



**RETURN BIDS TO:**

Jamie Leech  
Procurement and Vendor Relations  
Shared Services Canada  
180 Kent Street, 13-152,  
P.O. Box 9808 STS CSC  
Ottawa, Ontario K1P 0B6

**RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**

Jamie Leech  
Acquisitions et relations avec les fournisseurs  
Services partagés Canada  
180, rue Kent, 13-152  
P.O. Box 9808 STS CSC  
Ottawa, Ontario K1P 0B6

**REQUEST FOR PROPOSAL  
DEMANDE DE PROPOSITION**

**Proposal To: Shared Services Canada**

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

**Proposition aux: Services partagés Canada**

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

**Comments - Commentaires**

**THIS DOCUMENT CONTAINS A SECURITY  
REQUIREMENT**

**Issuing Office – Bureau de distribution**

SSC | SPC  
Procurement and Vendors Relationships | Achats et relations avec les fournisseurs  
EO Division | Division EO  
11 Laurier Street | 11, rue Laurier  
Place du Portage, Phase III, 5C2  
Gatineau, Quebec K1A 0S5

<b>Title – Sujet</b> <b>SERVICE DE STANDARDISTES</b>	
<b>Solicitation No. – N° de l'invitation</b> <b>16-42551-0</b>	<b>Date</b> 7 octobre 2016
<b>Solicitation Closes – L'invitation prend fin</b> <b>at – à 2 :00PM</b> <b>on – le 2016-11-16</b>	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b>  Eastern Standard Time (EST) / Heure Normale de l'Est (HNE)
<b>DDP - RDA</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Inquiries to : - Adresser toutes questions à:</b> Jamie Leech	
<b>Telephone No. – N° de téléphone :</b> 613-410-4790	<b>FAX No. – N° de FAX</b> Not applicable
<b>Delivery required - Livraison exigée</b> See Herein	<b>Delivered Offered – Livraison proposée</b>
<b>Destination – of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination – des biens, services et construction :</b>  See Herein	
<b>Vendor/firm Name and address</b> <b>Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur</b>     <b>Facsimile No. – N° de télécopieur</b> <b>Telephone No. – N° de téléphone</b>	
<b>Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/firm</b> <b>(type or print)-</b> <b>Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de</b> <b>l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)</b>     <b>Signature</b> _____ <b>Date</b> _____	



**DEMANDE DE SOUMISSIONS  
SERVICE DE STANDARDISTES  
POUR  
SERVICES PARTAGÉS CANADA**

**TABLE DES MATIÈRES**

<b>Partie 1 RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX</b> .....	<b>4</b>
1.1 Introduction .....	4
1.2 Sommaire .....	4
1.3 Compte rendu .....	5
<b>Partie 2 – Instructions À l’intention des soumissionnaires</b> .....	<b>6</b>
2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées .....	6
2.2 Présentation des soumissions .....	6
2.3 Demandes de renseignements – en période de soumission .....	6
2.4 Lois applicables .....	7
<b>Partie 3 – INSTRUCTIONS Pour LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS</b> .....	<b>8</b>
3.1 Instructions pour la préparation des soumissions .....	8
3.2 Section I : Soumission technique.....	9
3.3 Section II : Soumission financière .....	10
3.4 Section III : Attestations .....	10
<b>Partie 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION</b> .....	<b>11</b>
4.1 Procédures d'évaluation.....	11
4.2 Évaluation technique .....	11
4.3 Évaluation financière .....	12
4.4 Méthode de sélection.....	11
<b>Partie 5 – ATTESTATIONS</b> .....	<b>13</b>
5.1 Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat.....	13
5.2 Autres attestations préalables à l'attribution du contrat .....	15
<b>Partie 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES</b> .....	<b>16</b>
6.1 Exigences relatives à la sécurité .....	17
<b>Partie 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT</b> .....	<b>17</b>
7.1 Besoin .....	17
7.2 Clauses et conditions uniformisées .....	17
7.3 Exigences relatives à la sécurité .....	17
7.4 Durée du contrat .....	18
7.5 Responsables .....	18



7.6	Paiement .....	19
7.7	Instructions relatives à la facturation .....	20
7.8	Attestations.....	20
7.9	Lois applicables .....	21
7.10	Ordre de priorité des documents .....	21
7.11	Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien) .....	21
7.12	Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger).....	21
7.13	Entrepreneur en coentreprise.....	21

**Liste des annexes du contrat subséquent**

- Annexe A - Énoncé des travaux
- Annexe B - Base de paiement
- Annexe C - Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité

**Liste des pièces jointes**

- Pièce 1 – Exigences techniques
- Pièce 2 – Offre financière
- Pièce 3 - Formulaire du soumissionnaire



# DEMANDE DE SOUMISSIONS POUR SERVICE DE STANDARDISTES POUR SERVICES PARTAGÉS CANADA

## PARTIE 1 RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

### 1.1 Introduction

La demande de soumissions compte 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 leurs soumissions;
- Partie 4 Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, s'il y a lieu, ainsi que la méthode de sélection;
- Partie 5 Attestations : comprend les attestations à fournir;
- Partie 6 Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences : comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre;
- Partie 7 Clauses du contrat subséquent : contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

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

### 1.2 Sommaire

Le Bureau du Conseil privé (BCP) a besoin d'un entrepreneur qui fournira des services de standardiste pour assurer le fonctionnement des consoles du système MERIDIAN 1 utilisé dans le complexe du Cabinet du Premier ministre (CPM) et du Bureau du Conseil privé, conformément à l'annexe A, Énoncé des travaux. Les services seront sollicités du 1<sup>er</sup> octobre 2010 au 30 septembre 2014, inclusivement, et le contrat pourra être prolongé deux fois pour une période de un an à la fois.

La présente demande de soumissions est lancée par Services partagés Canada (SPC). Le contrat résultant sera utilisé par la SPC pour fournir des services partagés à notre client, le CPM / BCP. Elle vise l'attribution d'un contrat de quatre an(s), en plus de 2 périodes d'option irrévocables d'un an chacune qui permettent au Canada de prolonger la durée du contrat. Cette demande de soumissions n'empêche nullement l'utilisation par le Canada d'une autre méthode d'approvisionnement pour n'importe quelle entité du gouvernement du Canada présentant des besoins similaires.

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, veuillez consulter la partie 6, Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, et la partie 7, Clauses du contrat subséquent. Les soumissionnaires devraient consulter le document « Exigences de sécurité pour les demandes de soumissions de TPSGC » (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/lc-pl/lc-pl-fra.html#a31>) sur le site Web Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels.

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), l'Accord de libre-



*échange entre le Canada et le Chili (ALECC), l'Accord de libre-échange Canada-Pérou, l'Accord de libre-échange Canada-Colombie, l'Accord de libre-échange Canada-Panama, et de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI).*

### 1.3 **Compte rendu**

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

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

### 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

- a) Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (<http://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
- b) Les soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la demande de soumissions, et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.
- c) Le document 2003 (2016-04-04), Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante. En cas de divergence entre les clauses du document 2003 et de la présente, les dispositions pertinentes de la présente prévalent. Toute référence à TPSGC dans les Instructions uniformisées est interprétée comme SPC, à l'exception du paragraphe 5(2)(d).
- d) Paragraphe 3 des Instructions uniformisées – biens ou services 2003 [ou 2004] est modifié comme suit: supprimer « Conformément à la Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux (L.C. 1996, ch. 16) »
- e) Le paragraphe 5(4) du document 2003, Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est modifié comme suit:
  - Supprimer : soixante (60) jours
  - Insérer : un cent vingt (120) jours

### 2.2 Présentation des soumissions

- a) Les soumissions doivent être présentées à l'autorité contractante et à l'emplacement indiqué à la page 1 de l'invitation à se qualifier. Un timbre à date d'oblitération, un connaissance de messageries prioritaires ou une étiquette portant le tampon de la date d'une entreprise de livraison doit indiquer que la soumission avait été reçue avant ou au plus tard à la date et l'heure de clôture. L'expression « entreprise de livraison » désigne une entreprise de messagerie constituée en société, la Société canadienne des postes, ou l'équivalent national d'un pays étranger. L'autorité contractante aura le droit de demander de l'information au soumissionnaire ou à l'entreprise de livraison pour vérifier que la soumission a été reçue par l'entreprise de livraison avant ou au plus tard à la date et l'heure de clôture. À défaut de se conformer à cette demande, la réponse sera déclarée non recevable.
- b) Le timbre de machine à affranchir, qu'il soit apposé par le soumissionnaire, ou la compagnie de livraison, ne constitue pas une preuve que la soumission a été expédiée à temps.
- c) En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur à l'intention de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada ne seront pas acceptées.
- d) Les fournisseurs sont priés d'envoyer un courriel indiquant leur intention de présenter une soumission à [jamie.leech@canada.ca](mailto:jamie.leech@canada.ca) et ce avant la date de clôture.

### 2.3 Demandes de renseignements – en période de soumission

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

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

#### 2.4 Lois applicables

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

***Avis à l'intention des soumissionnaires :*** À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission ne soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées. *On demande aux soumissionnaires d'indiquer, dans le Formulaire de présentation de la soumission, la province ou le territoire canadien dans lequel ils souhaitent obtenir tout contrat subséquent.*

## PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

### 3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

- a) Copies de la soumission :** Le Canada demande aux soumissionnaires de présenter une soumission dont les sections sont reliées séparément, comme suit :
- i. Section I : Soumission technique (2 copies papier) et 2 copies électroniques sur le média tel que CD/DVD.
  - ii. Section II : Soumission financière (1 copie papier) et 1 copie électronique sur le média tel que CD/DVD.
  - iii. Section III : Attestations (1 copies papier) et 1 copie électronique sur le média tel que CD/DVD.
  - iv. 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.
  - v. Les prix doivent figurer dans la soumission financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la soumission.
- b) Présentation de la soumission :** Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur soumission :
- i. utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
  - ii. utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions;
  - iii. inclure, sur le dessus de chaque volume de la soumission, une page titre comprenant le titre, la date, le numéro de la demande de soumissions, le nom et l'adresse du soumissionnaire et les coordonnées de la personne-ressource;
  - iv. inclure une table des matières.
- c) Politique d'achats écologiques du Canada :** En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les agences et ministères fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement. Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, on encourage les soumissionnaires à :
- i. utiliser du papier 8,5 po x 11 po (216mm x 279mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et/ou contenant au moins 30% de matières recyclées;
  - ii. utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc, recto-verso ou à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.
- d) Présentation d'une seule soumission par un groupe soumissionnaire**
- i. La présentation de toute soumission provenant d'un ou plusieurs membres d'un même groupe soumissionnaire en réponse à la présente demande de soumissions est interdite. Si les membres d'un groupe soumissionnaire présentent des soumissions supplémentaires, le Canada choisira, à son entière discrétion, les soumissions dont il tiendra compte.
  - ii. Pour les besoins du présent article, le terme « **groupe soumissionnaire** » désigne toutes les entités (qu'il s'agisse d'une ou plusieurs personnes physiques, de sociétés, de partenariats, de sociétés de personnes à responsabilité limitée, etc.) liées entre elles. Peu importe la province ou le territoire où elles ont été constituées en société ou formées juridiquement, on considère que les entités sont « **liées** » dans le cadre de présente demande de soumissions si :

- il s'agit de la même personne morale (c'est-à-dire la même personne physique, société, société de personnes à responsabilité limitée, le même partenariat, etc.);
- il s'agit de « personnes liées » ou de « personnes affiliées » aux termes de la *Loi de l'impôt sur le revenu du Canada*;
- les entités entretiennent une relation fiduciaire (découlant d'un arrangement entre agences ou toute autre forme de relation fiduciaire), ou en ont entretenu une au cours des deux dernières années ayant précédé la clôture des soumissions;
- les entités ne sont pas dépendantes l'une de l'autre, ou d'un même tiers.

#### e) Expérience de la coentreprise

- i. Sauf indication contraire, toute exigence obligatoire de la présente demande de soumissions doit être satisfaite par au moins un membre de la coentreprise. Les membres de la coentreprise ne peuvent pas combiner leurs compétences pour satisfaire à une exigence obligatoire de la demande de soumissions. Lorsqu'il est nécessaire de justifier une expérience, le soumissionnaire doit préciser le membre de la coentreprise qui satisfait à l'exigence. Les soumissionnaires qui ont des questions concernant l'évaluation des soumissions présentées par une coentreprise pourront poser leurs questions dans le cadre du processus de demande de renseignements, le plus tôt possible durant la période de soumission.
- ii. Exemple : Le soumissionnaire est une coentreprise formée des membres X, Y et Z. Si la demande de soumissions exige : a) que le soumissionnaire possède trois (3) ans d'expérience en prestation de services de maintenance, et b) que le soumissionnaire possède deux (2) ans d'expérience en intégration de matériel à des réseaux complexes, chacune de ces deux exigences peut être satisfaite par un membre différent de la coentreprise. Cependant, pour une exigence donnée, comme l'exigence relative aux trois (3) ans d'expérience en prestation de services de maintenance, le soumissionnaire ne peut pas indiquer que chaque membre, soit X, Y et Z, possède un (1) an d'expérience pour un total de trois (3) ans. Cette proposition serait considérée comme irrecevable.

### 3.2 Section I : Soumission technique

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

**Formulaire de présentation des soumissions** : Les soumissionnaires devraient joindre le formulaire de présentation des soumissions à leur soumission. Ce formulaire constitue un document général sur lequel les soumissionnaires peuvent fournir les renseignements exigés dans le cadre de l'évaluation de la soumission et de l'attribution du contrat, tels que le nom d'une personne-ressource, leur numéro d'entreprise – approvisionnement, leur statut en vertu du Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, etc. L'utilisation de ce formulaire pour fournir les renseignements n'est pas obligatoire, mais elle est recommandée. Si le Canada considère que les renseignements requis par le formulaire de présentation des

soumissions sont incomplets ou doivent être corrigés, le Canada accordera au soumissionnaire la chance de compléter ou de corriger ces renseignements.

### 3.3 **Section II : Soumission financière**

- a) **Établissement des prix** : Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec Pièce jointe 2 – Offre financière. Le montant total de la taxe sur les produits et services ou de la taxe de vente harmonisée doit être indiqué séparément, s'il y a lieu. Sauf indication contraire, les soumissionnaires doivent inclure un seul prix ferme tout compris, en devises canadiennes, dans chacune des cases à remplir des tableaux d'établissement des prix.

### 3.4 **Section III : Attestations**

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

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

### 4.1 Procédures d'évaluation

- a) Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation. La méthode d'évaluation comporte plusieurs phases, qui sont décrites ci-après. Même si l'évaluation et la sélection seront effectuées par étape, le fait que le Canada soit passé à une étape ultérieure ne signifie pas que ce dernier a irréfutablement déterminé que le soumissionnaire a réussi les étapes précédentes. Le Canada se réserve le droit d'exécuter parallèlement certaines phases de l'évaluation.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.
- c) En plus de tous les autres délais prescrits dans la demande de soumissions :

**Demandes de précisions :** si le Canada demande des précisions au soumissionnaire sur sa soumission ou qu'il veut vérifier la soumission, le soumissionnaire disposera d'un délai de deux (2) jours ouvrables (ou d'un délai plus long précisé par écrit par l'autorité contractante) pour fournir les renseignements nécessaires au Canada. À défaut de respecter ce délai, sa soumission sera jugée non recevable.

**Prolongation du délai :** si le soumissionnaire a besoin de davantage de temps, l'autorité contractante, à sa seule discrétion, peut accorder une prolongation du délai.

### 4.2 Évaluation technique

#### a) Critères techniques obligatoires :

- i. Chaque soumission fera l'objet d'un examen pour en déterminer la conformité aux exigences obligatoires de la demande de soumissions. Tous les éléments de la demande de soumissions désignés précisément par les termes « doit », « doivent » ou « obligatoire » constituent des exigences obligatoires. Les soumissions qui ne respectent pas toutes les exigences obligatoires, sans exception, seront déclarées irrecevables et rejetées.
- ii. Les critères techniques obligatoires sont décrites sous Pièce 1 – Exigences techniques.

#### b) Critères techniques cotés :

Chaque soumission sera cotée en attribuant une note aux exigences cotées, qui sont précisées dans la demande de soumissions par le terme « cotées » ou par la mention d'une note. Les soumissionnaires qui présentent des soumissions qui ne sont pas complètes et qui ne contiennent pas tous les renseignements exigés dans la demande de soumissions seront cotés en conséquence. Les exigences cotées sont décrites dans Pièce 1 – Exigences techniques.

### 4.3 Évaluation financière

L'évaluation financière sera effectuée en calculant le prix de totale de l'offre en utilisant les tableaux de prix complétés par les soumissionnaires qui se trouvent à Pièce 2 - Soumission financière.

### 4.4 Méthode de sélection - le prix le plus bas par point

- a) Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
  - i. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
  - ii. satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires; et
  - iii. obtenir la cotation numérique minimale pour les critères d'évaluation techniques qui sont cotés.

Les soumissions ne répondant pas aux exigences de a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix le plus bas ne sera pas nécessairement acceptée. La soumission recevable ayant le prix évalué le plus bas par point sera recommandée pour attribution d'un contrat. Le prix évalué par point d'une soumission recevable sera déterminé en divisant son prix évalué par la note globale qu'elle a obtenue pour l'ensemble des critères techniques cotés détaillés.

- b) Les soumissionnaires devraient prendre note que toutes les attributions de contrat sont assujetties au processus d'approbation interne du Canada, qui prévoit l'approbation obligatoire du financement selon le montant de tout contrat proposé. Même si un soumissionnaire a été recommandé en vue de l'attribution d'un contrat, un contrat ne sera accordé que si l'approbation interne est obtenue conformément aux politiques internes du Canada. Si l'approbation n'est pas obtenue, aucun contrat ne sera attribué.
- c) Si deux soumissions recevables ou plus ont le même prix évalué le plus bas par point, la soumission recevable ayant le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.

## **PARTIE 5 – ATTESTATIONS**

Pour qu'un contrat leur soit attribué, les soumissionnaires doivent fournir les attestations et la documentation exigées.

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par ce dernier. Le Canada déclarera une soumission irrecevable, ou un entrepreneur en situation de manquement, s'il est établi que le soumissionnaire a fait de fausses déclarations, **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. Le défaut de répondre à cette demande rendra également la soumission irrecevable ou sera considéré comme un manquement au contrat.

### **5.1 Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat**

#### **a) Code de conduite et attestations – Documentation connexe**

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

#### **b) Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation de soumission**

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que ni son nom ni, le cas échéant, le nom des membres de la coentreprise soumissionnaire, ne figure sur 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 de Ressources humaines et Développement des compétences canada (RHDCC) dédié au Programme du travail.

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

Le Canada aura aussi le droit de résilier le contrat pour manquement si le nom l'entrepreneur, ou tout membre de la coentreprise si l'entrepreneur est une coentreprise, figure dans la Liste d'admissibilité limitée à soumissionner au PCF pendant la durée du contrat.

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

#### **c) Ancien fonctionnaire**

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

## i. Définitions

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

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

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

« pension » désigne une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la Loi sur la pension de la fonction publique (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la Loi sur les prestations de retraite supplémentaires, L.R., 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, 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 des pensions payables conformément à la Loi sur le Régime de pensions du Canada, L.R., 1985, ch. C-8.

### **Ancien fonctionnaire touchant une pension**

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension tel qu'il est défini ci dessus? Oui ( ) Non ( )

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

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

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

### **Directive sur le réaménagement des effectifs**

Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire ayant reçu un paiement forfaitaire conformément à la Directive sur le réaménagement des effectifs? Oui ( ) Non ( )

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

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

- f) la période du versement du paiement forfaitaire, y compris la date de début, la date de fin et le nombre de semaines;
- g) le numéro et le montant (honoraires professionnels) d'autres contrats soumis aux conditions d'un programme de réduction des effectifs.

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

## **5.2 Autres attestations préalables à l'attribution du contrat**

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec la soumission, mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie selon les exigences, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin qu'il se conforme aux exigences. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée irrecevable.

### **a) Attestations relatives au Code de conduite – Attestations préalables à l'attribution du contrat**

Les soumissionnaires doivent fournir avec leur soumission, ou le plus tôt possible après l'avoir déposée, une liste complète des personnes qui occupent actuellement un poste d'administrateur au sein de leur entreprise. Si un soumissionnaire n'a pas fourni cette liste à la fin de l'évaluation des soumissions, l'autorité contractante l'informera du délai dans lequel l'information doit être fournie. Les soumissionnaires doivent fournir la liste des administrateurs avant l'attribution du contrat. S'ils n'ont pas fourni cette liste dans le délai prescrit, leur soumission sera déclarée irrecevable.

L'autorité contractante peut, à tout moment, demander aux soumissionnaires de fournir un formulaire de consentement dûment rempli et signé (Consentement de la vérification de l'existence d'un casier judiciaire – PWGSC-TPSGC 229) pour toute personne inscrite sur la liste ci-dessus, et ce, dans un délai précis. Si le soumissionnaire ne fournit pas le formulaire de consentement dans le délai prescrit, sa soumission sera déclarée irrecevable.

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

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

- 6.1 Avant l'attribution d'un contrat, 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 personnes proposées par le soumissionnaire qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent satisfaire aux exigences relatives à la sécurité énumérées à la partie 7, Clauses du contrat subséquent;
  - c) le soumissionnaire doit fournir le nom de toutes les personnes qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé.
- 6.2** On rappelle aux soumissionnaires qu'ils doivent obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.
- 6.3** Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le document « Exigences de sécurité dans les demandes de soumissions de TPSGC – Instructions pour les soumissionnaires » (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/lc-pl/lc-pl-fra.html#a31>) sur le site Web Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels.

## PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

### 7.1 Besoin

- a) \_\_\_\_\_ (l'« **entrepreneur** ») accepte de fournir au client les biens et services décrits dans le contrat, y compris dans l'Énoncé des travaux, conformément au contrat et aux prix énoncés dans ce dernier.
- b) **Client** : Dans le cadre du contrat, le « **client** » est Services partagés Canada (SPC). Le contrat sera utilisé par SPC pour offrir des services partagés à CPM et du BCP.
- c) **Réorganisation du client** : La redésignation, la restructuration, le réaménagement ou le remaniement du client n'aura aucune incidence sur l'obligation de l'entrepreneur en ce qui a trait à l'exécution des travaux (et ne donnera pas lieu non plus au paiement d'honoraires supplémentaires). La restructuration, le réaménagement et le remaniement du client s'entendent aussi de sa privatisation, de sa fusion avec une autre entité et de sa dissolution, lorsque cette dissolution est suivie de la création d'une ou de plusieurs autres entités dont la mission est semblable à celle du client d'origine. Peu importe le type de réorganisation, le Canada peut désigner un autre ministère ou un autre organisme gouvernemental comme autorité contractante ou responsable technique, conformément aux nouveaux rôles et aux nouvelles responsabilités découlant de la réorganisation.
- d) **Définition des termes** : Les termes et expressions définis dans les conditions générales ou les conditions générales supplémentaires et qui sont utilisés dans ce contrat ont le sens qui leur a été attribué dans ces conditions.

### 7.2 Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions indiquées dans le contrat par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (<http://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada. Toutes références dans les conditions générales ou conditions générales supplémentaires au ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux sera interprété comme une référence au ministre dont Services partagés Canada est placé sous son autorité et toutes références à Travaux publics et Services gouvernementaux Canada sera interprété comme Services partagés Canada.

Pour ce contrat les politiques de TPSGC incorporées dans le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat sont adoptées par SPC.

#### a) Conditions générales

2035 (2016-04-04), Conditions générales – besoins plus complexes de services, s'applique et en fait partie intégrante.

Paragraphe 2 des conditions générales est modifié : supprimer « Conformément à la Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux L.C. 1996, ch. 16 »

### 7.3 Exigences relatives à la sécurité

L'entrepreneur doit, en tout temps au cours de son travail pour le marché, l'offre à commandes ou l'arrangement en matière d'approvisionnement, détenir une vérification d'organisation désignée (VOD) délivrée par

le Programme de sécurité industrielle de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

L'entrepreneur et ses employés doivent TOUS détenir une cote de niveau SECRET, délivrée par le Canada et approuvée par Services partagés Canada.

L'entrepreneur et ses employés NE DOIVENT retirer aucun renseignement ou bien PROTÉGÉ ou

CLASSIFIÉ du lieu de travail.

L'entrepreneur et ses employés NE DOIVENT PAS utiliser leurs systèmes de TI pour traiter, produire ou stocker électroniquement des données ou des renseignements PROTÉGÉS ou CLASSIFIÉS.

Les activités de sous-traitance comportant des exigences en matière de sécurité NE DOIVENT PAS être octroyées avant l'obtention de la permission écrite de Services partagés Canada.

L'entrepreneur et ses employés doivent se conformer aux dispositions énoncées dans les lois et documents suivants :

- Ministère de la Justice – Loi sur la protection de l'information (dernière édition)
- Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition)

#### 7.4 Durée du contrat

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

la « **durée du contrat initial** », qui débute à la date d'attribution du contrat et se termine quatre années plus tard;

la période de prolongation de ce contrat, si le Canada décide de se prévaloir des options énoncées dans le contrat.

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

- i. L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus deux période(s) supplémentaire d'une année chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte, au cours de la période prolongée du contrat, d'être payé conformément aux dispositions applicables définies dans la Base de paiement.
- ii. L'entrepreneur reconnaît que la nature des services fournis dans le cadre du contrat exige la continuité et qu'une période de transition peut être requise à la fin du contrat. L'entrepreneur est d'accord que le Canada peut, à sa discrétion, prolonger le contrat d'une durée de 3 semaines sous les mêmes conditions, pour assurer la transition nécessaire. L'entrepreneur accepte, au cours de la période prolongée du contrat, d'être payé conformément aux dispositions applicables définies dans la Base de paiement.
- iii. Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

#### 7.5 Responsables

a) **Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Jamie Leech  
Titre : Chef d'équipe des approvisionnements, Services partagés Canada  
Adresse : 180 rue Kent, 13-152  
Ottawa, ON K1G 4A8  
Téléphone : (613) 410-4790  
Courriel : [jamie.leech@canada.ca](mailto:jamie.leech@canada.ca)

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat, et toute modification doit être autorisée, par écrit, par l'autorité contractante. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux

dépassant la portée du contrat ni de travaux qui n'y sont pas prévus à la suite de demandes ou d'instructions verbales ou écrites provenant d'une personne autre que l'autorité contractante.

**b) Responsable technique**

Le responsable technique pour le contrat est :

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

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

**c) Représentant de l'entrepreneur**

**À ÊTRE INSÉRÉ LORS DE L'ATTRIBUTION DU CONTRAT DE SPC**

**7.6 Paiement**

**a) Base de paiement**

L'entrepreneur sera payé conformément à la base de paiement indiquée à l'annexe B, les droits de douane sont inclus et les biens et services fiscaux ou taxe de vente harmonisée est en sus, le cas échéant.

**b) Limitation des dépenses**

- i. Dans le cadre du contrat, la responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur ne doit pas dépasser la somme indiquée à la première page du contrat, moins la TPS ou la TVH, selon le cas. En ce qui concerne le montant inscrit à la première page du contrat, les droits de douane sont inclus, et la TPS ou la TVH est incluse, s'il y a lieu. L'engagement d'acquiescer une quantité ou une valeur précise de biens ou de services est décrit ailleurs dans le contrat.
- ii. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant d'une modification de conception ou d'une modification ou interprétation des spécifications ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces modifications de conception, modifications ou interprétations des spécifications n'aient été approuvées, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrées aux travaux. L'entrepreneur ne doit pas exécuter des travaux ni fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance des fonds :
  - lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée;
  - quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat;
  - dès qu'il juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux;selon la première occurrence.
- iii. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas automatiquement la responsabilité du Canada à son égard.

### c) Modalités de paiement – Paiement mensuel

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

- 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;
- tous ces documents ont été vérifiés par le Canada; et
- les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

### d) 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 taxes de vente du Canada - entrepreneur établi à l'étranger

C0711C (2008-05-12), Contrôle du temps

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

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

Si l'entrepreneur, ses employés, ses sous-traitants ou ses agents ne peuvent accéder aux locaux du gouvernement où ils assurent des services en vertu du contrat en raison d'une grève ou d'un lock-out et que cette situation les empêche de faire leur travail, le Canada n'est pas tenu de payer l'entrepreneur pour les travaux qui auraient pu être effectués s'il avait eu accès aux locaux.

## 7.7 Instructions relatives à la facturation

- a) L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément aux renseignements demandés dans les conditions générales.
- b) La facture de l'entrepreneur doit comporter un poste pour chaque sous-alinéa de la Base de paiement.
- c) En soumettant des factures l'entrepreneur atteste que les biens et services ont été livrés et que tous les frais sont conformes aux dispositions de la Base de paiement du contrat, y compris les frais résultant de l'exécution des travaux par des sous-traitants.
- d) L'entrepreneur doit remettre au responsable technique l'original de chaque facture. Il doit aussi en remettre une copie à l'autorité contractante sur demande.

## 7.8 Attestations

La conformité des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission est une condition du contrat et peut être vérifiée par le Canada pendant toute la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou si l'on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission présentent de fausses déclarations, qu'elles aient

été faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément à la disposition du contrat en la matière.

## 7.9 Lois applicables

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

## 7.10 Ordre de priorité des documents

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

- les articles du présent accord, y compris les clauses du guide des CCUA qui y sont intégrées par renvoi ;
- les conditions générales 2035 (2016-04-04), Besoins plus complexes de services, s'applique et en fait partie intégrante.
- l'annexe A, Énoncé des travaux;
- l'annexe B, Base de paiement;
- l'annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- l'annexe D, Exigences en matière d'assurance;
- la soumission de l'entrepreneur datée du ÊTRE INSÉRÉ LORS DE L'ATTRIBUTION DU CONTRAT.

## 7.11 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

Clause du guide des CCUA A2000C (2016-06-16) Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

## 7.12 Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

Clause du guide des CCUA A2001C (2016-06-16) Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

## 7.13 Entrepreneur en coentreprise

- a) L'entrepreneur confirme que le nom de la coentreprise est \_\_\_\_\_ et qu'elle est formée des membres suivants : [énumérer les membres de la coentreprise nommés dans la soumission originale de l'entrepreneur].
- b) En ce qui a trait aux rapports entre les membres de cette coentreprise, chacun d'eux adopte les conventions, fait les déclarations et offre les garanties suivantes (le cas échéant) :
  - i. \_\_\_\_\_ a été nommé comme « membre représentant » de la coentreprise et est pleinement habilité à intervenir à titre de mandataire de chacun des membres de celle-ci pour ce qui est des questions se rapportant au présent contrat;
  - ii. en remettant un avis au membre représentant, le Canada sera réputé l'avoir remis à tous les membres de cette coentreprise;
  - iii. les sommes versées par le Canada au membre représentant en vertu du contrat seront réputées avoir été versées à tous les membres de la coentreprise.
- c) Les membres de la coentreprise acceptent que le Canada puisse, à sa discrétion, résilier le contrat en cas de différend entre les membres lorsqu'il est d'avis que ce différend nuit à l'exécution des travaux, et ce, de quelque façon que ce soit.
- d) Les membres de la coentreprise sont conjointement et individuellement ou solidairement responsables de l'exécution de ce contrat.

- e) L'entrepreneur reconnaît que toute modification dans la composition des membres de la coentreprise (c.-à-d. une modification du nombre de membres ou la substitution d'une autre entité légale à un membre existant) constitue une cession et est assujettie aux dispositions des conditions générales.
- f) L'entrepreneur reconnaît que les exigences contractuelles relatives aux marchandises contrôlées et à la sécurité, le cas échéant, s'appliquent à chaque membre de la coentreprise.

## ANNEXE A - ÉNONCÉ DES TRAVAUX

### 1.0 Objectif

Prestation de services de standardiste au Bureau du Conseil privé, à Ottawa.

### 2.0 Contexte

Il incombe au Bureau du Conseil privé (BCP) de faire appel aux services de standardistes pour assurer le fonctionnement des consoles du système MERIDIAN 1 utilisé dans le complexe du Cabinet du Premier ministre (CPM) et du BCP.

Les standardistes doivent répondre à une variété d'appels adressés essentiellement au CPM, de même que les traiter. Ils gèrent également tous les appels effectués par le Premier ministre et son personnel, y compris des conférences téléphoniques.

### 3.0 Portée

Le réseau téléphonique du CPM/BCP est muni de quatre (4) consoles de standardiste. Trois (3) d'entre elles sont en service dans des conditions de trafic normales. La quatrième n'est utilisée que lors de périodes particulièrement occupées et dans des conditions de trafic exceptionnelles.

Le fournisseur, en collaboration avec le personnel de la Division de l'administration du BCP, doit offrir les services d'un nombre suffisant de standardistes, en fonction de l'horaire établi (voir ci-dessous l'article 3.1, Horaire des standardistes), pour assurer le bon fonctionnement des standards fournis par le BCP dans le complexe du CPM/BCP, situé au centre-ville d'Ottawa.

**3.1 Horaire des standardistes :** Le réseau est en service 24 heures par jour, 365 jours par année. Voici le nombre de standardistes dont le fournisseur devra assurer la présence en temps normal, en fonction de l'heure et du jour de la semaine :

Du lundi au vendredi :	7 h 30 – 8 h	1 standardiste
Du lundi au vendredi :	8 h – 9 h	2 standardistes
Du lundi au vendredi :	9 h – 21 h	3 standardistes
Du lundi au vendredi :	21 h – 22 h	2 standardistes
Du lundi au vendredi :	22 h – 7 h 30	1 standardiste
Samedi et dimanche :	7 h 30 – 9 h 30	1 standardiste
Samedi et dimanche :	9 h 30 – 16 h	2 standardistes
Samedi et dimanche :	16 h – 7 h 30	1 standardiste

### 3.2 Activités spéciales et jours fériés

Les activités spéciales, les visites officielles et les jours fériés, entre autres, pourraient exiger la modification de l'horaire. Le fournisseur doit donc ajuster le nombre de standardistes en fonction des besoins du BCP. Un préavis lui sera donné le plus tôt possible, mais des changements peuvent s'imposer très rapidement, dans de courts délais. Voici les jours qui sont désignés fériés : le jour de l'An, Vendredi saint, le lundi de Pâques, le jour fixé par proclamation du gouverneur en conseil pour la célébration de l'anniversaire de la Souveraine, la fête du Canada, la fête du Travail, l'Action de grâces (date fixée par proclamation du gouverneur en conseil), le jour du Souvenir, le jour de Noël, le lendemain de Noël, le jour férié municipal (jour férié désigné par la province, comme le congé statutaire du mois d'août) et un autre jour lorsqu'une loi du Parlement le proclame comme jour férié national.

Lorsqu'un jour férié désigné coïncide avec un jour de repos, le jour férié est reporté au premier jour de travail normal qui suit le jour de repos. L'horaire des standardistes pour chacun des jours fériés désignés doit être convenu entre le fournisseur et la Division de l'administration du BCP.

### 3.3 Plan des ressources humaines

Le fournisseur doit veiller à ce que le nombre de personnes qualifiées nécessaires selon l'article 3.1, Horaire des standardistes, soit disponible en tout temps. De plus, le fournisseur doit avoir au moins 10 standardistes compétents qui peuvent offrir des services de standardiste en tous temps.

### 4.0 Responsabilités du fournisseur

Un des standardistes doit être désigné superviseur. En plus de répondre à des appels, cette personne sera appelée à accomplir des tâches administratives (p. ex. feuilles de présence, horaires, préparation des conférences téléphoniques) pendant les heures de travail normales, du lundi au vendredi.

Le superviseur des standardistes doit servir d'intermédiaire entre le fournisseur et la Division de l'administration du BCP. Il devra se réunir chaque semaine avec le chargé de projet afin de faire le point sur la semaine et les projets.

Les standardistes doivent se conformer aux pratiques et aux procédures opérationnelles prévues à leur intention à la partie II de l'appendice A du présent énoncé des travaux. Advenant un changement dans les instances politiques, ces pratiques et procédures opérationnelles pourraient être actualisées ou modifiées en cours de contrat.

Le fournisseur doit veiller à ce que seuls les standardistes compétents et certifiés dont il fournit les services utilisent le matériel mis à leur disposition.

Le fournisseur doit veiller à ce que les standardistes ne travaillent pas plus de 7,5 heures par jour.

### 4.1 Services de standardiste

Le fournisseur doit offrir au CPM/BCP, dans les deux langues officielles du Canada (l'anglais et le français), les services de standardiste décrits ci-après :

- a) **Principal numéro répertorié (992-4211)** : Les standardistes doivent répondre à une variété d'appels adressés surtout au Cabinet du Premier ministre, de même que les traiter comme il se doit.
- b) **Lignes du Premier ministre** : Les standardistes doivent répondre aux appels effectués par le Premier ministre et des personnes très haut placées à partir de lignes spécialement désignées, et les traiter comme il se doit.
- c) **Appels assistés** : Les standardistes doivent effectuer des appels locaux ou interurbains pour le compte de personnes très haut placées. À ce titre, ils pourraient être tenus d'effectuer un certain nombre d'appels afin de joindre la personne voulue.
- d) **Conférences téléphoniques** : Les standardistes doivent organiser des conférences téléphoniques de temps à autre (de 10 à 20 par mois) au moyen du pont de conférence intégré dans le standard privé du BCP.
- e) **Appels entrants internes (lorsqu'on appuie sur le « 0 »)** : Les standardistes doivent répondre aux questions des utilisateurs du réseau téléphonique du CPM/BCP (demandes de numéros de téléphone internes, de renseignements sur les interurbains, etc.) et à d'autres appels semblables de nature administrative.

- f) **Messagerie** : Les standardistes doivent taper et enregistrer de brefs messages, comme des rapports d'incident, dans la base de données automatisée, et ce, au moyen d'un clavier ordinaire.

## 5.0 Appui à la clientèle

Voici comment le BCP appuiera le fournisseur.

### 5.1 Appels inhabituels

Le CPM/BCP désignera des employés ou des numéros précis auxquels les standardistes pourront acheminer les appels difficiles à traiter ou inhabituels.

### 5.2 Répertoire

La Division de l'administration du BCP tient à jour un répertoire informatisé. Les standardistes peuvent accéder à cette base de données au moyen de l'ordinateur personnel situé à chaque console. Cette base de données contient les numéros de téléphone de tous les membres du personnel du CPM/BCP, des ministres, des sous-ministres, etc. On y trouve également des données complémentaires, comme les numéros de téléphone à la maison.

### 5.3 Documents d'information

Des documents imprimés seront mis à la disposition des standardistes à titre de complément d'information à la base de données des activités spéciales, aux itinéraires de voyage et à d'autres renseignements spéciaux.

### 5.4 Opérations

Les standardistes disposent de consoles ordinaires de modèle M2250, fabriquées par Northern Telecom. Le CPM/BCP compte, sur place, un technicien spécialisé dans l'entretien de standards, qui peut répondre aux questions techniques des standardistes sur le fonctionnement des consoles M2250. La Division de l'administration du BCP offrira des séances d'information sur les activités et les pratiques opérationnelles internes.

### 5.5 Matériel

Il incombe à la Division de l'administration du BCP de fournir le matériel et les installations de soutien nécessaires aux standardistes.

Le système de téléphonie du CPM/BCP est muni de quatre (4) consoles de standardiste. Trois (3) d'entre elles doivent être en service dans des conditions de trafic normales, conformément à l'horaire présenté à l'article 3.2. La quatrième console ne sert qu'à traiter les appels pendant les périodes particulièrement occupées et lorsque le trafic est anormalement élevé. Chaque console est munie de ce qui suit :

- a) un casque de standardiste (il incombe au fournisseur de se procurer tout casque additionnel);
- b) un ordinateur personnel pour accéder au répertoire informatisé et à la base de données;
- c) advenant que la salle de travail des standardistes doive être évacuée, les appels reçus sur la principale ligne (992-4211) du CPM/BCP seront acheminés d'urgence à un autre endroit; en pareilles circonstances, le fournisseur doit assurer la prestation continue des services de standardiste à partir d'un lieu de remplacement, qui sera mis à sa disposition par le BCP;
- d) des voyants lumineux reliés aux lignes spéciales du Premier ministre, afin que les appels reçus sur ces lignes soient traités en priorité;
- e) une ligne téléphonique commerciale indépendante pour signaler les urgences, au cas où les consoles ou le standard tomberaient en panne.

## **5.6 Lieu de travail**

Le standard est situé au centre-ville d'Ottawa. La Division de l'administration du BCP fournira aux standardistes l'ensemble des pièces de mobilier ordinaires, comme les bureaux et les chaises. L'achat d'articles particuliers, comme un four à micro-ondes, est laissé à la discrétion du fournisseur. Dans l'environnement de travail général, l'éclairage, le chauffage, la climatisation, le niveau de bruit, etc. respectent les normes de l'industrie.

## **6.0 Objectifs en matière de service**

Le fournisseur doit veiller à ce que les standardistes offrent à la population et aux usagers du système des services de la meilleure qualité qui soit, plus particulièrement lorsque le Premier ministre est concerné. Pour ce faire, ils doivent consacrer toute leur attention à leur travail et demeurer vigilants en tout temps. Le fournisseur doit veiller à ce que les standardistes emploient un ton courtois et serviable, posent leurs questions avec tact et fassent preuve de patience et de bon jugement dans des circonstances inhabituelles. Pour connaître les objectifs en matière de service, voir l'appendice A.

## **7.0 Bilinguisme**

Les standardistes doivent être bilingues, conformément aux pratiques et procédures opérationnelles présentées à l'appendice A (partie II, article 4).

## **8.0 Formation**

La formation initiale des principaux standardistes du fournisseur leur sera offerte par la Division de l'administration du BCP. Elle sera d'au plus deux (2) semaines et commencera trois (3) semaines avant leur date d'entrée en service.

Voici ce sur quoi cette formation portera :

- a) le matériel du standard, y compris l'utilisation du pont de conférence intégré (tutoriel);
- b) le fonctionnement du réseau des compagnies de téléphone et leurs activités locales;
- c) les activités du CPM/BCP.

Il appartient au fournisseur de former des standardistes additionnels, qui pourront assurer la suppléance ou prêter main-forte à leurs collègues en cas de besoin. Il est toutefois interdit à ces standardistes d'occuper l'un des postes avant qu'une attestation selon laquelle ils connaissent toutes les exigences liées aux services soit produite par leur superviseur à la fin de leur formation. Le standardiste remplaçant ou suppléant doit posséder au moins six mois d'expérience dans l'utilisation des consoles M2250 du système Meridian 1 PBX.

## Appendice A à la partie I

### NORMES DE RENDEMENT

#### 1. Normes

- a) Compte tenu de la nature délicate des appels au sein du complexe du CPM/BCP, les standardistes doivent employer en tout temps un ton courtois et serviable, et faire preuve de tact, de patience et de bon jugement à l'égard des interlocuteurs difficiles ou des appels inhabituels.
- b) Les standardistes doivent faire preuve d'initiative pour répondre aux besoins de leur interlocuteur, plus particulièrement les membres de la haute direction qui tentent de joindre une personne en particulier.
- c) La Division de l'administration du BCP fournira des directives sur l'ordre de priorité des appels. Ces directives pourraient s'avérer utiles en période de pointe.
- d) Les standardistes doivent répondre aux appels dans les deux langues officielles du Canada, et les appels doivent être traités dans celle choisie par leur interlocuteur.

#### 2. Objectifs en matière de service

- a) Les téléphonistes ne doivent pas inutilement mettre les consoles en occupation. Les postes doivent être disponibles cinquante-cinq (55) minutes par heure d'activité. Le fournisseur doit veiller à ce qu'elles soient en service conformément à la partie I de l'appendice A, article 1.1.
- b) Le volume d'appels et de trafic doit être généralement divisé en parts égales entre les différentes consoles.
- c) L'objectif est de répondre à 94 % des appels en moins de 18 secondes lorsque le trafic est normal.

#### 3. Code vestimentaire et conduite

- a) Le fournisseur doit veiller à ce que l'apparence, la tenue et la conduite des standardistes conviennent à leur environnement de travail.
- b) Le fournisseur doit veiller à ce que les standardistes n'effectuent pas d'appels personnels à partir des consoles.
- c) Le fournisseur doit veiller à ce que les standardistes n'effectuent pas d'appels interurbains personnels sur le réseau commercial ou le réseau interurbain du gouvernement, à partir des consoles ou d'ailleurs.

**PARTIE II**  
**PRATIQUES ET PROCÉDURES APPLICABLES AUX STANDARDISTES**  
**COMPLEXE DU CPM/BCP – OTTAWA**

Table des matières

1. Introduction
2. Réponse aux appels
  - 2.1 Principal numéro répertorié (992-4211)
  - 2.2 Lignes spéciales du Premier ministre
  - 2.3 Appels entrants internes
  - 2.4 Appels interceptés
  - 2.5 Langues officielles
3. Demandes d'information
  - 3.1 Demandes d'information reçues au niveau « 0 »
  - 3.2 Demandes d'information provenant de l'extérieur
  - 3.3 Messages
4. Services de standardiste bilingues au gouvernement
5. Conclusion

**PARTIE II**

**Pratiques et procédures applicables aux standardistes**

1. Introduction

Le présent article énonce les pratiques et les procédures opérationnelles auxquelles le fournisseur devra se conformer à Ottawa, tel que prévu dans les spécifications générales.

Elle prévoit également les procédures administratives à suivre pour les demandes de renseignement, les messages et les conférences téléphoniques, entre autres.

Par ailleurs, elle précise le niveau de service requis et les procédures de traitement des appels reçus dans les deux langues officielles du Canada, comme prévu à la clause 8 des spécifications générales.

2. Réponse aux appels

Le présent article porte sur la marche à suivre pour répondre aux appels à différents niveaux sur les consoles.

2.1 Principal numéro répertorié (992-4211)

Répondre à tous les appels par la phrase suivante : « Prime Minister's Office, Cabinet du Premier ministre ».

## 2.2 Lignes spéciales du Premier ministre

Les standardistes doivent répondre aux appels reçus sur ces lignes par la phrase précitée (article 2.1).

## 2.3 Appels entrants internes (lorsqu'on appuie sur le « 0 »)

Répondre à tous les appels par la phrase suivante : « Operator – Téléphoniste ».

## 2.4 Appels interceptés (déconnexion ou numéro non attribué)

Répondre à tous les appels par la phrase suivante : « What number did you call? / Quel numéro avez-vous composé? »

## 2.5 Langues officielles

Les standardistes doivent répondre à tous les appels dans les deux langues officielles du Canada. Ils sont libres de choisir celle qu'ils utilisent en premier. L'appel doit ensuite être traité dans la langue officielle choisie par leur interlocuteur.

## 3. Demandes d'information

Le présent article concerne les procédures et les politiques applicables pour le traitement des appels constituant des demandes de renseignements.

### 3.1 Demandes d'information reçues au niveau « 0 »

a) Service interurbain commercial – Les demandes de numéros de téléphone dans d'autres villes qui proviennent de très hauts représentants du gouvernement doivent être traitées par les standardistes. Pour ce faire, ces derniers devront composer le 8+411 ou consulter le site Web de Canada 411. Les autres membres du personnel du CPM et du BCP doivent être renvoyés à ce service commercial ou à son site web.

### 3.2 Demandes d'information provenant de l'extérieur (992-4211)

Il faut renvoyer à Service Canada les simples citoyens en quête d'information sur les programmes du gouvernement.

### 3.3 Messages

Des messages de la part de membres de la haute direction ou d'agents de service, ou des messages à leur intention, peuvent être laissés sur les consoles des standardistes. Ces messages doivent être acheminés aux personnes concernées, comme indiqué par le demandeur.

Les standardistes et le personnel de la Division de l'administration du BCP doivent entrer les messages de nature informative contenant une adresse ou des consignes relatives à la communication dans la base de données du répertoire ainsi que les en extraire, au besoin.

### 3.4 Conférences téléphoniques

Les membres du personnel du BCP et du CPM peuvent donner directement aux standardistes, aux fins d'exécution, des précisions concernant les exigences relatives à une téléconférence.

## 4. Services de standardiste bilingues au gouvernement

Tel que précisé à l'article 8 de la partie I des spécifications générales, les standardistes doivent être en mesure de traiter des appels provenant du grand public et de fonctionnaires dans les deux langues officielles du Canada (anglais et français).

À cet effet, ils doivent être en mesure de comprendre et de répondre à toutes demandes d'information ou d'accès au réseau dans l'une ou l'autre des deux langues officielles. De même, les standardistes doivent être capables de consulter les répertoires du gouvernement aussi bien en anglais qu'en français. Enfin, il leur est défendu de tenter de convaincre leur interlocuteur de s'exprimer dans l'autre langue.

## 5. Conclusion

Ces procédures opérationnelles visent à donner un aperçu des responsabilités du fournisseur de services de standardiste au complexe du CPM/BCP.

Tout problème ou toute recommandation connexe doit être porté à l'attention du chargé de projet.

## ANNEXE B - BASE DE PAIEMENT

### 1.0 Durée du contrat (du 1<sup>er</sup> janvier 2017 au 31 décembre 2020)

Pendant le contrat, l'entrepreneur sera payé selon les modalités décrites ci-dessous pour le travail accompli au titre du contrat.

#### Main-d'œuvre

L'entrepreneur sera payé selon le taux horaire global fixe suivant :

Période	Catégorie	Taux horaire fixe tout compris
Du 1 <sup>er</sup> janvier 2017 au 31 décembre 2017	Standardiste	\$
Du 1 <sup>er</sup> janvier 2018 au 31 décembre 2018	Standardiste	\$
Du 1 <sup>er</sup> janvier 2019 au 31 décembre 2019	Standardiste	\$
Du 1 <sup>er</sup> janvier 2020 au 31 décembre 2020	Standardiste	\$

Pour les besoins du présent contrat, un jour représente 7,5 heures de travail sans pause repas. Seuls les jours de travail seront payés : vacances, jours fériés et congés de maladie ne seront pas rémunérés. Si le travail effectué est de plus ou moins une journée, le taux journalier fixe est calculé au prorata pour correspondre au temps réel de travail.

Estimation du coût total de la main-d'œuvre : \_\_\_\_\_ \$ *(Indiquer le montant lors de l'adjudication du contrat)*

### 2.0 Possibilité de prolonger la durée du contrat

Cette section s'applique uniquement si le Canada décide de prolonger le contrat.

Pendant le contrat (durée susmentionnée), l'entrepreneur sera payé selon les modalités décrites ci-dessous pour le travail accompli au titre du contrat.

#### a) Durée prolongée du contrat du 1<sup>er</sup> janvier 2021 au 31 décembre 2021

##### Main-d'œuvre

L'entrepreneur sera payé selon le taux horaire global fixe suivant :

**Catégorie**                      **Taux horaire global fixe**

Standardiste                      \_\_\_\_\_ \$

Pour les besoins du présent contrat, un jour représente 7,5 heures de travail sans pause repas. Seuls les jours de travail seront payés : vacances, jours fériés et congés de maladie ne seront pas rémunérés. Si le travail effectué est de plus ou moins une journée, le taux journalier fixe sera calculé au prorata pour correspondre au temps réel de travail.

Estimation du coût total de la main-d'œuvre : \_\_\_\_\_ \$ *(Indiquer le montant lors de l'adjudication du contrat)*

## b) Durée prolongée du contrat du 1<sup>er</sup> janvier 2022 au 31 décembre 2022

### Main-d'œuvre

L'entrepreneur sera payé selon le taux horaire global fixe suivant :

Catégorie	Taux horaire global fixe
-----------	--------------------------

Standardiste	_____ \$
--------------	----------

Pour les besoins du présent contrat, un jour représente 7,5 heures de travail sans pause repas. Seuls les jours de travail seront payés : vacances, jours fériés et congés de maladie ne seront pas rémunérés. Si le travail effectué est de plus ou moins une journée, le taux journalier fixe sera calculé au prorata pour correspondre au temps réel de travail.

Estimation du coût total de la main-d'œuvre : \_\_\_\_\_ \$ *(Indiquer le montant lors de l'adjudication du contrat)*

### 3.0 Voyage et subsistance

Le Canada n'assumera pas les frais de voyage et de subsistance. Ces frais sont inclus dans les taux horaires fixes tout compris, spécifiés ci-haut.

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



Contract Number / Numéro du contrat
Security Classification / Classification de sécurité

### 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	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Operations
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 Attendant Services for the the operation of the consoles at the PMO Switchboard which is associated to our Meridian 81C PBX system.	
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"/>
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>	
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:
7. c) Level of information / Niveau d'information	
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input checked="" type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>
SECRET SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>	PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
	PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
	SECRET SECRET <input type="checkbox"/>
	TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
	TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité





Contract Number / Numéro du contrat
Security Classification / Classification de sécurité

**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?  No  Yes  
 Non  Oui  
 If Yes, indicate the level of sensitivity:  
 Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?  
 Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate?  No  Yes  
 Non  Oui

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :  
 Document Number / Numéro du document :

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

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

<input type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS COTE DE FIABILITÉ	<input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	<input checked="" type="checkbox"/> SECRET SECRET	<input type="checkbox"/> TOP SECRET TRÈS SECRET
<input type="checkbox"/> TOP SECRET-SIGINT TRÈS SECRET - SIGINT	<input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> NATO SECRET NATO SECRET	<input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET
<input type="checkbox"/> SITE ACCESS ACCÈS AUX EMBLEMES			

Special comments:  
 Commentaires spéciaux : \_\_\_\_\_

NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.  
 REMARQUE : Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?  
 Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail?  No  Yes  
 Non  Oui  
 If Yes, will unscreened personnel be escorted?  
 Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?  No  Yes  
 Non  Oui

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

**INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS**

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

11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?  
 Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC?  No  Yes  
 Non  Oui

**PRODUCTION**

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

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

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

11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?  
 Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale?  No  Yes  
 Non  Oui



Contract Number / Numéro du contrat
Security Classification / Classification de sécurité

**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 / Non  Yes / Oui

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

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

Security Classification / Classification de sécurité
--



## Pièce 1 – Exigences techniques

### Critères techniques obligatoires

La soumission doit répondre aux critères techniques obligatoires précisés ci-dessous. Le soumissionnaire doit fournir la documentation nécessaire à l'appui de la conformité à cette exigence.

Les soumissions qui ne répondent pas aux critères techniques obligatoires seront déclarées non recevables. Chaque critère technique obligatoire devrait être traité séparément.

Point	Critère d'évaluation obligatoire	Respecté ou non
C1	<p><b>Le soumissionnaire doit fournir la description détaillée de deux projets d'une durée d'au moins un an qui démontrent clairement son expérience (au cours des quatre dernières années) en prestation de services de standardiste, y compris la réponse à des appels, leur transfert à des cadres supérieurs (p. ex. premiers dirigeants, diplomates et parlementaires) et l'acheminement d'appels internationaux au nom de ceux-ci.</b></p> <p>Les renseignements suivants <b>doivent</b> absolument être fournis :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. nom du client;</li> <li>b. courte description de l'étendue et de l'objectif du projet;</li> <li>c. nombre de ressources affectées au projet;</li> <li>d. dates de début et de fin du projet (mois et année);</li> <li>e. valeur du projet – montant total exigé pour le projet;</li> <li>f. description de la participation des soumissionnaires au projet (p. ex., direction, consultation (facilitateur), tâches indépendantes [travail individuel]).</li> </ul>	
C2	<p><b>L'entrepreneur doit proposer au minimum dix ressources qui, au cours des 18 derniers mois, se sont servies pendant au moins six (6) mois des consoles M2250 du système Meridian 1 PBX.</b></p>	
C3	<p><b>Dans sa proposition, l'entrepreneur doit décrire son approche et son plan afin d'avoir accès au nombre nécessaire de ressources qualifiées indiqué à la section 3.1, « Horaire des standardistes », de l'Énoncé des travaux à l'annexe A.</b></p>	

### Évaluation de point techniques

Les offres qui répondent à tous les critères techniques obligatoires seront évaluées et notées, comme spécifié dans les tableaux insérés ci-dessous.

Critères techniques notés (T)			
	Critères techniques notés	Note maximale	Notation
T1	<p>Le soumissionnaire devrait décrire en détail l'expérience en prestation de services de standardiste à des cadres supérieurs (p. ex., premiers dirigeants, diplomates et parlementaires) des 10 ressources proposées.</p> <p>Si le soumissionnaire propose plus de 10 ressources, seules les 10 premières ressources proposées seront évaluées.</p>	25	<p>Les notes suivantes seront accordées selon l'expérience des 10 ressources proposées :</p> <p>1 à 3 ans = 5      9 à 12 ans = 20                      3 à 6 ans = 10    &gt;12 ans = 25                      6 à 9 ans = 15</p>
<b>Total :</b>		25	

Le nombre maximum de points par ressource = 25

Nombre maximum de points = 250

## Pièce 2 – Offre financière

Le soumissionnaire devrait remplir ce tableau des prix et l'inclure dans sa soumission financière. Ainsi, pour chacune des périodes ci-dessous, le soumissionnaire doit au moins présenter le taux horaire global fixe proposé (\$ CAD) dans le colonne A.

PÉRIODE	TAUX HORAIRE GLOBAL FIXE PROPOSÉ (\$ CAD)	Niveau de service (estimation)	Total (\$ CAD)
	A	B	C = A x B
<b>Période 1 – du 1 janvier 2017 au 31 décembre 2017</b>			
Standardiste		17 000 heures	
<b>Période 2 – du 1 janvier 2018 au 31 décembre 2018</b>			
Standardiste		17 000heures	
<b>Période 3 – du 1 janvier 2019 au 31 décembre 2019</b>			
Standardiste		17 000 heures	
<b>Période 4 – du 1 janvier 2020 au 31 décembre 2020</b>			
Standardiste		17 000heures	
<b>Période d'option 1 – du 1 janvier 2021 au 31 décembre 2021</b>			
Standardiste		17 000 heures	
<b>Période d'option 2 – du 1 janvier 2022 au 31 décembre 2022</b>			
Standardiste		17 000 heures	
<b>COÛT ESTIMÉ (sans TPS/TVH) :</b>			
_____ \$ (période 1 + période 2 + période 3 + période 4 + période d'option 1 + période d'option 2)			

Le contrat sera en vigueur du 1 janvier 2017 au 31 décembre 2020, inclusivement.

## Pièce 2 - FORMULAIRES DU SOUMISSIONNAIRE

### FORMULAIRE 1 - FORMULAIRE DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION

FORMULAIRE DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION		
<b>1) Dénomination sociale du soumissionnaire</b>		
<b>2) Représentant autorisé du soumissionnaire aux fins de l'évaluation (p. ex. pour des précisions)</b>	Nom:	
	Titre:	
	Adresse:	
	Numéro de téléphone:	
	Numéro de télécopieur:	
	Adresse courriel:	
<b>3) Numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA) du soumissionnaire</b> <i>[voir la clause 2003 des instructions et conditions uniformisées]</i>		
<b>4) Autorité compétente :</b> La province du Canada choisie par le soumissionnaire qui aura les compétences sur tout contrat subséquent (si différente de celle précisée dans la demande)		
<b>5) Niveau d'attestation de sécurité du soumissionnaire :</b> <i>[indiquer le niveau et la date d'attribution]</i>		
<b>6)</b> En apposant ma signature ci-dessous, j'atteste, au nom du soumissionnaire, avoir lu la demande de soumissions au complet, y compris les documents qui y sont intégrés par renvoi, et que : <ol style="list-style-type: none"><li>le soumissionnaire considère avoir les compétences et que ses produits sont en mesure de satisfaire aux exigences obligatoires décrites dans la demande de soumissions;</li><li>cette soumission est valide pour la période indiquée dans la demande de soumissions;</li><li>tous les renseignements fournis dans cette soumission sont complets et exacts;</li><li>si un marché est attribué au soumissionnaire, ce dernier se conformera aux modalités énoncées dans les clauses concernant le marché subséquent et comprises dans la demande de soumissions.</li></ol>		
<b>7) Signature du représentant autorisé du soumissionnaire</b>	<hr/> Signature  <hr/> Nom (imprimé ou tapé)	

## **FORMULAIRE 2 – PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – ATTESTATION**

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

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

Date : \_\_\_\_\_ (YYYY/MM/DD) si laissé vide, la date sera assumée d'être la date de clôture de soumissions.

Remplir les sections A et B.

A. Cochez seulement l'un des énoncés suivants :

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

A5. Le soumissionnaire a un effectif combiné de 100 employés ou plus au Canada;

- A5.1. Le soumissionnaire atteste qu'il a conclu un Accord pour la [mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi](#) valide et en vigueur avec le Programme du travail de RHDC.

OU

- A5.2. Le soumissionnaire atteste qu'il a soumis l'Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168) au Programme du travail de RHDC. Comme il s'agit d'une condition préalable à l'attribution du contrat, remplissez le formulaire intitulé [Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi \(LAB1168\)](#), signez-le en bonne et due forme et transmettez-le aux responsables du Programme du travail de RHDC.

B. Cochez seulement l'un des énoncés suivants :

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

OU

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