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

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

#### 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; et
- (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 aux [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 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; et
- g) le nombre et le 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 5 jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

## 2.5 Renseignements confidentiels

Afin de préparer une soumission en réponse à la demande de soumissions, les fournisseurs peuvent avoir accès à des renseignements qui sont confidentiels ou qui sont la propriété exclusive du Canada ou d'un tiers. La demande de soumissions a pour condition que les soumissionnaires signent une entente de confidentialité dont les termes sont en grande partie identiques à ceux figurant dans la pièce jointe 1 de la Partie 2, Entente de confidentialité, avant d'avoir accès aux renseignements en question.

Les soumissionnaires doivent communiquer avec Laura Duffy au 819-956-1171 ou par courriel [laura.duffy@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:laura.duffy@tpsgc-pwgsc.gc.ca) pour soumettre l'entente de confidentialité afin d'avoir accès à l'information de nature confidentielle et renseignements exclusifs: *the Building 59 Feasibility Study, Civitas Architects, March 31, 2014*. Les soumissionnaires auront l'opportunité d'examiner l'étude mentionnée ci-dessus en personne sur les lieux de TPSGC, sur demande à l'autorité contractante et ce après vérification et validation de leur côte de sécurité. Les soumissionnaires doivent posséder une côte secrète pour voir ce document.

## 2.6 Lois applicable

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

N° de l'invitation - Solicitation No.

**EP775-160064/A**

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

**20160064**

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

**012zqEP775-160064**

Id de l'acheteur - Buyer ID

**012ZQ**

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

## **2.7      Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle**

Le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux a déterminé que tout droit de propriété intellectuelle découlant de l'exécution des travaux prévus par le contrat subséquent appartiendra au Canada, pour les motifs suivants : lorsque le matériel créé ou conçu se compose de matériel protégé par le droit d'auteur, sauf dans le cas des logiciels informatiques et de la documentation s'y rapportant.

## PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 2, ENTENTE DE CONFIDENTIALITÉ

À : SA MAJESTÉ LA REINE DU CHEF DU CANADA (LE « CANADA »), REPRÉSENTÉE  
PAR LE MINISTRE DES TRAVAUX PUBLICS ET DES SERVICES GOUVERNEMENTAUX

Le document de référence pour EP775-160064/A *Building 59 Feasibility Study, Civitas Architects, March 31, 2014* renferme des renseignements qui sont confidentiels ou qui sont la propriété exclusive du Canada ou d'un tiers et ces renseignements ne doivent pas être divulgués ou utilisés autrement que de la façon prévue ci-dessous.

Insérer le nom (appellation légale) du fournisseur: \_\_\_\_\_ (le fournisseur) convient :

- a) que, sans la permission préalable par écrit de l'autorité contractante, il ne doit pas divulguer à personne d'autre qu'à un de ses employés ou à un sous-traitant proposé ayant besoin de connaître les renseignements confidentiels;
- b) qu'il ne fera aucune copie des renseignements confidentiels et qu'il n'utilisera pas ces renseignements à une fin autre que la préparation d'une soumission en réponse à la demande de soumissions indiquée ci-dessus;
- c) qu'à la date de clôture de la période de soumission ou avant, si celle-ci se termine avant, il doit remettre immédiatement les renseignements confidentiels à l'autorité contractante, ainsi que chaque ébauche, document de travail et note contenant de l'information relative aux renseignements confidentiels.

Le fournisseur doit exiger que tout sous-traitant proposé dont il est question en a) ci-dessus signe une entente de non-divulgaration selon les mêmes conditions de cette entente.

Le fournisseur reconnaît et convient qu'il sera responsable de toute réclamation, perte ou dommage subi, et de tout coût ou frais encouru par le Canada résultant du fait que le fournisseur ou toute personne à qui il aura divulgué les renseignements confidentiels, ne se soit pas conformé aux conditions de cette entente. Aucune partie de cette entente de confidentialité ne devrait être interprétée comme limitant le droit du fournisseur de divulguer tout renseignement dans la mesure où ce renseignement :

- a) appartient au domaine public ou vient à en faire partie indépendamment d'une faute de la part du fournisseur ou d'un sous-traitant proposé;
- b) est ou devient connu du fournisseur d'une source autre que le Canada, sauf d'une source dont le fournisseur sait qu'elle est tenue envers le Canada de ne pas divulguer ce renseignement;
- c) est développé indépendamment par le fournisseur; ou
- d) est divulgué en raison d'une exigence législative ou d'une ordonnance rendue par une cour de justice ou un autre tribunal compétent.

Insérer le nom (appellation légale) du fournisseur: \_\_\_\_\_  
Nom (appellation légale) du fournisseur

\_\_\_\_\_  
Signature de son représentant autorisé

\_\_\_\_\_  
Date

## **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 [4 copies papier et 1 copie électroniques sur USB];  
Section II: Soumission financière [1 copie papier];  
Section III: Attestations [1 copie papier]; et  
Section IV: Renseignements supplémentaires [1 copie papier].

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

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

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

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

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

Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient:

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

#### **Section I: soumission technique**

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

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

La Partie 4, Procédures d'évaluation, comprend d'autres instructions que les soumissionnaires devraient considérer au moment de préparer leur soumission technique.



## Section II: soumission financière

- A. Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en dollars canadiens et en conformité avec le barème de prix détaillé dans la pièce jointe 1 de la Partie 3. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.
- B. Les soumissionnaires doivent soumettre leurs prix et taux FAB destination; les droits de douane et les taxes d'accise canadiens compris, s'il y a lieu; et les taxes applicables exclues.
- C. Au moment de préparer leur soumission financière, les soumissionnaires devraient examiner la clause 4.1.2, Évaluation financière, de la Partie 4; et l'article 7.6, Paiement, de la partie 7.

### D. Clauses du Guide des CCUA

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

## Section III: Attestations

Les soumissionnaires devraient inclure dans la Section III de leur soumission les attestations exigées à la Partie 5 et, s'il y a lieu, toute documentation connexe.

## Section IV : Renseignements supplémentaires

Dans la section IV de leur soumission, les soumissionnaires devraient fournir :

1. La raison sociale (le nom légal);
2. leur numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA);
3. le nom de la personne-ressource autorisée par le soumissionnaire à communiquer avec le Canada en ce qui concerne leur soumission et tout contrat subséquent pouvant découler de leur soumission; et l'information suivante la concernant: son adresse postale, ses numéros de téléphone et de télécopieur; et son adresse courriel;
4. concernant l'article 2.3, Ancien fonctionnaire, de la Partie 2 de la demande de soumissions, la réponse requise à chacune des questions; et si la réponse est oui, l'information requise;
5. concernant l'article 6.1, Exigences relatives à la sécurité, de la Partie 6 de la demande de soumissions :
  - a. le nom de chaque individu qui doit 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; et
  - b. l'adresse contenant les renseignements ci-dessous pour chaque lieu proposé pour la réalisation des travaux ou pour la sauvegarde des documents.

Adresse :

No civique, nom de la rue, unité / no de suite / d'appartement

Ville, Province / Territoire / État

Code postal

Pays

## PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3, BARÈME DE PRIX

Les prix et taux compris dans ce barème de prix comprennent le coût estimatif total de tous des frais de déplacements et de subsistance qui pourraient devoir être engagés pour les travaux décrits à la Partie 7 de la demande de soumissions devant être exécutés, livrés ou fournis à l'intérieur de la région de la capitale nationale (RCN) [La région de la capitale nationale est définie dans la *Loi sur la capitale nationale*, L.R. 1985, ch. N-4 1985, art. 2, qui peut être consultée sur le site Web du ministère de la Justice à l'adresse suivante: <http://laws.justice.gc.ca/fr/lois/N-4>]

Le Canada n'acceptera pas dans le cadre de tout contrat subséquent les dépenses de déplacement et de subsistance que l'entrepreneur pourrait devoir engager pour la réinstallation nécessaire des ressources afin de satisfaire à ses obligations contractuelles.

### 1.0 Barème de prix ferme

Le soumissionnaire devrait compléter ce barème de prix et l'inclure dans sa soumission financière. Au minimum, le soumissionnaire doit répondre à ce barème de prix dans sa soumission financière en y insérant ses prix ferme tout compris (en \$ CAN) pour les travaux décrits aux sections 5.1, 5.2, 5.3, et 5.4 de l'Énoncé des travaux à l'Annexe A:

Prix ferme (tout compris en \$ CAN)	Travaux décrits à l'Énoncé des travaux à l'Annexe A auxquels la base de paiement s'applique:
un prix ferme de ____ \$.	Section 5.1 Élaborer une étude conceptuelle pour le site
un prix ferme de ____ \$.	Section 5.2 Élaborer un plan d'infrastructure pour la mise en œuvre du SS
un prix ferme de ____ \$.	Section 5.3 Élaborer une spécification fonctionnelle et une conception détaillée du SSI
un prix ferme de ____ \$.	Section 5.4 Élaborer une spécification fonctionnelle et une conception détaillée pour l'équipement et les installations non liés au SSI
\$ _____	<b>Total Barème de prix ferme (les taxes exclues): (Total sections 5.1, 5.2, 5.3 et 5.4)</b>

## 2.0 Barème de Taux fixes journalier (pour des services de gestion de projet décrits à la section 5.5 de l'Énoncé des travaux à l'Annexe A)

Le soumissionnaire devrait compléter ce barème de prix et l'inclure dans sa soumission financière. Au minimum, le soumissionnaire doit répondre à ce barème de prix dans sa soumission financière en y incluant pour chacune des périodes identifiées ci-dessous, le taux journalier fixe, tout compris ( en \$ CAN) qu'il propose pour chacune des catégories de ressources identifiées pour les travaux décrits à la section 5.5 de l'Énoncé des travaux à l'Annexe A.

Les données volumétriques comprises dans ce barème de prix sont fournies uniquement aux fins de la détermination du prix évalué de chaque soumission. Elles ne doivent pas être considérées comme une garantie contractuelle. Leur inclusion dans ce barème de prix ne représente pas un engagement de la part du Canada que son utilisation future des services décrits dans la demande de soumissions correspondra à ces données.

Catégorie	Taux fixes journalier tout compris (en \$ CAN)	Niveau d'effort Journalier (estimé)	Total (en \$ CAN)
	A	B	C = A X B
<b>Période du contrat 1 – de la date du contrat au 31 mars 2016</b>			
spécialiste principal de la sécurité	\$	100	\$
spécialiste intermédiaire de la sécurité	\$	50	\$
spécialiste de la conception assistée par ordinateur	\$	25	\$
adjoint administratif du projet	\$	10	\$
<b>Total période du contrat 1</b>			\$
<b>Période du contrat 2 – du 1 avril 2016 au 31 mars 2017</b>			
spécialiste principal de la sécurité	\$	100	\$
spécialiste intermédiaire de la sécurité	\$	50	\$
spécialiste de la conception assistée par ordinateur	\$	25	\$
adjoint administratif du projet	\$	10	\$
<b>Total période du contrat 2</b>			\$
<b>Période du contrat 3 – du 1 avril 2017 au 31 mars 2018</b>			
spécialiste principal de la sécurité	\$	100	\$
spécialiste intermédiaire de la sécurité	\$	50	\$
spécialiste de la conception assistée par ordinateur	\$	25	\$
adjoint administratif du projet	\$	10	\$
<b>Total période du contrat 3</b>			\$
<b>Total Barème de taux fixes journalier (les taxes applicables exclues): (Total période du contrat 1 + Total période du contrat 2 + Total période du contrat 3)</b>			\$

N° de l'invitation - Sollicitation No.

EP775-160064/A

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

20160064

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

012zqEP775-160064

Id de l'acheteur - Buyer ID

012ZQ

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

### 3.0 Le prix évalué

Le prix évalué sera déterminé comme suit :

Total Barème de prix ferme, section 1 + Total Barème de taux fixes journalier, section 2

Le prix évalué (les taxes applicables exclues): \$ \_\_\_\_\_

<b>Les taxes applicables</b> , insérer le montant applicable:	TPS: TVH: TVQ:
---	----------------------

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

### **4.1 Procédures d'évaluation**

Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation technique et financiers.

Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

#### **4.1.1 Évaluation technique**

##### **4.1.1.1 Expérience de la coentreprise**

- a) Lorsque le soumissionnaire est une coentreprise qui possède de l'expérience à ce titre, il peut soumettre l'expérience qu'il a acquise dans le cadre de cette coentreprise.

Exemple : Un soumissionnaire est une coentreprise formée des membres L et O. La demande de soumissions exige que le soumissionnaire possède de l'expérience en prestation de services de maintenance et dépannage à un client comptant au moins 10 000 utilisateurs pendant 24 mois. En tant que coentreprise (composée de L et O), le soumissionnaire a déjà réalisé ce travail. Il peut donc utiliser cette expérience pour satisfaire à l'exigence. Si L a acquis cette expérience alors qu'il était en coentreprise avec une tierce partie, N, cette expérience ne peut pas être utilisée parce que N ne fait pas partie de la coentreprise qui présente une soumission.

- b) Une coentreprise qui présente une soumission peut évoquer l'expérience de l'un de ses membres pour démontrer qu'elle satisfait à tout critère technique de la présente demande de soumissions.

Exemple : Un soumissionnaire est membre d'une coentreprise composée de X, Y et Z. Si une demande de soumissions exige : (a) que le soumissionnaire ait trois ans d'expérience de la prestation de services de maintenance, et (b) que le soumissionnaire ait deux ans d'expérience de l'intégration de matériel à des réseaux complexes, chacune de ces deux exigences peut être satisfaite par un membre différent de la coentreprise. Cependant, pour un critère donné, par exemple celui qui concerne l'expérience de trois ans de la prestation de services de maintenance, le soumissionnaire ne peut pas indiquer que chaque membre, soit X, Y et Z, a un an d'expérience pour un total de trois ans. Une telle réponse serait déclarée non conforme.

- c) Les membres de la coentreprise ne peuvent cependant pas mettre ensemble leurs capacités pour répondre à un critère technique donné de la présente demande de soumissions. Un membre de la coentreprise peut néanmoins mettre sa propre expérience en commun avec celle de la coentreprise. Chaque fois qu'il doit faire la preuve qu'il répond à un critère, le soumissionnaire doit indiquer quel membre de la coentreprise y répond. Si le soumissionnaire n'a pas indiqué quel membre de la coentreprise répond à l'exigence, l'autorité contractante lui donnera l'occasion de fournir ce renseignement pendant la période d'évaluation. Si le soumissionnaire ne fournit ce renseignement pendant la période fixée par l'autorité contractante, sa soumission sera déclarée non recevable.

Exemple : Un soumissionnaire est membre d'une coentreprise composée de A et B. Si, dans une demande de soumissions, on exige que le soumissionnaire ait de l'expérience dans la

prestation de ressources pour un minimum de 100 jours facturables, le soumissionnaire peut démontrer son expérience en présentant ce qui suit :

- les contrats signés par A;
- les contrats signés par B; ou
- les contrats signés par A et B en coentreprise; ou
- les contrats signés par A et les contrats signés par A et B en coentreprise; ou
- les contrats signés par B et les contrats signés par A et B en coentreprise.

Le tout doit totaliser 100 jours facturables.

- d) Tout soumissionnaire ayant des questions sur la façon dont la soumission d'une coentreprise sera évaluée devrait poser ces questions dans le cadre du processus de demande de renseignements dès que possible pendant la période de soumission.

#### **4.1.1.2 Critères techniques obligatoires**

Voir la pièce jointe 1 de la Partie 4.

#### **4.1.2 Évaluation financière**

Aux fins de l'évaluation des soumissions et de la sélection de l'entrepreneur, le prix évalué d'une soumission sera déterminé conformément au barème de prix détaillé dans la pièce jointe 1 de la Partie 3.

#### **4.2 Méthode de sélection**

##### **Prix Évalué le plus bas :**

Une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation obligatoires pour être déclarée recevable.

La soumission recevable ayant le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.

## PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4 CRITÈRES TECHNIQUES

### Critères techniques obligatoires

La soumission doit satisfaire aux critères techniques obligatoires précisés ci-dessous. Le soumissionnaire doit fournir la documentation nécessaire pour démontrer sa conformité à cette exigence.

Le soumissionnaire doit savoir que la simple énumération de l'expérience sans donnée justificative décrivant où et comment cette expérience a été acquise ne représente pas une « preuve » pour les besoins de l'évaluation.

L'expérience doit être prouvée par des résumés de projet ou de contrat. Chaque résumé de projet ou de contrat doit comprendre les éléments suivants :

- nom de l'organisation cliente;
- sommaire de projet faisant référence aux produits livrables d'étape;
- dates de début et de fin du projet (mois/année à mois/année). Dans les cas où les périodes de deux ou plusieurs projets se chevauchent, la durée commune à chaque projet ne doit être comptabilisée qu'une fois;
- description des rôles et des responsabilités du soumissionnaire ou de la ressource proposée par le soumissionnaire dans le cadre du projet;
- nom, numéro de téléphone ou adresse électronique de la référence du client. Le Canada se réserve le droit de demander au client de fournir des références et de communiquer avec elles afin de valider les renseignements indiqués dans la proposition.

Les soumissions qui ne répondent pas aux critères techniques obligatoires seront déclarées non recevables. Chaque critère technique obligatoire doit être traité de manière distincte.

<b>Critères techniques obligatoires (CTO)</b>		
<b>Soumissionnaire</b>		
	<b>Critère technique obligatoire</b>	<b>Renvoi à la proposition</b>
<b>CTO 1</b>	<p>Le soumissionnaire doit posséder de l'expérience dans la prestation de services de consultation en matière de sécurité matérielle en faisant référence à trois contrats conclus avec une société d'État, un ministère ou un organisme du gouvernement du Canada dans les domaines suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• consultations en matière de gestion et de conception de la sécurité matérielle;</li> <li>• mesures d'atténuation en matière de sécurité matérielle;</li> <li>• soutien relatif à l'acquisition et à la mise en œuvre de systèmes de sécurité matérielle.</li> </ul> <p>L'expérience dans les domaines susmentionnés peut être démontrée en tenant compte de la prestation de ces services au moyen d'une combinaison de trois (3) contrats cités en référence.</p> <p>Chaque contrat cité en référence doit répondre aux</p>	

	critères suivants : <ul style="list-style-type: none"> <li>la valeur des travaux de construction doit être d'au moins 2,5 millions de dollars;</li> <li>les travaux doivent avoir été terminés au cours des dix (10) dernières années, à la date de clôture des soumissions;</li> <li>au moins un des trois (3) projets cités en référence doit avoir été réalisé dans un immeuble occupé.</li> </ul>	
<b>CTO 2</b>	<p>Le soumissionnaire doit proposer une équipe composée des membres suivants :</p> <p>un spécialiste principal de la sécurité;  un spécialiste intermédiaire de la sécurité;  un spécialiste de la conception assistée par ordinateur;  un adjoint administratif du projet.</p> <p>Le soumissionnaire doit présenter un curriculum vitae détaillé pour chaque ressource proposée. Les curriculum vitae devraient indiquer le niveau actuel de sécurité du personnel détenu par la ressource proposée, ainsi que le numéro de dossier correspondant de la Direction de la sécurité industrielle canadienne.</p>	
<b>Ressources proposées par le soumissionnaire</b>		
	<b>Critère technique obligatoire</b>	<b>Renvoi à la proposition</b>
<b>CTO 3</b>	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que le spécialiste principal de la sécurité possède un minimum de 60 mois d'expérience dans la prestation de services de consultation en matière de sécurité matérielle en faisant référence à trois (3) contrats conclus avec une société d'État, un ministère ou un organisme du gouvernement du Canada dans les domaines suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>consultations en matière de gestion et de conception de la sécurité matérielle;</li> <li>mesures d'atténuation en matière de sécurité matérielle;</li> <li>soutien relatif à l'acquisition et à la mise en œuvre de systèmes de sécurité matérielle.</li> </ul> <p>L'expérience dans les domaines susmentionnés peut être démontrée en tenant compte de la prestation de ces services au moyen d'une combinaison de trois (3) contrats cités en référence.</p>	



	<p>Chaque contrat cité en référence doit répondre aux critères suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>la valeur des travaux de construction doit être d'au moins 2,5 millions de dollars;</li> <li>les travaux doivent avoir été terminés au cours des dix (10) dernières années, à la date de clôture des soumissions;</li> <li>au moins un des trois (3) projets cités en référence doit avoir été réalisé dans un immeuble occupé.</li> </ul>	
<b>CTO 4</b>	<p>Le spécialiste principal de la sécurité doit posséder un diplôme universitaire ou collégial.</p> <p>Une copie du diplôme devrait être remise avec la soumission. À défaut de fournir cette copie avec la soumission, le soumissionnaire doit la fournir sur demande et dans les délais prescrits par l'autorité contractante.</p>	
<b>CTO 5</b>	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que le spécialiste intermédiaire de la sécurité possède un minimum de 36 mois d'expérience dans la prestation de services de consultation en matière de sécurité matérielle en faisant référence à deux (2) contrats conclus avec une société d'État, un ministère ou un organisme du gouvernement du Canada dans les domaines suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>consultations en matière de gestion et de conception de la sécurité matérielle;</li> <li>mesures d'atténuation en matière de sécurité matérielle;</li> <li>soutien relatif à l'acquisition et à la mise en œuvre de systèmes de sécurité matérielle.</li> </ul> <p>L'expérience dans les domaines susmentionnés peut être démontrée en tenant compte de la prestation de ces services au moyen d'une combinaison de deux (2) contrats cités en référence.</p> <p>Chaque contrat cité en référence doit répondre aux critères suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>la valeur des travaux de construction doit être d'au moins 2,5 millions de dollars;</li> <li>les travaux doivent avoir été terminés au cours des dix (10) dernières années, à la date de clôture des soumissions;</li> </ul>	

N° de l'invitation - Sollicitation No.

**EP775-160064/A**

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

**20160064**

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

**012zqEP775-160064**

Id de l'acheteur - Buyer ID

**012ZQ**

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

	<ul style="list-style-type: none"><li>• au moins un des deux (2) projets cités en référence doit avoir été réalisé dans un immeuble occupé.</li></ul>	
<b>CTO 6</b>	Le soumissionnaire doit démontrer que le spécialiste de la conception assistée par ordinateur possède au moins 24 mois d'expérience dans le domaine de la conception de la sécurité matérielle à l'aide du logiciel AutoCAD.	
<b>CTO 7</b>	Le soumissionnaire doit démontrer que l'adjoint administratif du projet possède au moins 24 mois d'expérience dans la prestation de services de soutien administratif.	

## 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 fausse, 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 précisés 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 Dispositions relatives à l'intégrité - renseignements connexes

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire et ses affiliés, respectent les dispositions stipulées à l'article 01 Dispositions relatives à l'intégrité - soumission, des instructions uniformisées 2003. Les renseignements connexes, tel que requis aux dispositions relatives à l'intégrité, assisteront le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

#### 5.1.2 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.

#### 5.1.3 Statut et disponibilité du personnel

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque individu proposé dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaires. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les fins

de cette clause, seules les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle du soumissionnaire : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

Si le soumissionnaire a proposé un individu qui n'est pas un employé du soumissionnaire, le soumissionnaire atteste qu'il a la permission de l'individu d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitae au Canada. Le soumissionnaire doit, sur demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, de la permission donnée au soumissionnaire ainsi que de sa disponibilité.

#### **5.1.4 Études et expérience**

Le soumissionnaire atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitae et les documents à l'appui présentés avec sa soumission, plus particulièrement les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et que ceux-ci sont exacts. En outre, le soumissionnaire garantit que chaque individu qu'il a proposé est en mesure d'exécuter les travaux prévus dans le contrat éventuel.

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

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

6.1.1 À la date de clôture des soumissions, les conditions suivantes doivent être respectées:

- a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable, tel qu'indiquée à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent;
- b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiquée à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent;
- c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
- d) le lieu proposé par le soumissionnaire pour la réalisation des travaux et la sauvegarde des documents doit satisfaire aux exigences relatives à la sécurité précisées à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent; et
- e) le soumissionnaire doit fournir l'adresse de chaque lieu proposé pour la réalisation des travaux et la sauvegarde des documents comme suit :

Adresse :

N° civique / nom de la rue, unité / N° suite / d'appartement

Ville, province, territoire / État

Code postal / code zip

Pays

6.1.2 Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité industrielle \(PSI\)](http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).

## PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

Le contrat subséquent ne doit pas être utilisé pour les livraisons à effectuer dans une région visée par une entente de revendication territoriale globale. Toutes les livraisons à effectuer dans cette région doivent être traitées distinctement.

### 7.1 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'Énoncé des travaux, à l'Annexe A.

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

#### 7.2.1 Conditions générales

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

#### 7.2.2 Inspection et acceptation

Le chargé de projet sera le responsable des inspections. Tous les rapports, biens livrables, documents, biens et services fournis en vertu du contrat seront assujettis à l'inspection du responsable des inspections ou de son représentant. Si des rapports, documents, biens ou services ne sont pas conformes aux exigences de l'Énoncé des travaux et ne sont pas satisfaisants selon le responsable des inspections, ce dernier aura le droit de les rejeter ou d'en demander la correction, aux frais de l'entrepreneur uniquement, avant de recommander le paiement.

#### 7.2.3 Personne(s) identifiée(s)

L'entrepreneur doit fournir les services des personnes nommé dans la base de paiement pour la réalisation des travaux indiqués dans le contrat.

### 7.3 Exigences relatives à la sécurité

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

**EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ POUR ENTREPRENEUR CANADIEN:  
DOSSIER TPSGC N° EP775160064**

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat, une cote de sécurité d'installation valable au niveau **SECRET**, ainsi qu'une cote de protection des documents approuvée au niveau **SECRET**, délivrées par la Direction de la sécurité industrielle canadienne de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens CLASSIFIÉS, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de sécurité du personnel valable au niveau **SECRET**, délivrée ou approuvée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
3. L'entrepreneur NE DOIT PAS utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données et(ou) de production au niveau CLASSIFIÉS tant que la DSIC de TPSGC ne lui en aura pas donné l'autorisation par écrit. Lorsque cette autorisation aura été délivrée, ces tâches pourront être exécutées au niveau **SECRET**.
4. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE doivent pas être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
5. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
  - a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe C;
  - b) du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

### **7.3.2 Installations de l'entrepreneur nécessitant des mesures de protection**

L'entrepreneur doit diligemment tenir à jour les renseignements relatifs à ses installations pour lesquelles des mesures de protection sont nécessaires à la réalisation des travaux pour les adresses suivantes:

Adresse :  
Numéro civique / nom de la rue, unité / suite/ no. d'appartement  
Ville, province, territoire / État  
Code postal / code zip  
Pays

## **7.4 Durée du contrat**

### **7.4.1 Période du contrat**

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 31 mars 2018 inclusivement.

### **7.4.2 Résiliation avec avis de trente jours**

Le Canada se réserve le droit de résilier à n'importe quel moment le contrat, en tout ou en partie, en donnant un avis écrit de trente (30) jours civils à l'entrepreneur.

Suite à cette résiliation, le Canada paiera uniquement les coûts engagés pour les services rendus et acceptés par le Canada avant la date de la résiliation. Malgré toute autre disposition du contrat, aucun autre coût résultant de la résiliation ne sera payé à l'entrepreneur.

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
EP775-160064/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
20160064

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
012zqEP775-160064

Id de l'acheteur - Buyer ID  
012ZQ  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

## 7.5 Responsables

### 7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Laura Duffy, Spécialiste en approvisionnement  
Secteur de la Gestion de l'Approvisionnement en Services et en Technologies (SGAST)  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada / Gouvernement du Canada  
Téléphone: 819-956-1171  
[laura.duffy@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:laura.duffy@tpsgc-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 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.

### 7.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est:

(Compléter la clause lors 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 de contrat émise par l'autorité contractante.

### 7.5.3 Représentant de l'entrepreneur

(Compléter la clause lors de l'attribution du contrat.)

## 7.6 Paiement

### 7.6.1 Base de paiement

#### 7.6.1.1 Prix fermes

Pour les travaux décrits aux sections 5.1, 5.2, 5.3, et 5.4 de l'Énoncé des travaux à l'Annexe A:

À condition de remplir de façon satisfaisante ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme tel que précisé ci-dessous. 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.

Prix ferme (tout compris en \$ CAN)	Travaux décrits à l'Énoncé des travaux à l'Annexe A auxquels la base de paiement s'applique:
un prix ferme de ____\$.	Section 5.1 Élaborer une étude conceptuelle pour le site
un prix ferme de ____\$.	Section 5.2 Élaborer un plan d'infrastructure pour la mise en œuvre du SS
un prix ferme de ____\$.	Section 5.3 Élaborer une spécification fonctionnelle et une conception détaillée du SSI
un prix ferme de ____\$.	Section 5.4 Élaborer une spécification fonctionnelle et une conception détaillée pour l'équipement et les installations non liés au SSI

#### 7.6.1.2 Limitation des dépenses

Pour les travaux décrits à la section 5.5 de l'Énoncé des travaux à l'Annexe A:

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, établis conformément à la base de paiement à l'Annexe B, jusqu'à une limitation des dépenses de \_\_\_\_\$ (insérer le montant au moment de l'attribution du contrat). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

#### 7.6.2 Responsabilité totale du Canada

A. Pour les travaux décrits à la section 5.5 de l'Énoncé des travaux à l'Annexe A:

La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de \_\_\_\_\$ (insérer le montant au moment de l'attribution du contrat). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

B. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante :

1. lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
2. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou

3. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,

selon la première de ces conditions à se présenter.

C. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas automatiquement la responsabilité du Canada à son égard.

### **7.6.3 Méthode de paiement**

#### **7.6.3.1 Paiements d'étape**

Pour les travaux décrits aux sections 5.1, 5.2, 5.3, et 5.4 de l'Énoncé des travaux à l'Annexe A:

Le Canada effectuera les paiements d'étape conformément au calendrier des étapes détaillé dans le contrat (section 7.6.1.1) et les dispositions de paiement du contrat si :

- a. une demande de paiement exacte et complète en utilisant le formulaire [PWGSC-TPSGC 1111](#), Demande de paiement progressif, et tout autre document exigé par le contrat ont été présentés conformément aux instructions relatives à la facturation fournies dans le contrat;
- b. toutes les attestations demandées sur le formulaire [PWGSC-TPSGC 1111](#) ont été signées par les représentants autorisés;
- c. tous les travaux associés à l'étape et, selon le cas, tout bien livrable exigé ont été complétés et acceptés par le Canada.

#### **7.6.3.2 Paiement mensuel**

Pour les travaux décrits à la section 5.5 de l'Énoncé des travaux à l'Annexe A:

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

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

### **7.6.4. Clauses du guide des CCUA**

A9117C (2007-11-30), T1204 - Demande Directe du Ministère Client

C2000C (2007-11-30), Taxes - entrepreneur établi à l'étranger

C2605C (2008-05-12), droits de douane et la taxe de vente du Canada entrepreneur établi à l'étranger

### **7.7 Vérification discrétionnaire**

C0705C (2010-01-11), Vérification discrétionnaire des comptes

### **7.8 Instructions relatives à la facturation**

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.

Chaque facture doit être appuyée par:

- a. une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
  - b. une copie du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat;
  - c. une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous les frais de déplacement et de subsistance;
2. Les factures doivent être distribuées comme suit :
    - a. L'original doit être envoyé au chargé de projet identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat pour attestation et paiement.
    - b. Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

## 7.9 Attestations

### 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.

## 7.10 Lois applicables

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

## 7.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la 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) l'Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité; et
- f) la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_ clarifiée le \_\_\_\_ et modifiée le \_\_\_\_

## 7.12 Ressortissants étrangers

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.

EP775-160064/A

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

20160064

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

012zqEP775-160064

Id de l'acheteur - Buyer ID

012ZQ

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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

### **7.13 Assurance**

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

### **7.14 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires**

Si le soumissionnaire retenu a fourni (selon l'article 2.3, Ancien fonctionnaire) 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), vous devez insérer ici le texte intégral de la clause A3025C du Guide des CCUA, Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires.

## **ANNEXE A, ÉNONCÉ DES TRAVAUX**

### **1.0 TITRE**

Conseiller en sécurité de la succursale postale B, 47-59, rue Sparks

### **2.0 GLOSSAIRE**

ADR – Autorisation de détenir des renseignements  
ASI – Attestation de sécurité d'installation  
BCP – Bureau du Conseil privé  
BEEFP – Bureau d'examen des édifices fédéraux du patrimoine  
CCTV – Système de télévision en circuit fermé  
DSICI – Direction de la sécurité industrielle canadienne et internationale  
EDT – Énoncé des travaux  
EMR – Évaluation de la menace et des risques  
PCAM – Prévention du crime par l'aménagement du milieu  
SCP – Société canadienne des postes  
SSI – Système de sécurité intégré  
TI – Technologie de l'information  
TPSGC – Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

### **3.0 CONTEXTE**

La succursale postale B, située au 47-59, rue Sparks, a été construite de 1938 à 1939 selon les spécifications de l'architecte Werner Ernest Noffke. Il s'agit d'un bâtiment en charpente métallique de huit étages qui comprend un niveau de soubassement, un revêtement de calcaire provenant des carrières de Queenston et une toiture à la Mansart en cuivre. De plus, ce bâtiment offre une surface utile louable de 4 980 mètres carrés.

Les locataires sont la Société canadienne des postes (SCP) au rez-de-chaussée et le Bureau du Conseil privé (BCP), qui occupe les locaux à bureaux sur tous les autres étages. La succursale postale B a été désignée comme « édifice classé » par le Bureau d'examen des édifices fédéraux du patrimoine en 1986. Elle fait également partie du lieu historique national de la Place de la Confédération. En raison de sa proximité et de son accessibilité, la succursale postale B a été désignée comme une infrastructure essentielle sur le plan stratégique afin de fournir des locaux pour réaliser les principales fonctions du BCP.

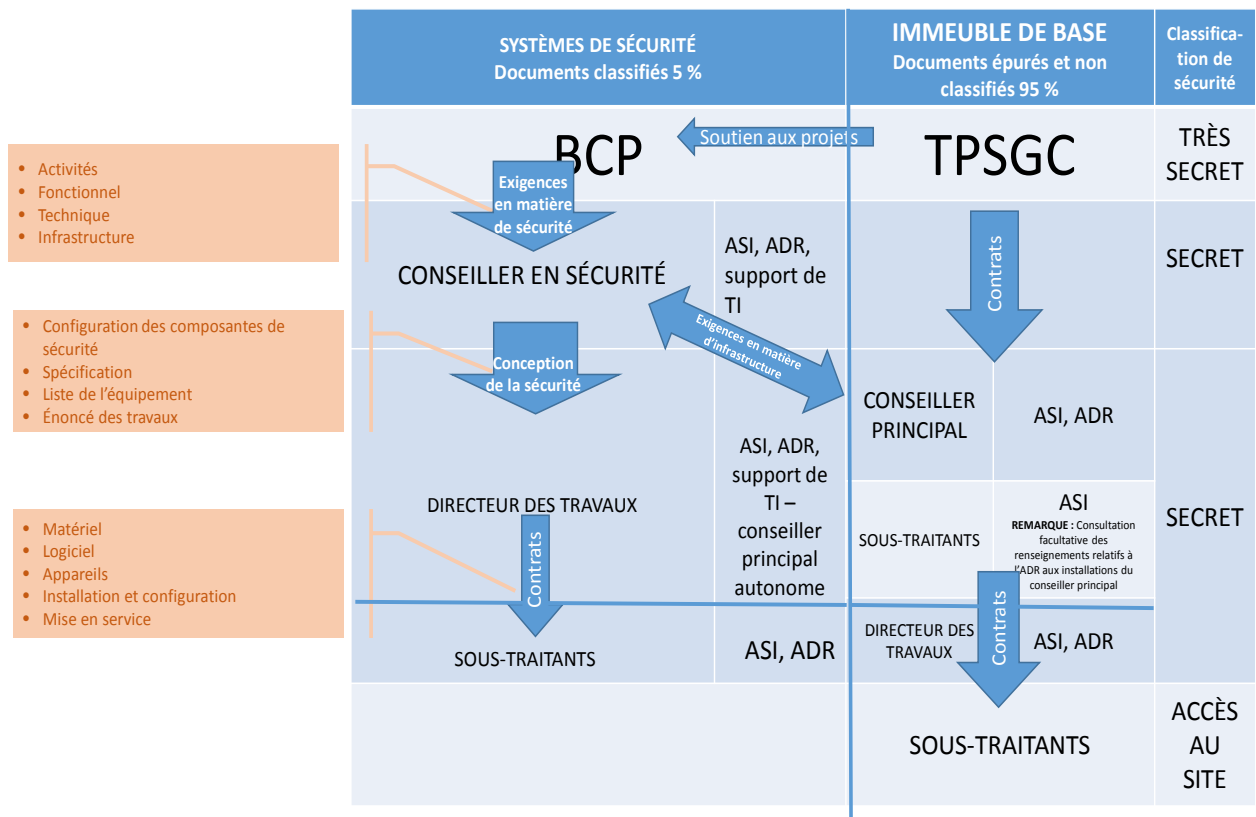
Au cours des dernières années, Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) a mené diverses études confirmant que bon nombre de composantes du bâtiment sont à la fin de leur durée de vie utile et doivent être remplacées. Par conséquent, on prévoit effectuer une restauration complète de l'enveloppe du bâtiment et des installations techniques du bâtiment de base, notamment moderniser le système parasismique et le système de sécurité, remplacer les systèmes obsolètes du bâtiment, répondre aux exigences de santé et de sécurité et intervenir en cas de problèmes environnementaux liés à la présence de substances dangereuses.

La conception de cet important projet de restauration doit commencer au début de l'année 2015 avec l'embauche du conseiller principal; la construction doit se dérouler sur une période de deux ans, soit de 2016 à 2018, en appliquant une stratégie progressive de mise en œuvre étage par étage. Le bâtiment demeurera en grande partie occupé lors des travaux de construction, à l'exception de l'étage en construction, qui sera vacant pendant 80 jours. Les travaux in situ représentent un défi important pour maintenir l'intégrité de la sécurité, ainsi qu'une possibilité d'améliorer les exigences globales de fonctionnalité et de sécurité de l'installation.

#### **4.0 OBJECTIF**

L'objectif des services prévus dans le présent Énoncé des travaux (EDT) consiste à appuyer la conception et la mise en œuvre des mesures de sécurité nécessaires pour appuyer le mandant des services de sécurité intégrés du BCP en vue du projet de restauration du bâtiment de la succursale postale B.

L'objectif du présent EDT consiste à décrire les services requis par un conseiller en sécurité afin d'élaborer, de gérer, d'examiner, de surveiller et de coordonner la conception et la mise en œuvre de la solution de sécurité matérielle relative au projet de restauration du bâtiment de la succursale postale B. Le conseiller sera également chargé d'assurer la continuité des services de sécurité intégrés lors de la mise en œuvre du projet, y compris la conception d'une infrastructure temporaire ou redondante nécessaire pour maintenir la fonctionnalité et l'intégrité de l'architecture de systèmes de la technologie de l'information (TI). Plus précisément, le conseiller en sécurité assurera la gestion du projet et fournira les services de conception, conformément aux directives de TPSGC, en collaboration avec les services de sécurité du BCP, comme il est illustré à la figure 1. Ces services visent à réussir la modernisation ou la réintégration du système de sécurité tout en assurant la continuité du système de TI.



**Figure 1 – Schéma du flot de sécurité**

Le conseiller en sécurité doit s'assurer que la conception du système de sécurité respecte les exigences du BCP établies dans l'étude de faisabilité sur l'édifice n° 59 du 31 mars 2014 préparée par les architectes de Civitas, et correspond aux politiques, aux procédures et aux lignes directrices du BCP. De plus, le conseiller en sécurité sera chargé de valider la mise en œuvre de l'ensemble des solutions et programmes liés à l'architecture, aux éléments électriques et mécaniques, et au personnel afin de faire en sorte qu'ils répondent aux exigences précisées.

Le bâtiment de la succursale postale B fournira des locaux partagés par le BCP et la SCP (rez-de-chaussée seulement); par conséquent, le BCP et la SCP ont des intérêts communs relatifs à l'élaboration des exigences de sécurité. Le BCP occupera la plupart des locaux du bâtiment et sera responsable de la sécurité du périmètre. L'entente entre les deux organisations est la suivante : les exigences des services de sécurité du BCP représenteront la référence en matière de sécurité pour le bâtiment.

On s'attend à compléter les fonctionnalités du bâtiment sans perturber les activités quotidiennes. Pour ce faire, on utilisera des processus et des procédures de sécurité visant à faciliter et à favoriser l'établissement d'un environnement sécuritaire. Des dispositions de sécurité visant à atténuer des vulnérabilités particulières répertoriées dans l'évaluation de la menace est des risques (EMR) seront nécessaires. Par conséquent, une conception de la sécurité sera nécessaire. La conception de la sécurité qui en découlera sera guidée et appuyée

par l'EMR (ainsi que les politiques, les procédures et les normes du BCP) et comprendra une flexibilité adéquate pour améliorer la protection en fonction des divers niveaux de préparation. La conception de la sécurité devrait appuyer l'utilisation efficace de l'architecture de sécurité, de la technologie et du personnel utilisant les principes de zonage et de prévention du crime par l'aménagement du milieu (PCAM). Les caractéristiques de conception à prendre en compte sont les suivantes : contrôle de l'accès, contrôle des portes, surveillance des intrusions, surveillance vidéo, clôtures et palissades, et confidentialité des entretiens; ces caractéristiques tiennent compte des fonctions liées à l'espace et de la séparation par rapport aux autres fonctions du bâtiment.

Le BCP conçoit et met en œuvre depuis longtemps des mesures d'atténuation en matière de sécurité sur la Cité parlementaire, y compris des solutions matérielles et des systèmes de surveillance et de gestion. Les travaux décrits dans le présent EDT doivent être effectués en conformité avec les procédures d'exploitation actuelles du BCP. Le conseiller en sécurité doit recommander et mettre en œuvre des solutions compatibles avec les programmes et approches de sécurité matérielle en place du BCP. Dans le cadre de la prestation de ces services, le conseiller en sécurité doit tenir compte d'un certain nombre de facteurs, notamment les suivants :

#### **Site et architecture**

- Emplacement du site
- Caractéristiques du site (p. ex. PCAM)
- Renforcement du site (murs et portes spéciales, intégrité structurale, distances de recul, redondance des systèmes de l'immeuble)
- Éclairage de sécurité
- Portes et leur quincaillerie
- Clôtures et barrières
- Postes de sécurité et installations de contrôle de sécurité

#### **Technologie**

- Système de sécurité intégré (SSI)
  - Contrôle de l'accès
  - Identification photographique
  - Surveillance par système de télévision en circuit fermé (CCTV)
  - Détection des intrusions
  - Interphone de sécurité
  - Autres systèmes et éléments d'intégration
- Rôles et responsabilités liés aux postes de garde

#### **L'équipement ci-après est prévu au budget aux fins de mise en œuvre au moment de la sollicitation :**

- Dispositifs de sortie de secours en marche (x 5)
- Caméras de sécurité (x 49)
- Portes contrôlées par un lecteur de cartes (x 4)
- Portes protégées par un signal d'alarme (x 5)



- Portails d'accès de sécurité (x 3)
- Dispositifs de sécurité (x 116)
- Systèmes de contrôle d'accès aux ascenseurs par carte (x 2)

## 5.0 PORTÉE

TPSGC exige qu'un conseiller en sécurité fournisse les services de conception et de gestion de projet dans le cadre de ce projet. L'équipe du conseiller en sécurité sera composée d'un spécialiste principal de la sécurité, d'un spécialiste intermédiaire de la sécurité, d'un spécialiste de la conception assistée par ordinateur et d'un adjoint administratif du projet.

Le conseiller en sécurité ne sera PAS responsable d'élaborer l'EMR, qui sera fournie par le BCP. La démolition du SSI sera impartie à un fournisseur tiers par l'équipe des services de sécurité du BCP. L'acquisition, l'installation, l'intégration et le soutien d'un SSI temporaire seront réalisées conjointement par le conseiller en sécurité et l'équipe des services de sécurité du BCP.

L'équipe du conseiller en sécurité doit assumer plusieurs responsabilités, notamment les suivantes :

- 5.1 Élaborer une étude conceptuelle pour le site décrivant les exigences de sécurité et les autres exigences d'amélioration du BCP sur le plan de l'architecture, de la technologie et du personnel. L'étude conceptuelle doit au moins fournir les éléments suivants :
  - une description des installations et du projet;
  - un aperçu de l'étude de faisabilité sur l'édifice n° 59;
  - un aperçu des mesures d'atténuation proposées pour corriger les vulnérabilités décrites dans l'EMR;
  - une description préliminaire de haut niveau de l'architecture de sécurité, de la technologie et des mesures temporaires liées aux postes de garde proposées pour le site et le bâtiment;
  - une description des répercussions architecturales d'une conception de sécurité exhaustive;
  - une description de la technologie de sécurité à appliquer;
  - un aperçu des mesures de sécurité après l'application des exigences;
  - une représentation des exigences sur un plan d'étape ou un plan du site;
  - une description détaillée de l'utilisation du système et des autres mesures d'atténuation;
  - une estimation de l'ordre de grandeur approximatif des coûts associés à la mise en œuvre des mesures de sécurité;
  - d'autres documents à l'appui, au besoin (p. ex. spécifications techniques, études de cas et notes de demande).
- 5.2 Élaborer un plan d'infrastructure pour la mise en œuvre du SSI et formuler des commentaires et des directives à l'intention du conseiller principal afin d'élaborer des dessins aux instruments, des plans de montage électrique et des dessins architecturaux, au besoin, pour appuyer la mise en œuvre du SSI.

5.3 Élaborer une spécification fonctionnelle et une conception détaillée du SSI en tenant compte (notamment) de ce qui suit : contrôle de l'accès, gestion du système de CCTV et de la surveillance vidéo, surveillance des intrusions, détection des intrusions dans le périmètre et intégration de la quincaillerie de porte. La spécification fonctionnelle et la conception détaillée du SSI doivent au moins comprendre ce qui suit :

- spécifications techniques relatives aux composantes et à l'intégration du système;
- EDT;
- plan d'aménagement des composantes de sécurité;
- schéma de colonnes du système;
- matrices des composantes de sécurité (p. ex. caméras, interphones et points d'alerte);
- estimation des coûts de catégorie B.

5.4 Élaborer une spécification fonctionnelle et une conception détaillée pour l'équipement et les installations non liés au SSI qui sont nécessaires sur place pour fournir une description détaillée des mesures relatives à l'architecture de sécurité, à l'équipement et aux postes de garde qui sont proposées. La spécification fonctionnelle et la conception détaillée pour l'équipement et les installations non liés au SSI tiennent compte des exigences déterminées, ainsi que des normes et des plans du BCP, et correspondent à l'utilisation prévue du site. Des entrevues avec les intervenants et des visites des lieux seront effectuées au besoin. Les spécifications fonctionnelles et la conception détaillée pour l'équipement et les installations non liés au SSI comprendront notamment :

- l'architecture ou la nature matérielle du site ou des installations constitue la principale préoccupation dans le cadre de l'élaboration d'une solution de sécurité holistique; en effet, elle permet de s'assurer que les principes de PCAM sont appliqués avant la conception des mesures de sécurité électronique. Elle inclura une description détaillée, y compris les plans d'étage, les dessins, les schémas, les photographies et les autres documents à l'appui, de l'architecture et du milieu physique du site ou de l'installation, comprenant, entre autres :
  - les facteurs et les caractéristiques de renforcement du site et les mesures d'atténuation;
  - les conditions relatives à l'éclairage de sécurité et les solutions d'illumination;
  - un examen des fenêtres et portes nouvelles et existantes avant la conception et l'application des mesures d'atténuation pour la protection périmétrique;
  - la conception du périmètre du site, comprenant, entre autres : clôtures et barrières, y compris la composition physique, la stratégie de protection et l'appui de la force;
  - l'emplacement, la constitution et l'objectif des postes de garde et des installations de contrôle;
  - un plan de conception pour les principaux points de contrôle de l'accès (p. ex. les portes tournantes).

5.5 Fournir des services de gestion de projet à l'appui de la mise en œuvre du SSI et d'autres mesures d'atténuation en matière de sécurité en achevant avec succès les activités suivantes :

- examiner le calendrier de projet global et élaborer un plan de projet détaillé, y compris un résumé de l'étude conceptuelle, de la portée du projet, du calendrier préliminaire, des estimations de coûts et de l'analyse des risques;
- participer régulièrement à des réunions de l'équipe du projet (déterminées par le responsable technique) et effectuer fréquemment des visites des lieux, au besoin. Ces réunions de projet comprendront des séances d'information à l'interne avec les clients du BCP, des réunions de conception et de planification, ainsi que des réunions des corps de métier sur place et du personnel de construction.
- fournir un calendrier des entrevues, des ateliers et des séances d'examen, ainsi que les ordres du jour et la liste des participants requis, au besoin;
- produire des rapports d'étape réguliers et périodiques;
- effectuer le suivi du projet et assurer le contrôle des changements et la gestion des problèmes;
- préparer les procès-verbaux des réunions (le cas échéant);
- fournir des services de coordination architecturale. Examiner et commenter par écrit les dessins d'exécution itératifs (33-66-99-100 %) relatifs à l'architecture, à l'électricité, à la mécanique et à la sécurité, les spécifications et les documents d'appel d'offres, afin de valider que les exigences de sécurité ont été respectées à chaque étape du processus de conception. Le conseiller en sécurité doit être disponible et assurer la continuité des ressources afin de fournir ces examens périodiques, fréquents et assujettis au temps. Chaque examen doit comprendre, sans toutefois s'y limiter, les plans d'étage annotés et les spécifications connexes, la description écrite de toutes les incohérences, les préoccupations, les problèmes et les questions, et une justification détaillée de chaque indication d'incohérence, de préoccupation, de problème ou de question. Ces commentaires d'examen doivent être archivés et gérés par ordre chronologique;
- fournir des services de soutien d'ingénierie. Examiner les devis, les dessins et les documents techniques, y compris les ordres de modification, pour valider que les exigences de sécurité soient respectées. Le conseiller en sécurité doit être disponible et assurer la continuité des ressources afin de fournir ces examens périodiques, fréquents et assujettis au temps à chaque étape (examens à 33-66-99-100 % des travaux) du processus de mise en œuvre du système. Chaque examen doit comprendre, sans toutefois s'y limiter, les plans d'étage annotés et les spécifications connexes, la description écrite de toutes les incohérences, les préoccupations, les problèmes et les questions, et une justification détaillée de chaque indication d'incohérence, de préoccupation, de problème ou de question. Ces commentaires d'examen doivent être archivés et gérés par ordre

chronologique;

- examiner toutes les présentations de dessins d'atelier liés à la sécurité, formuler des commentaires à leur égard et les approuver;
- examiner les plans de mise en service et formuler des commentaires à leur égard, et examiner les résultats des essais pour s'assurer que le système de sécurité répond aux exigences et aux conceptions de sécurité;
- examiner le plan de transition et formuler des commentaires à son égard afin de s'assurer que le système de sécurité est entièrement opérationnel au moment où le client occupe le bâtiment;
- participer et assister à certains processus d'essai de mise en service et d'acceptation pour s'assurer que les solutions mises en œuvre respectent les exigences;
- examiner, commenter et approuver toutes les présentations de documents de l'état définitif liés à la sécurité;
- veiller à ce que les mesures de sécurité matérielle et le système de sécurité électronique répondent aux exigences du BCP une fois mis en œuvre.

## 6.0 CONTRAINTES

L'entrepreneur doit fournir les services décrits à la section 5.0 de l'EDT. Pour ce faire, l'entrepreneur doit respecter les contraintes suivantes :

- 6.1. harmoniser la prestation de ses services avec le calendrier du conseiller principal afin de ne pas nuire à la mise en œuvre du projet de restauration de la succursale postale. À cette fin, il sera nécessaire de collaborer étroitement avec l'équipe du conseiller principal (y compris tous les sous-conseillers, en particulier les équipes responsables de la quincaillerie des portes et du génie électrique) et le directeur des travaux;
- 6.2. respecter ou dépasser les exigences des codes, des politiques de sécurité et des normes actuelles du bâtiment;
- 6.3. répondre aux besoins opérationnels du bâtiment et du site et assurer une sécurité matérielle efficace et continue pour les locataires pendant l'exécution de leurs activités;
- 6.4. intégrer toutes les composantes et les systèmes de sécurité, y compris les éléments architecturaux, mécaniques et électriques, l'éclairage et l'infrastructure de TI;
- 6.5. veiller à ce que les configurations offrent des solutions efficaces, souples et fonctionnelles en fonction des recommandations formulées dans l'EMR, conformément aux politiques, procédures et lignes directrices des services de sécurité du BCP;
- 6.6. s'adapter au changement, en fonction des niveaux de préparation opérationnelle;
- 6.7. concevoir la solution de manière à fournir une capacité de croissance et de fonctionnement;

- 6.8. assurer l'intégration aux autres systèmes et installations à l'échelle de la Cité parlementaire, au besoin;
- 6.9. gérer la qualité de son travail et de celui des autres intervenants au moyen d'un examen de tous les documents fournis par l'équipe de projet, comme il est indiqué ci-dessus;
- 6.10. s'assurer que tous les documents produits ou examinés par l'équipe de projet sont entreposés, distribués et manipulés conformément aux pratiques exemplaires et aux exigences de sécurité;
- 6.11. respecter les échéanciers des produits livrables convenus, comme il est indiqué dans le calendrier du projet et déterminé par les services de sécurité du BCP;
- 6.12. le spécialiste principal de la sécurité sera l'unique point de contact;
- 6.13. reconnaître que des parties du produit relatif aux travaux de sécurité, qui vise à réaliser le présent EDT, sont exemptes du droit du public d'accéder à l'information (communément appelé *Loi sur l'accès à l'information*).

## 7.0 CALENDRIER

Les échéances prévues sont de rigueur en ce qui a trait à la mise en œuvre de ce projet. Voici les dates d'achèvement estimées pour chaque phase du projet :

- |  |                             |
|--|-----------------------------|
| • Étude conceptuelle   | Février 2016                |
| • Conception détaillée du SSI  | Mai 2016                    |
| Spécification fonctionnelle<br>et conception détaillée pour<br>équipement et installations non liés au SSI | Mai 2016                    |
| • Construction   | De juin 2016 à mars 2018    |
| • Mise en service  | De février 2017 à mars 2018 |
| • Clôture  | Mars 2018                   |

Le conseiller en sécurité doit achever ce projet dans les délais convenus, y compris les produits livrables intermédiaires présentés au gestionnaire de projet de TPSGC, conformément au calendrier de projet approuvé.

## 8.0 DOCUMENTS DE RÉFÉRENCES

Le document suivant sera disponible à consulter aux bureaux de TPSGC sur demande :

- Building 59 Feasibility Study, Civitas Architects, March 31, 2014.

## 9.0 RAPPORTS D'ÉTAPE

Pour s'assurer que les travaux progressent comme prévu, des rapports de projet doivent être produits deux fois par mois ou à la discrétion du responsable du projet; ces rapports doivent être appuyés par un calendrier approuvé par la ou les ressources.

Le rapport vise à faciliter les discussions entre le responsable du projet et les ressources, et doit comprendre une brève description des tâches effectuées au cours de la période précédente et des tâches prévues pour la période suivante, et toute observation ou préoccupation, y compris

la disponibilité des renseignements permettant d'effectuer les tâches requises ou de l'aide de TPSGC.

Les rapports d'étape fournis par courriel sont acceptés et doivent au moins comprendre, en plus des éléments mentionnés précédemment, un calendrier, les dates prévues et réelles relatives aux jalons et à l'état du budget, les tâches importantes achevées au cours de la période précédente et prévues pour la prochaine période, ainsi que les risques, les problèmes et les possibilités d'amélioration.

## **10.0 LIEU DE TRAVAIL**

Tous les travaux seront exécutés dans les locaux du conseiller, à l'exception des entrevues avec TPSGC et le personnel du BCP, qui doivent être coordonnées avec le gestionnaire de projet de TPSGC.

## **11.0 DÉPLACEMENTS**

La ou les ressources de l'entrepreneur doivent être disponibles pour se rendre aux réunions. Les ressources n'auront pas à se déplacer à l'extérieur de la région de la capitale nationale.

## **12.0 LANGUES OFFICIELLES**

La ou les ressources proposées par l'entrepreneur doivent pouvoir communiquer clairement en anglais, autant à l'oral qu'à l'écrit.

## ANNEXE B, BASE DE PAIEMENT

### A- Période du contrat (de la date du contrat jusqu'au 31 mars 2018)

Durant la période du contrat, l'entrepreneur sera payé tel que précisé ci-dessous pour les travaux exécutés en vertu du contrat.

#### 1.0 Honoraires professionnels pour les travaux décrits à la section 5.5 de l'Énoncé des travaux à l'Annexe A

L'entrepreneur sera payé les taux fixes basés sur le temps tout compris qui suivent:

Catégorie	Nom	Taux fixes journalier (tout compris)
<b>Période du contrat 1 – de la date du contrat au 31 mars 2016</b>		
spécialiste principal de la sécurité		\$
spécialiste intermédiaire de la sécurité		\$
un spécialiste de la conception assistée par ordinateur		\$
un adjoint administratif du projet		\$
<b>Période du contrat 2 – du 1 avril 2016 au 31 mars 2017</b>		
spécialiste principal de la sécurité		\$
spécialiste intermédiaire de la sécurité		\$
un spécialiste de la conception assistée par ordinateur		\$
un adjoint administratif du projet		\$
<b>Période du contrat 3 – du 1 avril 2017 au 31 mars 2018</b>		
spécialiste principal de la sécurité		\$
spécialiste intermédiaire de la sécurité		\$
un spécialiste de la conception assistée par ordinateur		\$
un adjoint administratif du projet		\$

Aux fins du contrat, la journée de travail comprend 7,5 heures, à l'exclusion des pauses-repas. On paiera les jours de travail réels, sans provision pour les vacances annuelles, les jours fériés et les congés de maladie. Si la durée du temps de travail est supérieure ou inférieure à la journée de travail, le taux fixe journalier tout compris sera rajusté proportionnellement pour tenir compte du nombre réel d'heures de travail.

**Coût total estimatif des honoraires professionnels:** \_\_\_\_\_ \$ (insérer le montant lors de l'attribution du contrat)

#### 2.0 Frais remboursables

##### 2.1 Frais autorisés de déplacement et subsistance

Concernant les exigences relatives aux voyages, l'entrepreneur sera remboursé pour les frais autorisés de déplacement et de subsistance qu'il a raisonnablement et convenablement engagés pour les travaux exécutés, livrés ou fournis à l'extérieur de la région de la capitale nationale (La région de la capitale

nationale est définie dans la *Loi sur la capitale nationale*, L.R. 1985, ch. N-4 1985, art. 2, qui peut être consultée sur le site Web du ministère de la Justice à l'adresse suivante: <http://laws.justice.gc.ca/fra/lois/N-4> ) , au prix coûtant, sans aucune indemnité pour le profit et les frais administratifs généraux, conformément aux indemnités relatives aux repas, à l'utilisation d'un véhicule privé et aux faux frais qui sont précisées aux appendices B, C et D de la Directive sur les voyages du [Conseil national mixte](#) ; et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux «voyageurs» plutôt qu'à celles qui se rapportent aux «employés».

Le Canada n'acceptera pas les dépenses de déplacement et de subsistance que l'entrepreneur pourrait devoir engager pour la réinstallation nécessaire des ressources afin de satisfaire à ses obligations contractuelles.

Tout déplacement doit être approuvé au préalable par le Chargé de projet.

Les frais de déplacement et de subsistance autorisés seront remboursés sur présentation d'un état détaillé des frais accompagné des reçus appropriés. Tous les paiements peuvent faire l'objet d'une vérification par le gouvernement.

Coût total estimatif des frais autorisés de déplacement et de subsistance: \_\_\_\_\_ \$ (insérer le montant lors de l'attribution du contrat)

**3.0 Coût total estimatif- Période du contrat:** \_\_\_\_\_ \$ (insérer le montant lors de l'attribution du contrat)





Government  
of Canada

Gouvernement  
du Canada

RECEIVED

APR 13 2015

Contract Number / Numéro du contrat

EP775160064

Security Classification / Classification de sécurité  
UNCLASSIFIED

SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE

1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine		Public Works and Government Services Canada	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction PPB	
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance		3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant		
4. Brief Description of Work / Brève description du travail Security design consultant for Postal Station B rehabilitation project				
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 commerciale sans entreposage de nuit?			<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès				
Canada <input checked="" type="checkbox"/>		NATO / OTAN <input type="checkbox"/>		Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion				
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/>		All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>		No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>		Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:		Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:		Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:
7. c) Level of information / Niveau d'information				
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED <input type="checkbox"/>	PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>		
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>		
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED <input type="checkbox"/>	PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>		
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>		
SECRET SECRET <input checked="" type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL <input type="checkbox"/>	SECRET SECRET <input type="checkbox"/>		
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>	NATO SECRET <input type="checkbox"/>	TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		
	NATO SECRET <input type="checkbox"/>			
	COSMIC TOP SECRET <input type="checkbox"/>			
	COSMIC TRÈS SECRET <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

☐ RELIABILITY STATUS  
COTE DE FIABILITÉ

☐ CONFIDENTIAL  
CONFIDENTIEL

☒ SECRET  
SECRET

☐ TOP SECRET  
TRÈS SECRET

☐ TOP SECRET - SIGINT  
TRÈS SECRET - SIGINT

☐ NATO CONFIDENTIAL  
NATO CONFIDENTIEL

☐ NATO SECRET  
NATO SECRET

☐ COSMIC TOP SECRET  
COSMIC TRÈS SECRET

☐ SITE ACCESS  
ACCÈS AUX EMPLACEMENTS

**ONLY SECURITY CLEARED PERSONNEL TO BE UTILIZED**

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?

If Yes, will unscreened personnel be escorted?

Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?

☒ No ☐ Yes  
Non Oui

☒ 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	SECRET	TOP SECRET	NATO RESTRICTED	NATO CONFIDENTIAL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET	PROTECTED PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET
				CONFIDENTIEL		TRÈS SECRET	NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIEL		COSMIC TRÈS SECRET	A	B	C	CONFIDENTIEL		TRÈS SECRET
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 ☐ Yes  
Non Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".

Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.

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

☒ No ☐ Yes  
Non Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).

Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquez qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).

# **1. SÉCURITÉ DE LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)**

## **1.1 EXIGENCES PRÉALABLES OBLIGATOIRES**

### **1.1.1 Validation de la sécurité des lieux par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada**

L'application des mesures de sécurité énoncées dans le présent document est fondée sur l'exigence obligatoire selon laquelle la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) doit avoir inspecté et certifié les lieux physiques en vue du traitement et du stockage de renseignements de nature délicate. Le bureau de l'agent de sécurité du Ministère (ASM) valide ensuite la certification et en avise le coordonnateur de la sécurité des TI.

Un agent local de la sécurité industrielle de la DSIC inspecte les lieux deux fois par année pour vérifier si la certification accordée par TPSGC continue de s'y appliquer.

### **1.1.2 Sécurité du personnel**

Tous les membres du personnel ayant accès aux données traitées doivent détenir une autorisation de sécurité du gouvernement du Canada valide pour le niveau approprié (selon la mesure dans laquelle l'information est de nature délicate) ainsi que le « besoin de savoir ».

Tout le personnel de l'expert-conseil ayant accès aux renseignements de nature délicate du Bureau du Conseil privé (BCP) doit assister à une séance d'information et de formation coordonnée et réalisée par l'ASM du BCP et le coordonnateur de la sécurité des TI.

### **1.1.3 Sécurité de l'information**

Tous les documents en format papier et sur d'autres supports doivent être manipulés et transportés conformément aux lignes directrices sur le traitement de renseignements de nature délicate du BCP. Il faut y indiquer le niveau de classification de sécurité applicable tel qu'il a été attribué par le BCP. Les lettres et les formulaires d'accompagnement ainsi que les bordereaux de circulation doivent être annotés de manière à indiquer le niveau le plus élevé de classification des pièces jointes.

Le transport de renseignements liés au présent contrat à destination ou en provenance des installations physiques doit être conforme aux lignes directrices sur le traitement de renseignements de nature délicate du BCP et au guide G1-009 « Transport et transmission de renseignements protégés ou classifiés » de la Gendarmerie royale du Canada (GRC). Le personnel de l'expert-conseil peut seulement transporter des documents liés à un contrat avec le BCP dans ou à l'extérieur de la zone de sécurité après avoir obtenu l'approbation de l'ASM du BCP.

### **1.1.4 Surveillance de la conformité avec la Politique sur la sécurité**

Le BCP se réserve le droit d'inspecter les installations de l'expert-conseil à une fréquence établie par la Division de la sûreté, de la sécurité et de la gestion des urgences. Ces inspections visent à vérifier la conformité des installations avec les normes et les politiques du gouvernement du Canada concernant la manipulation, le stockage et le traitement de renseignements de nature délicate.

## **1.2 Exigences minimales de sécurité des TI**

### **1.2.1 Gestion de la sécurité des TI**

Toutes les opérations associées à la technologie de l'information doivent se conformer à l'ensemble des exigences énoncées dans la Norme opérationnelle de sécurité : Gestion de la sécurité des technologies de l'information. Voir plus particulièrement les articles 16 à 18 sur la prévention, la détection, la réaction et la reprise.

### **1.2.2 Surveillance de la conformité avec les politiques de sécurité des TI**

Le BCP se réserve le droit d'inspecter les installations de l'expert-conseil, à une fréquence établie par le coordonnateur de la sécurité de la technologie de l'information du BCP, afin d'en vérifier la conformité avec les normes et les politiques du gouvernement du Canada concernant les exigences en matière de prévention, de détection, de réaction et de reprise qui sont énoncées dans la Norme opérationnelle de sécurité : Gestion de la sécurité des technologies de l'information du gouvernement du Canada.

### **1.2.3 Sécurité des lieux de l'environnement de sécurité de la TI**

L'expert-conseil doit fournir à l'ASM du BCP et au coordonnateur de la sécurité des TI la liste des mesures concrètes mises en œuvre pour protéger les lieux voués au traitement et au stockage des renseignements de nature délicate. Tout l'équipement de traitement des renseignements de nature délicate doit être conservé dans une zone de sécurité conformément au guide G1-026 « Établissement des zones de sécurité matérielle » de la GRC.

Le matériel des zones de sécurité, utilisé pour le traitement des renseignements de nature délicate, doit être autonome ou en réseau « isolé » (c'est-à-dire utilisé pour le traitement de l'information relative au contrat et sans connexion externe à Internet ou à un autre réseau, qu'il soit interne ou non).

Le réseau « isolé » ne doit servir qu'au traitement et au stockage de l'information relative aux contrats avec le BCP.

### **1.2.4 Appareils sans fil**

Les membres du personnel de l'expert-conseil doivent éteindre tout appareil sans fil doté d'une fonction de transmission de la voix quand ils participent à une réunion au cours de laquelle on discute de renseignements de nature délicate, assortis d'une cote supérieure à Protégé A.

L'utilisation de la technologie sans fil pour la transmission de renseignements de nature délicate est interdite, à moins d'avoir été spécialement approuvée par le coordonnateur de la sécurité des TI du BCP.

### **1.2.5 Supports de stockage de données portatifs**

Les supports qui sont portatifs et qui ont une capacité de stockage ou une mémoire où les utilisateurs peuvent sauvegarder de l'information sont considérés comme des supports de stockage de données portatifs.

L'expert-conseil doit se conformer aux exigences de sécurité du gouvernement du Canada figurant dans le document « Utilisation sécurisée des supports de stockage de données portatifs au gouvernement du Canada » pour tout support de stockage de données portatif utilisé dans le cadre du présent contrat.

Tous les supports de stockage de données portatifs doivent être contrôlés au moyen d'un mot de passe ou d'un indicateur biométrique, et l'information du gouvernement du Canada qui y est sauvegardée doit être chiffrée.

Les supports de stockage de données portatifs doivent être étiquetés pour indiquer le plus haut niveau de classification de l'information qui y est sauvegardée. Un système de codage indirect, qui n'est pas immédiatement reconnaissable par le grand public, devrait être utilisé.

### **1.2.6 Stockage, élimination et destruction des supports de TI**

L'expert-conseil doit tenir des registres des supports de stockage de données portatifs utilisés dans le cadre du présent contrat. Le registre doit indiquer à tout le moins un identificateur unique (par exemple, un numéro de série) du support de stockage de données portatif, le nom du détenteur, la date d'attribution, le but et le plus haut niveau de classification de sécurité de l'information qu'il est permis de sauvegarder sur le support. Les supports doivent être conservés et adéquatement rangés ou éliminés par le personnel de sécurité des TI du BCP en cas de défaillance et de remplacement de l'équipement, ou à la résiliation du contrat.

Les supports de stockage de données portatifs sont conçus uniquement pour la sauvegarde temporaire de l'information, et ils ne doivent pas être utilisés comme dépôts de documents permanents pour stocker l'information du gouvernement du Canada.

Il faut fournir la liste de l'équipement et des supports utilisés au coordonnateur de la sécurité des TI du BCP. De plus, seuls l'équipement et les supports indiqués, détaillés et dont il existe une trace documentaire peuvent être employés pour le traitement de renseignements de nature délicate relatifs aux contrats avec le BCP.

Si l'équipement nécessite une maintenance ou un soutien technique ou s'il doit être remplacé, le matériel informatique associé au traitement et au stockage des renseignements de nature délicate ne peut pas être confié à un fournisseur externe.

Lorsqu'ils ne sont pas utilisés, les supports de stockage de données portatifs doivent être placés dans un endroit approuvé par la GRC pour le rangement des renseignements de niveau (insérer le niveau) (voir le guide G1-001 « Guide d'équipement de sécurité »). L'endroit en question doit faire l'objet d'une vérification par la DSIC et d'une validation par le bureau de l'ASM du BCP.

### **1.2.7 Autorisation et contrôle de l'accès**

L'expert-conseil doit fournir au coordonnateur de la sécurité des TI du BCP la liste de toutes les personnes ayant accès aux renseignements de nature délicate devant être traités pour le Ministère, ainsi que ses politiques et ses procédures en vigueur visant l'élargissement de cet accès à d'autres personnes et les procédures suivies au moment où une personne se voit retirer cet accès.

Selon le principe du « droit d'accès minimal », l'expert-conseil doit limiter l'accès au minimum nécessaire pour l'accomplissement des tâches.

L'expert-conseil doit veiller à ce que seuls des identificateurs uniques (p. ex. compte système) soient utilisés pour l'accès au système de TI. L'utilisation d'un compte générique, p. ex. compte visiteur, n'est pas autorisée.

L'utilisation d'un mot de passe fort est requise en vue de protéger l'accès au système de TI, y compris en ce qui concerne les supports de stockage portatifs comme les clés USB. Chaque mot de passe doit contenir au minimum huit caractères, et au moins une lettre majuscule, un nombre et un caractère spécial (p. ex. \* ou -).

### **1.2.8 Informatique mobile et télétravail**

Il est important de mentionner que le traitement de renseignements de nature délicate relatifs à des contrats avec le BCP peut seulement être réalisé dans l'installation qui a été validée par l'ASM du BCP.

### **1.2.9 Câblage des moyens de télécommunication**

Si un réseau isolé est utilisé (plutôt que de l'équipement autonome), il est important de contrôler et de surveiller l'accès au câblage, aux espaces et aux chemins d'accès de télécommunication pour éviter toute connexion, intentionnelle ou non, à un autre réseau.

### **1.2.10 Détection**

Il faut être en mesure de détecter les menaces à la sécurité de l'environnement où sont traités les renseignements de nature délicate. Des sources comme des journaux (Observateur d'événements), des logiciels antivirus et d'autres outils de surveillance de systèmes sont utiles même si les systèmes en question sont isolés. Pour protéger l'information de manière appropriée, il faut d'abord être en mesure de détecter des problèmes comme l'accès non autorisé, les pannes de systèmes ou de services imprévues ou les changements non autorisés apportés au matériel informatique, aux micrologiciels ou aux logiciels. Les mécanismes de détection utilisés par l'expert-conseil doivent être documentés et présentés au coordonnateur de la sécurité des TI du BCP.

### **1.2.11 Intervention en cas d'incident**

Selon la Politique sur la sécurité du gouvernement, les ministères doivent mettre en place des mesures permettant de réagir efficacement aux incidents de sécurité et de communiquer rapidement avec les ministères responsables désignés à ce sujet. Par conséquent, le BCP exige que l'expert-conseil possède un processus d'intervention en cas d'incident consigné par écrit. La documentation relative aux interventions en cas d'incident doit être fournie au coordonnateur de la sécurité des TI du BCP.

### **1.2.12 Rapports d'incidents**

Il est extrêmement important d'aviser l'ASM et le coordonnateur de la sécurité des TI du BCP en cas d'incident de sécurité concernant les installations et le matériel utilisé pour traiter et stocker les renseignements de nature délicate relatifs aux contrats avec le BCP.

L'expert-conseil doit déclarer tout incident de sécurité à l'ASM et au coordonnateur de la sécurité des TI du BCP dans les deux heures suivant sa détection ou son signalement.