



**RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**

**Bid Receiving - PWGSC / Réception des
soumissions - TPSGC**

11 Laurier St., / 11, rue Laurier

Place du Portage, Phase III

Core 0B2 / Noyau 0B2

Gatineau

Québec

K1A 0S5

Bid Fax: (819) 997-9776

**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

**Proposal To: Public Works and Government
Services Canada**

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

**Proposition aux: Travaux Publics et Services
Gouvernementaux Canada**

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

Comments - Commentaires

Vendor/Firm Name and Address

Raison sociale et adresse du

fournisseur/de l'entrepreneur

Issuing Office - Bureau de distribution

Informatics Professional Services - EL Division/Services
professionnels en informatique - division EL

4C2, Place du Portage

Gatineau

Québec

K1A 0S5

Title - Sujet RECORDS MANAGEMENT SERVICES	
Solicitation No. - N° de l'invitation EP470-161342/A	Date 2017-01-24
Client Reference No. - N° de référence du client 20161342	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$EL-636-31021	
File No. - N° de dossier 636el.EP470-161342	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2017-02-15	Time Zone Fuseau horaire Eastern Standard Time EST
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Doyle, Ashton	Buyer Id - Id de l'acheteur 636el
Telephone No. - N° de téléphone (873) 469-4679 ()	FAX No. - N° de FAX (819) 956-7827
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: Specified Herein Précisé dans les présentes	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

DEMANDE DE SOUMISSIONS
POUR LE CONTRAT CONCLU DANS LE CADRE DE L'ARRANGEMENT
EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT (AMA) POUR DES SERVICES
PROFESSIONNELS EN INFORMATIQUE CENTRÉS SUR LES TÂCHES
(SPICT)
CONSEILLER D'AFFAIRES – NIVEAU 3
POUR
TRAVAUX PUBLICS ET SERVICES GOUVERNEMENTAUX CANADA

Table des matières

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	4
1.1 Introduction.....	4
1.2 Programme.....	4
1.3 Compte rendu	5
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	6
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 Ancien fonctionnaire	7
2.5 Lois applicables	8
2.6 Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions	9
2.7 Données volumétriques.....	9
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	10
3.1 Instructions pour la préparation des soumissions	10
3.2 Section I : Soumission technique.....	12
3.3 Section II : Soumission financière.....	14
3.4 Section III : Attestations.....	15
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	16
4.1 Procédures d'évaluation.....	16
4.2 Évaluation technique	16
4.3 Évaluation financière	17
4.4 Méthode de sélection.....	19

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	21
5.1 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires .	21
5.2 Attestations supplémentaires préalables à l'attribution du contrat	21
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES	23
6.1 Exigences relatives à la sécurité.....	23
6.2 Capacité financière	23
PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	24
7.1 Exigences	24
7.2 Autorisation de tâche	24
7.3 Garantie des travaux minimums	27
7.4 Clauses et conditions uniformisées	27
7.5 Exigences relatives à la sécurité.....	28
7.6 Période du contrat.....	28
7.7 Responsables	29
7.8 Divulgence proactive des contrats conclus avec d'anciens fonctionnaires.....	29
7.9 Paiement.....	30
7.10 Instructions relatives à la facturation	32
7.11 Attestations.....	33
7.12 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Manquement de la part de l'entrepreneur	33
7.13 Lois applicables	33
7.14 Ordre de priorité des documents	33
7.15 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien).....	34
7.16 Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger).....	34
7.17 Exigences en matière d'assurances.....	34
7.18 Limitation de la responsabilité – Gestion de l'information/technologie de l'information	36
7.19 Entrepreneur en coentreprise.....	37
7.20 Services professionnels – Généralités.....	38
7.21 Préservation des supports électroniques	39
7.22 Déclarations et garanties	39
7.23 Accès aux biens et aux installations du Canada.....	40

7.24	Responsabilités relatives au protocole d'identification	40
------	---	----

Liste des annexes du contrat subséquent :

Annexe A Énoncé des travaux

- Appendice A de l'annexe A : Procédure d'attribution de tâches
- Appendice B de l'annexe A: Formulaire d'autorisation de tâche
- Appendice C de l'annexe A: Critères d'évaluation des ressources et tableau de réponse
- Appendice D de l'annexe A: Attestations à l'étape de l'autorisation de tâche

Annexe B Base de paiement

Annexe C Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité

Liste des documents joints à la Partie 3 (Instructions pour la préparation des soumissions)

- Pièce jointe 3.1 : Formulaire de présentation de la soumission

Liste des documents joints à la Partie 4 (Procédures d'évaluation et méthode de sélection)

- Pièce jointe 4.1 : Critères d'évaluation des soumissions
- Pièce jointe 4.2 : Barème de prix

Liste des documents joints à la Partie 5 (Attestations)

- Pièce jointe 5.1 : Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – attestation

DEMANDE DE SOUMISSIONS
POUR LE CONTRAT CONCLU DANS LE CADRE DE L'ARRANGEMENT
EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT (AMA) POUR DES SERVICES
PROFESSIONNELS EN INFORMATIQUE CENTRÉS SUR LES TÂCHES
(SPICT)
CONSEILLER D'AFFAIRES – NIVEAU 3
POUR
TRAVAUX PUBLICS ET SERVICES GOUVERNEMENTAUX CANADA

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

Dans le présent document, on énumère les modalités qui s'appliquent à la demande de soumissions. Le présent document contient sept parties ainsi que des annexes et des pièces jointes, comme suit :

Partie 1 Renseignements généraux : Renferme une description générale du besoin.

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

Partie 3 Instructions pour la préparation des soumissions : Donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission.

Partie 4 Procédures d'évaluation et méthode de sélection : Décrit la façon dont se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels il faut satisfaire dans la soumission, s'il y a lieu, ainsi que la méthode de sélection.

Partie 5 Attestations et renseignements supplémentaires : Renferme les attestations et renseignements supplémentaires à fournir.

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

Partie 7 Clauses du contrat subséquent : Renferme 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 Programme

- (a) La présente demande de soumissions vise à répondre au besoin de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (le « **client** ») en matière de SPICT dans le cadre de l'AMA des SPICT.
- (b) Elle vise l'attribution de 1 contrat de 3 années, assortis de 3 options irrévocables d'une année, qui permettent au Canada de prolonger la durée du contrat.
- (c) Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, et la Partie 7, Clauses du contrat subséquent. Pour en savoir plus sur le filtrage de sécurité du personnel et de l'organisation ainsi que sur les clauses de sécurité, les soumissionnaires

devraient consulter le site Web du Programme de sécurité industrielle de TPSGC (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).

- (d) Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce, de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), de l'Accord de libre-échange Canada-Chili, de l'Accord de libre-échange entre le Canada et le Pérou, de l'Accord de libre-échange Canada-Colombie, de l'Accord de libre-échange Canada-Panama et de l'Accord sur le commerce intérieur.
- (e) Le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi s'applique au présent besoin; voir la Partie 5 – Attestations, la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent, et la pièce jointe intitulée « Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation ».
- (f) Seuls les titulaires d'AMA pour des SPICT qui détiennent actuellement un AMA pour des SPICT au palier 2, dans toutes les catégories de ressources et dans la région de la capitale nationale dans le cadre de la série d'AMA n° EN578-055605 peuvent soumissionner. L'AMA pour des SPICT n° EN578-055605 est incorporé par renvoi et fait partie de la présente demande de soumissions, comme s'il y était formellement reproduit, et est assujéti aux conditions contenues dans la présente demande de soumissions. Les conditions en lettres majuscules qui ne sont pas définies dans la présente demande de soumissions ont le sens qui leur a été donné dans l'AMA pour les SPICT.
- (g) Les titulaires d'AMA invités à soumissionner à titre de coentreprise doivent présenter une soumission à ce titre et ne doivent pas former une autre coentreprise pour soumissionner. Toute coentreprise doit déjà avoir été sélectionnée dans le cadre de l'AMA n° EN578-055605 au moment de la clôture des soumissions pour pouvoir présenter une soumission.
- (h) La catégorie de personnel énumérée ci-dessous doit être fournie sur demande, conformément à l'Annexe A de l'AMA pour des SPICT.

CATÉGORIE DE RESSOURCE	NIVEAU D'EXPERTISE	NOMBRE ESTIMATIF DE RESSOURCES REQUISES
B.3 Conseiller d'Affaires	NIVEAU 3	2

1.3 Compte rendu

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

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

- (a) Toutes les instructions, clauses et conditions indiquées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le *Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat* (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par TPSGC.
- (b) Les soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la demande de soumissions, et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.
- (c) Le document 2003 (2016-04-04), Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est intégré par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante. En cas de contradiction entre les dispositions de la clause 2003 et celles du présent document, ce sont les dispositions de ce dernier qui prévalent.
- (d) Le paragraphe 3.a) de l'article 01, Dispositions relatives à l'intégrité – soumission, des instructions uniformisées 2003 incorporées ci-haut par renvoi, est supprimé en entier et remplacé par ce qui suit :
 - a. au moment de présenter un arrangement dans le cadre de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA), le soumissionnaire a déjà fourni une liste complète des noms, tel qu'exigé en vertu de la *Politique d'inadmissibilité et de suspension*. Pendant ce processus d'approvisionnement, le soumissionnaire doit immédiatement informer le Canada par écrit de tout changement touchant la liste des noms.
- (e) Le paragraphe 5(4) de la clause 2003, Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est modifié comme suit :
 - (i) Supprimer : 60 jours
 - (ii) Insérer : cent quatre-vingts (180) jours

2.2 Présentation des soumissions

- (a) **Lieu et délai pour le dépôt des soumissions** : En raison de la nature de la présente demande de soumissions, la transmission électronique des soumissions par télécopieur ou courrier électronique ne sera pas acceptée. Les soumissions ne doivent pas être transmises directement à l'autorité contractante. Les soumissions transmises directement à l'autorité contractante ne seront pas prises en considération.

Les soumissions doivent parvenir à l'adresse suivante au plus tard à la date et à l'heure à la page 1 de la demande de soumissions:

Ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux
Module de réception des soumissions
Place du Portage, Phase III, pièce 0B2, 11, rue Laurier
Gatineau (Québec) K1A 0S5

Module de réception des soumissions réservé pour la livraison des soumissions uniquement : l'adresse ci-dessus est réservée à la présentation des soumissions. Aucun autre document ne doit y être envoyé.

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 plus tard 5 jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est

des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

- (b) Les soumissionnaires doivent indiquer aussi fidèlement que possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte leur demande de renseignements. Ils devraient également formuler soigneusement chaque question en donnant suffisamment de détails pour permettre au Canada d'y répondre de manière précise. Les demandes de renseignements techniques qui revêtent un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les articles 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 Ancien fonctionnaire

- (a) Les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si les réponses aux questions et, selon les cas, les renseignements requis n'ont pas été fournis à la date de fin de l'évaluation des soumissions, le Canada informera le soumissionnaire du délai imparti pour fournir les renseignements. À défaut de répondre à la demande du Canada et de respecter les exigences dans les délais prescrits, le soumissionnaire verra sa soumission déclarée non recevable.

(b) Définitions

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

- (i). un individu;
- (ii). un particulier qui s'est constitué en société;
- (iii). une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires;
- (iv). une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

Le terme « *période du paiement forfaitaire* » désigne la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou un autre emploi à la suite de la mise en place de divers programmes de réduction des effectifs de la fonction publique. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'indemnité de cessation d'emploi, qui se mesure de façon similaire.

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

[pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada](#), L.R., 1985, ch. R-11; à la [Loi sur les allocations de retraite des parlementaires](#), L.R., 1985, ch. M-5; et à la partie de la pension versée conformément à la [Loi sur le Régime de pensions du Canada](#), L.R., 1985, ch. C-8.

(c) Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

Si oui, le soumissionnaire doit fournir, s'il y a lieu, les renseignements suivants pour tous les anciens fonctionnaires touchant une pension :

- (i). le nom de l'ancien fonctionnaire;
- (ii). la date de cessation d'emploi ou de retraite de la fonction publique.

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

(d) Directive sur le réaménagement des effectifs

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

Oui () Non ()

Si oui, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :

- (i). le nom de l'ancien fonctionnaire;
- (ii). les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- (iii). la date de cessation d'emploi;
- (iv). le montant du paiement forfaitaire;
- (v). le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- (vi). la période du paiement forfaitaire, y compris la date de début, la date de fin et le nombre de semaines;
- (vii). le nombre et le montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peuvent être payés à un ancien fonctionnaire ayant reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$ (taxes applicables comprises).

2.5 Lois applicables

- (a) Tout contrat subséquent doit être interprété et régi selon les lois en vigueur en Ontario, et les relations entre les parties doivent être déterminées par ces lois.

Remarque à l'intention des soumissionnaires : À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent utiliser les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission 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 effectué, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées. Les soumissionnaires doivent indiquer, dans le formulaire de présentation des soumissions, la province ou le territoire canadien de leur choix pour tout contrat subséquent.

2.6 Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions

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

2.7 Données volumétriques

Les données estimatives en rapport au nombre des ressources ainsi que leurs niveau d'efforts ont été fournies aux soumissionnaires afin de les aider à préparer leurs soumissions. L'inclusion de ces données dans la présente demande de soumissions ne représente pas un engagement de la part du Canada que son utilisation future des services précisés dans la présente demande de soumissions correspondra à ces données. Elles sont fournies à titre d'information seulement.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

- (a) **Copies de la soumission** : Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent leur soumission en sections distinctes, comme suit :
- (i) Section I : Soumission technique (4 copies papier);
 - (ii) Section II : Soumission financière (2 copies papier);
 - (iii) Section III : Attestations non comprises dans la soumission technique (2 copies papier).
- 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 sur 11 po (216 mm sur 279 mm);
 - (ii) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions;
 - (iii) inclure, sur le dessus de chaque volume de la soumission, une page titre comprenant le titre, la date, le numéro de l'invitation à soumissionner, le nom et l'adresse du soumissionnaire et les coordonnées de la personne-ressource;
 - (iv) inclure une table des matières.
- (c) **Politique d'achats écologiques du Canada** : En avril 2006, le Canada a publié une politique exigeant des ministères et des organismes fédéraux qu'ils prennent les mesures nécessaires pour tenir compte des facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement. Voir la Politique d'achats écologiques (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :
- (i) utiliser du papier contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable 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** :
- (i) Un soumissionnaire et ses entités liées ne peuvent soumettre qu'une seule soumission en réponse à la présente demande de soumissions. Si un soumissionnaire ou ses entités liées participent à plus d'une soumission (participer signifie faire partie du groupe soumissionnaire, et non pas être un sous-traitant), le Canada donnera deux jours ouvrables à ces soumissionnaires pour indiquer laquelle des soumissions devra être prise en compte par le Canada. À défaut de respecter ce délai, toutes les soumissions visées seront rejetées.
 - (ii) Aux fins du présent article, peu importe la province ou le territoire où les entités ont été constituées en société ou formées juridiquement (qu'il s'agisse d'une personne physique, d'une société, d'un partenariat, etc.), une entité est considérée comme étant « liée » à un soumissionnaire :
 - (A) s'il s'agit de la même personne morale (c.-à-d. la même personne physique, société ou société à responsabilité limitée, le même partenariat, etc.);
 - (B) s'il s'agit de « personnes liées » ou de « personnes affiliées » au sens de la *Loi de l'impôt sur le revenu du Canada*;

- (C) si les entités entretiennent une relation fiduciaire (découlant d'un arrangement entre agences ou toute autre forme de relation fiduciaire) ou ont entretenu une telle relation au cours des deux années précédant la date de clôture des soumissions;
- (D) si les entités ne sont pas dépendantes l'une de l'autre ou d'un même tiers.
- (iii) Les membres individuels d'une coentreprise ne peuvent pas participer à une autre soumission en présentant eux-mêmes une soumission ou en participant à une autre coentreprise.

(e) Expérience de la coentreprise

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

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

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

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

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

Exemple : Un soumissionnaire est membre d'une coentreprise composée de A et B. Si, dans une demande de soumissions, on exige que le soumissionnaire ait de l'expérience dans la prestation de ressources pour un minimum de 100 jours facturables, le soumissionnaire peut démontrer son expérience en présentant ce qui suit :

- les contrats signés par A;
- les contrats signés par le membre B;
- les contrats signés par les membres A et B en tant que coentreprise;
- les contrats signés par le membre A et les contrats signés par les membres A et B en coentreprise;

- les contrats signés par le membre B et les contrats signés par les membres A et B en coentreprise.

Le tout doit totaliser 100 jours facturables.

- (iv) Les soumissionnaires qui ont des questions concernant l'évaluation des soumissions présentées par une coentreprise devraient poser leurs questions dans le cadre du processus de demande de renseignements dès que possible durant la période de demande de soumissions.

3.2 Section I : Soumission technique

- (a) La soumission technique comprend ce qui suit :

- (i) **Formulaire de présentation des soumissions** : Les soumissionnaires devraient joindre le formulaire de présentation des soumissions – pièce jointe 3.1 à leur soumission. Il s'agit d'un formulaire commun dans lequel les soumissionnaires peuvent fournir les renseignements exigés dans le cadre de l'évaluation et de l'attribution du contrat, comme le nom d'une personne-ressource ou son numéro d'entreprise – approvisionnement. L'utilisation de ce formulaire pour présenter des renseignements n'est pas obligatoire, mais recommandée. Si le Canada considère que les renseignements requis par le formulaire de présentation des soumissions sont incomplets ou doivent être corrigés, le Canada accordera au soumissionnaire la chance de compléter ou de corriger ces renseignements.
- (ii) **Exigences relatives à la sécurité** : On demande aux soumissionnaires de fournir les renseignements de sécurité suivants pour chaque ressource proposée avec leur soumission avant ou à la date de clôture des soumissions.

RENSEIGNEMENTS DE SÉCURITÉ	
Nom de la personne tel qu'indiqué sur le formulaire de demande d'autorisation de sécurité	
Niveau de l'autorisation de sécurité obtenue	
Période de validité de l'attestation de sécurité obtenue	
Numéro de dossier du formulaire « Certificat d'enquête de sécurité et profil de sécurité »	

Si le soumissionnaire n'a pas inclus les renseignements de sécurité dans sa soumission, l'autorité contractante lui donnera l'occasion de fournir ces renseignements pendant la période d'évaluation. Si le soumissionnaire n'a pas fourni les renseignements de sécurité pendant la période fixée par l'autorité contractante, sa soumission sera déclarée non recevable.

- (iii) **Justification de la conformité technique** : Dans sa soumission technique, le soumissionnaire doit prouver qu'il s'est conformé aux articles de la Pièce jointe 4.1, qui constitue le format demandé pour fournir la justification. La justification ne doit pas être une simple répétition du besoin, mais doit expliquer et démontrer la façon dont le soumissionnaire satisfera aux exigences et exécutera les travaux exigés. Il ne suffit pas de déclarer simplement que la solution ou les ressources proposées sont conformes. Lorsque le Canada détermine que la justification n'est pas complète, la soumission sera jugée non conforme et sera rejetée. La justification peut mentionner des documents supplémentaires joints à la soumission. Cette information peut être mentionnée dans la colonne « Réponse du soumissionnaire » de la Pièce jointe 4.1, où les soumissionnaires doivent indiquer l'endroit précis où se trouvent les documents de référence, y compris le

titre du document et les numéros de page et d'alinéa. Lorsque la référence n'est pas suffisamment précise, le Canada peut demander que le soumissionnaire dirige le Canada vers l'endroit approprié dans le document.

- (iv) **Pour les ressources proposées :** La soumission technique doit comprendre les curriculum vitæ des ressources indiquées à la Pièce jointe 4.1. Une même personne ne doit pas être proposée dans plus d'une catégorie de ressources. La soumission technique doit démontrer que chaque personne proposée satisfait aux exigences de qualification décrites (y compris les exigences en matière d'éducation, d'expérience de travail, et d'accréditation professionnelle). Quant aux ressources proposées :
- (A) Les ressources proposées peuvent être des employés du soumissionnaire ou d'un sous-traitant, ou il peut s'agir d'entrepreneurs indépendants auxquels le soumissionnaire attribuerait une partie du travail (voir la Partie 5, Attestations).
 - (B) Pour les exigences en matière d'études, de titre ou de certificat, TPSGC ne tiendra compte que des programmes ayant été réussis par la ressource à la clôture des soumissions. Si le diplôme, le titre ou le certificat a été attribué par un établissement d'enseignement à l'extérieur du Canada, le soumissionnaire doit fournir une copie des résultats du service d'évaluation des diplômes et de reconnaissance des compétences provenant d'une organisation ou d'un organisme reconnu par le Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux.
 - (C) En ce qui concerne les exigences relatives aux titres professionnels, la ressource doit détenir le titre exigé à la clôture des soumissions et doit demeurer, le cas échéant, un membre en règle de l'organisme professionnel ou être affiliée à l'association professionnelle en question pendant la période d'évaluation et la durée du contrat. Lorsque l'affiliation ou le titre professionnel doit être démontré au moyen d'une certification ou d'un diplôme, ce document doit être actuel, valide et émis par l'entité précisée dans la présente demande de soumissions. Si l'entité n'est pas précisée, l'émetteur devait être une entité, un organisme ou un établissement reconnu ou accrédité au moment où le document a été produit. Si le diplôme ou le certificat a été attribué par un établissement d'enseignement à l'extérieur du Canada, le soumissionnaire doit fournir une copie des résultats du service d'évaluation des diplômes et de reconnaissance des compétences provenant d'une organisation ou d'un organisme reconnu par le Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux.
 - (D) Quant à l'expérience de travail, TPSGC ne tiendra pas compte de l'expérience acquise dans le cadre d'un programme de formation, sauf s'il s'agit d'un programme Coop formel, suivi dans un établissement postsecondaire.
 - (E) Pour les exigences qui demandent un nombre précis d'années d'expérience (p. ex., 2 ans), TPSGC ne tiendra pas compte de cette expérience si la soumission technique ne donne pas les dates précises (le mois et l'année) de l'expérience alléguée (c.-à-d., la date de début et la date de fin). TPSGC n'évaluera que la période au cours de laquelle la personne a réellement travaillé au projet ou aux projets (de la date de début indiquée pour la personne jusqu'à la date de fin), plutôt qu'à partir de la date de début et de fin générale d'un projet ou d'un groupe de projets auxquels la personne a participé.
 - (F) Pour que l'expérience de travail soit considérée par le Canada, la soumission technique ne doit pas seulement indiquer le titre du poste occupé par la personne, mais elle doit également démontrer que cette personne a acquis l'expérience nécessaire en expliquant les responsabilités et les tâches effectuées dans ce poste. Advenant que la ressource proposée ait travaillé en même temps sur plus d'un projet, la durée de la période de chevauchement de ces projets ne sera prise en considération qu'une seule fois lors de l'évaluation de l'expérience.

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

(A) Lorsque le Canada évalue les soumissions, il peut, sans toutefois y être obligé, demander qu'un soumissionnaire fournisse des références de clients. Si le Canada envoie une demande écrite à cet égard, le soumissionnaire aura deux jours ouvrables pour fournir les renseignements requis au Canada. Si le soumissionnaire ne respecte pas ce délai, sa soumission sera déclarée non recevable. Ces références de clients doivent toutes confirmer, si TPSGC le demande, les faits énoncés dans la soumission du soumissionnaire, comme il est requis à la Pièce jointe 4.1.

(B) La question visant à obtenir la confirmation des clients cités en référence devrait être construite de la façon suivante :

[Exemple de question destinée aux clients cités en référence : « [Nom du soumissionnaire] a-t-il fourni des services de [décrire les services et, le cas échéant, les délais dans lesquels ces services ont dû être fournis] à votre organisation? »

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

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

___ Je ne veux pas ou ne peux pas fournir de renseignements au sujet des services décrits ci-dessus.

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

Le soumissionnaire doit en outre indiquer le titre de la personne-ressource. Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que la personne-ressource qu'il propose est au fait des services qu'il a offerts et qu'elle accepte d'être citée en référence. Des références de l'État seront acceptées.

3.3 Section II : Soumission financière

(a) **Prix :** Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière conformément au Barème de prix fourni à la Pièce jointe 4.2. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément, s'il y a lieu. À moins d'indication contraire, les soumissionnaires doivent inscrire un seul taux quotidien ferme, tout compris, en dollars canadiens, dans chacune des cellules nécessitant une inscription dans les tableaux des prix.

(b) **Variation des taux pour les ressources par période :** Pour une catégorie de ressources donnée, lorsque les tableaux financiers fournis par le Canada permettent d'établir des taux fermes différents associés à une catégorie de ressources pour des périodes différentes :

(i) le taux présenté dans la soumission ne doit pas augmenter de plus de 5 % d'une période à une autre;

(ii) le taux présenté dans la soumission pour une même catégorie de ressources pour toute période subséquente ne doit pas être inférieur au taux présenté dans la soumission pour la période comprenant le premier mois de la période initiale du contrat.

- (c) **Tous les coûts doivent être compris** : La soumission financière doit indiquer tous les coûts relatifs au besoin décrit dans la présente demande de soumissions pour toute la durée du contrat, y compris toute année d'option. Il incombe entièrement au soumissionnaire d'indiquer tout le matériel, les logiciels, les périphériques, le câblage et les composants nécessaires pour satisfaire aux exigences de la présente demande de soumissions, ainsi que les prix de ces articles.
- (d) **Prix nuls** : On demande aux soumissionnaires d'entrer « 0,00 \$ » pour tout article qu'il ne compte pas facturer ou qui a déjà été ajouté à d'autres prix dans le tableau. Si le soumissionnaire laisse le champ vide, le Canada considérera que le prix se chiffre à « 0,00 \$ » aux fins d'évaluation et pourrait demander au soumissionnaire de confirmer que le prix est bel et bien de « 0,00 \$ ». Aucun soumissionnaire ne sera autorisé à ajouter ou à modifier un prix lors de cette confirmation. Si le soumissionnaire refuse de confirmer que le prix d'un article dont le champ est vide est de 0,00 \$, sa soumission sera déclarée non recevable.

3.4 Section III : Attestations

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations indiquées dans la Partie 5.

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- (a) Les soumissions reçues seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, y compris les critères d'évaluation techniques et financiers. Le processus d'évaluation comporte plusieurs étapes, lesquelles sont décrites ci-dessous. 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 toutes les étapes précédentes. Le Canada se réserve le droit d'exécuter parallèlement certaines étapes de l'évaluation.
- (b) Une équipe constituée de représentants du client et de TPSGC évaluera les soumissions au nom du Canada. Le Canada peut faire appel à des experts-conseils ou à des personnes-ressources du gouvernement pour évaluer les soumissions. Chaque membre de l'équipe d'évaluation ne participera pas nécessairement à tous les volets de l'évaluation.
- (c) En plus de tout autre délai établi dans la demande de soumissions :
 - (i) **Demandes de précisions** : Si le Canada demande des précisions au soumissionnaire au sujet de sa soumission ou s'il veut vérifier celle-ci, le soumissionnaire disposera d'un délai de deux jours ouvrables (ou d'un délai plus long précisé par écrit par l'autorité contractante) pour fournir les renseignements nécessaires au Canada. Si le soumissionnaire ne respecte pas ce délai, sa soumission sera déclarée non recevable.
 - (ii) **Demandes de renseignements supplémentaires** : Si le Canada demande d'autres renseignements pour l'une des raisons qui suivent (selon la section intitulée « Déroulement de l'évaluation » du document 2003 Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels).
 - (A) vérifier tout renseignement fourni par le soumissionnaire dans sa soumission;
 - (B) communiquer avec une ou plusieurs des références citées par le soumissionnaire (références citées dans les curriculum vitæ des ressources individuelles) dans le but de valider les renseignements fournis par le soumissionnaire,

Le soumissionnaire doit soumettre les renseignements demandés par le Canada dans les 2 jours ouvrables suivant la demande de l'autorité contractante.
 - (iii) **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 avec les exigences obligatoires de la demande de soumissions. Tous les éléments de la demande de soumissions qui constituent des exigences obligatoires sont désignés précisément par les termes « doit », « doivent » ou « obligatoire ». Les soumissions qui ne sont pas conformes à chacune des exigences obligatoires seront déclarées irrecevables et rejetées.
 - (ii) Les critères techniques obligatoires sont décrits dans la Pièce jointe 4.1.
- (b) **Critères techniques cotés**
 - (i) Chaque soumission sera cotée en attribuant une note aux exigences cotées, qui sont précisées dans la demande de soumissions par le terme « cotées » ou par voie de référence à une note. Les soumissions qui ne sont pas complètes et qui ne contiennent pas tous les renseignements exigés dans la demande de soumissions seront cotées en conséquence.

- (ii) Les exigences cotées sont décrites dans la Pièce jointe 4.1.

(c) **Nombre de ressources évaluées**

Seul un certain nombre de ressources par catégorie seront évaluées dans le cadre de la présente demande de soumissions, comme l'indique Pièce jointe 4.1. Les autres ressources ne seront évaluées qu'après l'attribution du contrat quand l'entrepreneur devra accomplir des tâches précises. Après l'attribution du contrat, le processus d'autorisation de tâche sera appliqué conformément à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent, selon l'article intitulé « Autorisation des tâches ». Quand un formulaire d'autorisation de tâche sera émis, l'entrepreneur devra proposer une ressource pour satisfaire le besoin précis d'après l'énoncé des travaux du formulaire d'autorisation de tâche. La ressource proposée sera ensuite évaluée d'après les critères indiqués dans l'Énoncé des travaux du contrat, conformément à l'Appendice C de l'Annexe A.

(d) **Vérification des références**

- (i) La vérification des références ne se fait pas de façon systématique. Toutefois, si TPSGC choisit de procéder à une vérification des références pour quelque exigence cotée ou obligatoire que ce soit, il le fera pour les soumissionnaires dont la candidature n'a pas été jugée irrecevable à ce stade de l'évaluation.
- (ii) Le Canada effectuera la vérification des références par courriel. Il enverra toutes les demandes de vérification des références par courriel dans un délai de 48 heures aux personnes-ressources citées en référence par les soumissionnaires dans leur soumission. La réponse doit être envoyée dans les cinq jours ouvrables suivant l'envoi du courriel de vérification des références, faute de quoi le Canada n'attribuera aucun point ou considérera que le soumissionnaire ne satisfait pas à l'exigence obligatoire en matière d'expérience (selon le cas).
- (iii) Le troisième jour ouvrable après l'envoi du courriel, si le Canada n'a pas reçu de réponse, il en avisera le soumissionnaire par courriel pour que ce dernier puisse rappeler à la personne en question qu'il faut répondre au Canada dans le délai de cinq jours ouvrables. Si la personne donnée en référence n'est pas disponible au moment de l'évaluation, le soumissionnaire pourra fournir le nom et l'adresse électronique d'une autre personne chez le même client. Cette possibilité ne sera offerte aux soumissionnaires qu'une fois par client, et ce, uniquement si la personne citée en référence initialement n'est pas disponible (c'est-à-dire que le soumissionnaire ne pourra soumettre le nom d'une autre personne si la première personne-ressource indique qu'elle ne souhaite pas répondre ou qu'elle n'est pas en mesure de le faire). Le soumissionnaire disposera de 24 heures pour soumettre le nom d'une nouvelle personne-ressource. Cette personne aura cinq jours ouvrables pour répondre au Canada à compter de la date d'envoi de la demande de vérification des références.
- (iv) En cas de contradiction entre l'information donnée par la personne citée en référence et celle fournie par le soumissionnaire, la première prévaudra.
- (v) On n'accordera aucun point ou on considérera qu'un critère obligatoire n'est pas respecté (selon le cas) si (1) le client cité en référence indique qu'il n'est pas en mesure de fournir l'information demandée ou qu'il ne veut pas le faire, ou (2) le client cité en référence n'est pas un client du soumissionnaire même (par exemple, le client ne peut pas être le client d'une filiale du soumissionnaire). De même, on n'accordera aucun point au soumissionnaire ou on considérera qu'un critère obligatoire n'est pas respecté si le client est lui-même une filiale ou une autre entité qui a des liens de dépendance avec le soumissionnaire.

4.3 Évaluation financière

- (a) Deux méthodes d'évaluation financière sont possibles pour ce besoin. La première méthode sera utilisée lorsque trois soumissions ou plus sont jugées recevables (voir c) Évaluation financière -

Méthode A, ci-dessous). La seconde méthode sera utilisée s'il y a moins de trois soumissions recevables (voir d) Évaluation financière - Méthode B, ci-dessous). [Insérer s'il y a lieu : Un prix de l'évaluation financière distinct sera calculé pour chaque volet de travail.]

- (b) **Évaluation financière – Méthode A** : Cette méthode d'évaluation financière sera utilisée si trois (3) soumissions ou plus sont jugées recevables :

(i) **Calcul du prix total de la soumission** : L'évaluation financière sera effectuée à partir des tableaux d'établissement des prix fournis par les soumissionnaires et de la méthode d'évaluation de la médiane des taux quotidiens fermes expliquée ci-dessous. On effectuera des calculs financiers pour chaque soumissionnaire en multipliant les taux fermes quotidiens, ou les taux médians s'il y a lieu, pour la période initiale du contrat et les périodes d'option par le nombre prévu de jours de travail pour chaque période, dans toutes les catégories de ressource énoncées dans la pièce jointe 4.2 – Barème de prix. .

(ii) **Méthode d'évaluation de la médiane des taux quotidiens fermes**

(A) **Méthode utilisée** : La médiane des taux quotidiens fermes servira à modifier le taux à évaluer lors de l'évaluation financière d'un soumissionnaire, lorsqu'un soumissionnaire propose un taux quotidien ferme pour une ressource qui est inférieur à la limite inférieure de la bande médiane établie selon le calcul ci-après. Le calcul de la médiane du taux quotidien ferme servira aux fins d'évaluation seulement, et le taux quotidien réel soumis sera utilisé dans le cadre du contrat subséquent, dans tous les cas.

(B) **Calcul des médianes pour la période initiale du contrat et les périodes d'option** : Un taux médian sera calculé pour chaque catégorie de ressources à l'aide du taux quotidien proposé pour chaque ressource individuelle, et ce pendant la période initiale du contrat et chacune des périodes d'option. Une limite inférieure de la bande médiane sera calculée pour chaque catégorie de ressource et permettra d'établir une fourchette qui prendra en compte un taux médian correspondant à une valeur de moins (-) 20 % du taux médian. Si un soumissionnaire propose un taux quotidien ferme pour une catégorie de ressources qui est inférieur à la limite inférieure de la bande médiane, sa proposition financière sera évaluée à l'aide du taux quotidien de la limite inférieure de la bande médiane pour cette catégorie de ressources.

Par exemple, s'il est déterminé que le taux médian pour une catégorie de ressource est de 500 \$, la limite inférieure de la bande médiane serait de moins (-) 20 % de 500 \$, ou 400 \$. Si un soumissionnaire propose un taux quotidien ferme inférieur à 400 \$, le taux médian de 500 \$ sera utilisé dans son évaluation financière pour cette catégorie de ressource.

- (c) **Évaluation financière – Méthode B** : Cette méthode d'évaluation financière sera utilisée si moins de trois (3) soumissions sont jugées recevables :

(i) **Calcul du prix total de la soumission** : L'évaluation financière sera effectuée à partir des tableaux d'établissement des prix fournis par les soumissionnaires. On effectuera des calculs financiers pour chaque soumissionnaire en multipliant les taux fermes quotidiens pour la période initiale du contrat et les périodes d'option par le nombre prévu de jours de travail pour chaque période, dans toutes les catégories de personnel énoncées dans la pièce jointe 4.2 - Barème de prix.

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

D'après l'expérience du Canada, les soumissionnaires proposeront parfois des taux pour une ou plusieurs catégories de ressources au moment de la soumission qu'ils refuseront plus tard de respecter, en affirmant que ces taux ne leur permettent pas de recouvrer les frais ou de rentabiliser leurs activités. Au moment d'évaluer les taux soumis pour les services professionnels, le Canada peut, sans toutefois y être obligé, demander une justification des prix conformément à

cet article. Si le Canada demande une justification des prix, elle sera demandée à tous les soumissionnaires conformes proposant un taux au moins 20 % inférieur à la médiane des taux offerts par tous les soumissionnaires conformes pour la ou les mêmes catégories de ressources. Si le Canada demande une justification des prix, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :

- (i) une facture (avec le numéro de série du contrat ou un autre identificateur unique du contrat) démontrant que le soumissionnaire a fourni et a facturé des services similaires à ceux qui seraient fournis par cette catégorie de ressources à un client (qui n'a aucun lien de dépendance avec le soumissionnaire) pendant au moins 3 mois au cours de la période de dix-huit (18) mois précédant la date de la présente demande de justification des taux, et que les coûts facturés étaient égaux ou inférieurs au taux proposé au Canada;
- (ii) relativement à la facture mentionnée en (i), une preuve du client du soumissionnaire démontrant que les services indiqués sur la facture comprennent au minimum 50 % des tâches énumérées dans l'Énoncé des travaux pour la catégorie de ressources évaluée, et ce, à un taux déraisonnablement bas. Il peut s'agir d'une copie du contrat (dans lequel on décrit les services à offrir et où l'on démontre qu'au moins 50 % des tâches sont les mêmes que celles qui doivent être effectuées dans le cadre de l'énoncé des travaux de la présente demande de soumissions), ou d'une attestation du client indiquant que les services notés sur la facture comprenaient au moins 50 % des tâches qui doivent être effectuées en vertu de l'énoncé des travaux de la présente demande de soumissions;
- (iii) pour chacun des contrats pour lesquels une facture est présentée à titre de justification, le curriculum vitae de la ressource qui a offert les services dans le cadre de ce contrat afin de démontrer que la ressource répondrait aux exigences obligatoires et obtiendrait la note de passage pour tous les critères cotés de la catégorie de ressource faisant l'objet d'une justification des taux;
- (iv) le nom, le numéro de téléphone et, si possible, l'adresse de courriel d'une personne-ressource du client ayant reçu chacune des factures présentées au point (i), afin que le Canada puisse valider tout renseignement fourni par le soumissionnaire.

Lorsque le Canada demande une justification des taux offerts pour une catégorie de ressources particulière, il incombe entièrement au soumissionnaire de présenter l'information (décrite ci-dessus ou pouvant être autrement demandée par le Canada, y compris l'information qui permettrait au Canada de vérifier les renseignements fournis concernant la ressource proposée) qui permettrait au Canada de déterminer s'il peut réellement se fier à la capacité du soumissionnaire de fournir les services requis aux taux indiqués dans la soumission. Lorsque le Canada détermine que l'information fournie par le soumissionnaire ne justifie pas des taux déraisonnablement bas, la proposition sera jugée irrecevable.

(e) Formules des tableaux d'établissement des prix

Si les tableaux des prix fournis aux soumissionnaires comprennent des formules, le Canada peut entrer de nouveau les prix fournis par les soumissionnaires dans un nouveau tableau, s'il estime que les formules ne fonctionnent plus correctement dans la version fournie par un soumissionnaire.

4.4 Méthode de sélection

- (a) Pour être déclarée recevable, une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions, satisfaire à tous les critères d'évaluation obligatoires et obtenir la note de passage indiquée pour les critères cotés indiqués dans la demande de soumissions.
- (b) La soumission recevable obtenant la note totale la plus élevée sera recommandée pour l'attribution du contrat. La note maximale qu'un soumissionnaire peut obtenir pour le mérite technique est de 70; la note maximale en ce qui concerne le prix est établie à 30.

- (i) Calcul de la note technique totale : On calculera la note technique totale pour chaque soumission recevable en convertissant la note technique obtenue pour les critères techniques cotés par points à l'aide de la formule suivante (le résultat étant arrondi à deux décimales).
- $$\frac{\text{Note technique}}{\text{Note technique maximale (soumissionnaires, veuillez consulter la note technique maximale à la pièce jointe 4.1)}} \times 70 = \text{Note technique totale}$$
- (ii) Calcul de la note financière totale : On calculera la note financière totale pour chaque soumission recevable en convertissant la note financière obtenue pour l'évaluation financière à l'aide de la formule suivante (le résultat étant arrondi à deux décimales).
- $$\frac{\text{Prix évalué le plus bas}}{\text{Prix évalué du soumissionnaire}} \times 30 = \text{Note financière totale}$$
- (iii) Calcul de la note totale du soumissionnaire – La note totale du soumissionnaire sera calculée pour chaque soumission recevable selon la formule suivante :
- $$\text{Note technique totale} + \text{note financière totale} = \text{note totale du soumissionnaire}$$
- (c) Dans l'éventualité où des soumissionnaires obtiendraient la même note totale, le soumissionnaire ayant obtenu la note technique totale la plus élevée sera classé au premier rang.
- (d) Un contrat peut être attribué à la suite de la présente demande de soumissions.
- (e) Les soumissionnaires devraient noter que l'attribution des contrats est assujettie 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 pour l'attribution d'un contrat, un contrat sera attribué uniquement si l'approbation interne est obtenue conformément aux politiques internes du Canada. Si l'approbation n'est pas obtenue, aucun contrat ne sera attribué.

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante, la soumission sera déclarée non recevable, ou constituera un manquement aux termes du contrat.

5.1 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être présentés avec l'offre, mais il est possible de les présenter après. Si l'une ou l'autre de ces attestations ou l'un ou l'autre de ces renseignements supplémentaires demandés n'est pas fourni, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai qu'elle lui accorde pour fournir les renseignements. Si le soumissionnaire ne remet pas les attestations ou les renseignements supplémentaires énoncés ci-dessous dans le délai imparti, son offre sera jugée non recevable.

(a) Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation de soumission

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que ni lui ni un membre de la coentreprise, si le soumissionnaire est une coentreprise, ne sont nommés dans la « [Liste d'admissibilité limitée à soumissionner au Programme de contrats fédéraux](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) qui figure sur le site Web du Programme du travail d'Emploi et Développement social Canada.

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, est nommé dans la « [Liste d'admissibilité limitée à soumissionner au Programme de contrats fédéraux](#) » au moment de l'attribution du contrat.

Le Canada aura aussi le droit de résilier le contrat pour manquement si l'entrepreneur, ou tout membre de la coentreprise si l'entrepreneur est une coentreprise, est nommé dans la « [Liste d'admissibilité limitée à soumissionner au Programme de contrats fédéraux](#) » pendant la durée du contrat.

Le soumissionnaire doit fournir à l'autorité contractante la Pièce jointe 5.1, Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation, remplie avant l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire est une coentreprise, il doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation, remplie pour chaque membre de la coentreprise.

5.2 Attestations supplémentaires préalables à l'attribution du contrat

(a) Services professionnels – Ressources

- (i) En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat, chaque individu proposé dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'il est exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenu avec ces derniers.

- (ii) En déposant une soumission, le soumissionnaire atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitæ et les documents à l'appui présentés avec sa soumission, plus particulièrement les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et que ceux-ci sont exacts. En outre, il garantit que chaque personne proposée est en mesure d'exécuter les travaux prévus dans le contrat subséquent.
- (iii) Si le soumissionnaire a proposé une personne qui n'est pas un de ses employés, en déposant une soumission, il atteste qu'il a la permission de la personne d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitæ au Canada. Le soumissionnaire doit, à la demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par la personne, de la permission donnée au soumissionnaire ainsi que de sa disponibilité. Le défaut de répondre à la demande peut avoir pour conséquence de rendre la soumission non recevable.

(b) Attestation linguistique –Bilingue essentiel

En déposant une soumission, le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque personne proposée dans sa soumission devra pouvoir s'exprimer couramment maîtrise les deux langues officielles du Canada (français et anglais). Les personnes proposées doivent être en mesure de communiquer en français et en anglais tant à l'oral qu'à l'écrit, sans aide, et en faisant peu d'erreurs.

(c) Présentation d'une seule soumission

En déposant une soumission, le soumissionnaire atteste qu'il ne se considère pas comme étant « lié » à aucun autre soumissionnaire.

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

- (a) Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :
- (i) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisation valable, conformément à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent; et
 - (ii) les personnes proposées par le soumissionnaire qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens classifiés ou protégés, ou encore à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent satisfaire aux exigences relatives à la sécurité précisées dans la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent.
- (b) On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.
- (c) Pour obtenir de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du Programme de sécurité industrielle de TPSGC (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).
- (d) Si le soumissionnaire est une coentreprise, chacun des membres de celle-ci doit respecter les exigences relatives à la sécurité.

6.2 Capacité financière

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


PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

7.1 Exigences

- (a) _____ (l'« **entrepreneur** ») consent à fournir au client les services décrits dans le contrat, y compris l'Énoncé des travaux, conformément au contrat et aux prix qui y sont énoncés. Cela comprend la prestation de services professionnels, à la demande du Canada, à un ou plusieurs emplacements qui seront précisés par ce dernier, à l'exclusion de tout emplacement se trouvant dans des secteurs assujettis à des ententes sur les revendications territoriales globales.
- (b) **Client** : En vertu du client, le « **client** » est Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
- (c) **Réorganisation du client** : Le changement de dénomination sociale, la réorganisation, le réaménagement ou la restructuration d'un client n'auront aucune incidence sur les obligations de l'entrepreneur (ni ne donneront lieu au paiement d'honoraires supplémentaires). La réorganisation, le réaménagement ou la restructuration 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 restructuration, 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 restructuration.
- (d) **Définitions** : Les termes et expressions définis dans les Conditions générales et dans les Conditions générales supplémentaires et employés dans ce contrat ont le sens qui leur est attribué dans ces Conditions générales ou dans ces Conditions générales supplémentaires. L'expression « utilisateur désigné » dans l'AMA fait référence au client. De plus, « produit livrable » ou « produits livrables » comprend toute la documentation décrite dans le présent contrat. Une référence à un « bureau local » de l'entrepreneur signifie un bureau ayant au moins un employé à temps plein qui n'est pas une ressource partagée qui y travaille

7.2 Autorisation de tâche

- (a) **Autorisations de tâches sur demande** : La totalité ou une partie des travaux du contrat seront réalisés « sur demande », au moyen d'une autorisation de tâches. Les travaux décrits dans l'autorisation de tâche doivent être conformes à la portée du contrat. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant d'avoir reçu une autorisation de tâche approuvée. L'entrepreneur convient que toute tâche effectuée avant la réception de cette autorisation de tâche approuvée est effectuée à ses propres risques.
- (b) **Évaluation des ressources proposées à l'étape de l'autorisation de tâche** : Les processus relatifs à l'établissement d'une autorisation de tâche, en réponse à une autorisation de tâche et à l'évaluation d'une autorisation de tâche sont décrits aux appendices A, B, C et D de l'annexe A.
- (c) **Formulaire et contenu du projet d'autorisation de tâche** :
- (i) Le responsable technique fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen d'un projet d'autorisation de tâche à l'aide du formulaire figurant à l'annexe .
 - (ii) Le projet d'autorisation de tâche doit expliquer en détail les travaux à effectuer et doit également contenir les renseignements suivants :
 - (A) le numéro de tâche;
 - (B) la date à laquelle la réponse de l'entrepreneur doit être reçue (cette date figurera dans le projet d'AT, mais pas dans l'AT attribuée);

- (C) tout code financier à utiliser;
- (D) les catégories de ressources et le nombre de ressources nécessaires;
- (E) une description des travaux associés à la tâche, notamment les activités à réaliser et les produits livrables à présenter (comme des rapports);
- (F) les dates de début et de fin;
- (G) les dates clés des produits livrables et des paiements (s'il y a lieu);
- (H) le nombre de jours-personnes requis;
- (I) une note indiquant si les travaux comprennent des activités à réaliser sur place, en précisant l'endroit;
- (J) le profil linguistique des ressources requises;
- (K) le niveau d'attestation de sécurité que doivent posséder les employés de l'entrepreneur;
- (L) le prix payable à l'entrepreneur pour l'exécution de la tâche, en indiquant s'il s'agit d'un prix ferme ou du prix maximum de l'autorisation de tâche (et dans le cas du prix maximum, l'autorisation de tâche doit indiquer la façon dont le montant final payable sera déterminé; lorsque l'autorisation de tâche n'indique pas la façon dont le montant final payable sera déterminé, le montant payable est le montant, jusqu'à concurrence du montant maximum, pour les heures réellement travaillées sur le projet que l'entrepreneur justifie en présentant les feuilles de présence remplies au moment de l'exécution des travaux par les employés pour justifier les frais);
- (M) toute autre contrainte pouvant avoir des répercussions sur l'exécution de la tâche.

(d) **Réponse de l'entrepreneur à un projet d'autorisation de tâche** : L'entrepreneur doit fournir au responsable technique, dans les 5 jours ouvrables de la réception du projet d'autorisation de tâche (ou tout autre délai plus long précisé dans le projet d'autorisation de tâche), le coût total estimatif proposé pour l'exécution de la tâche et la ventilation de ce coût, établie conformément à la Base de paiement du contrat. La proposition de prix de l'entrepreneur doit être établie selon les taux stipulés dans le contrat. L'entrepreneur ne sera pas payé pour la préparation ni la présentation d'une réponse, ni pour la fourniture d'autres renseignements requis pour la préparation et l'attribution officielle de l'AT.

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

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

- (i) toute autorisation de tâche dont la valeur est inférieure ou égale à 300,000.00 \$ (excluant les taxes applicables) doit être signée par :
 - (A) le responsable technique;
- (ii) toute autorisation de tâche dont la valeur est supérieure à ce montant doit être signée par :
 - (A) le responsable technique; et
 - (B) l'autorité contractante.

Toute autorisation de tâche qui ne porte pas les signatures requises n'a pas été émise de façon officielle par le Canada et n'est donc pas valide. Tous les travaux réalisés par l'entrepreneur sans que celui-ci ait reçu une AT officielle seront effectués à ses propres risques. L'entrepreneur doit aviser l'autorité contractante s'il reçoit une AT qui ne porte pas les signatures requises. Au moyen d'un avis écrit envoyé à l'entrepreneur, l'autorité

contractante peut suspendre en tout temps le pouvoir du client d'attribuer des autorisations de tâches, ou réduire la valeur indiquée à l'alinéa (i) ci-dessus. L'avis de suspension ou de réduction prend effet dès la réception.

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

- (i) L'entrepreneur doit compiler et tenir à jour des données sur les services fournis au gouvernement fédéral, conformément aux autorisations de tâche approuvées émises dans le cadre du contrat. L'entrepreneur doit fournir ces données conformément aux exigences d'établissement de rapports précisées ci-dessous. Si certaines données requises ne sont pas disponibles, l'entrepreneur doit en indiquer la raison. Si des services ne sont pas fournis pendant une période donnée, l'entrepreneur doit soumettre un rapport portant la mention « NÉANT ». Les données doivent être présentées *chaque trimestre* à l'autorité contractante. De temps en temps, l'autorité contractante peut également exiger un rapport intérimaire au cours d'une période de référence.

- (ii) Les trimestres sont définis comme suit :

- (A) premier trimestre : du 1^{er} avril au 30 juin;
- (B) deuxième trimestre : du 1^{er} juillet au 30 septembre;
- (C) troisième trimestre : du 1^{er} octobre au 31 décembre;
- (D) quatrième trimestre : du 1^{er} janvier au 31 mars.

Les données doivent être présentées à l'autorité contractante dans les 15 jours civils suivant la fin de la période de référence.

- (iii) Chaque rapport doit contenir les informations suivantes pour chaque autorisation de tâche qui est approuvée et émise de façon officielle (et tel que modifié):

- (A) le numéro de l'autorisation de tâche et le numéro de la version modifiée, le cas échéant;
- (B) le titre ou une courte description de chaque tâche autorisée;
- (C) le nom, la catégorie de ressources et le niveau de chaque ressource participant à l'exécution de l'autorisation de tâches, le cas échéant;
- (D) le coût estimatif total précisé dans l'autorisation de tâche valide de chaque tâche, taxes applicables en sus;
- (E) le montant total dépensé jusqu'à présent, taxes applicables en sus, pour chaque tâche autorisée;
- (F) les dates de début et de fin de chaque tâche autorisée;
- (G) l'état d'avancement de chaque tâche autorisée, s'il y a lieu (p. ex. indiquer si les travaux sont en cours, ou si le Canada a annulé ou suspendu l'autorisation de tâche).

- (iv) Chaque rapport doit aussi contenir les informations cumulatives suivantes pour chaque autorisation de tâche émise de façon officielle (et tel que modifié):

- (A) le montant (taxes applicables en sus) précisé dans le contrat (selon la dernière modification, s'il y a lieu) qui correspond à la responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur pour toutes les autorisations de tâche émises de façon officielle;
- (B) le montant total, taxes applicables en sus, dépensé jusqu'à présent pour toutes les autorisations de tâche émises de façon officielle.

- (g) **Regroupement d'autorisations de tâche à des fins administratives :** Le contrat peut être modifié à l'occasion afin de tenir compte de l'ensemble des autorisations de tâche valides

attribuées à ce jour, et de consigner le travail effectué dans le cadre de ces autorisations de tâche à des fins administratives.

7.3 Garantie des travaux minimums

- (a) Dans la présente clause :
- (i) La « **valeur maximale du contrat** » désigne le montant indiqué à la clause « **Limite des dépenses** » du contrat (taxes applicables non comprises); et
 - (ii) La « **valeur minimale du contrat** » représente \$20 000,00.
- (b) En vertu du présent contrat, le Canada est tenu de demander des travaux pour un montant correspondant à la valeur minimale du contrat ou, à son choix, de payer l'entrepreneur à la fin du contrat conformément au paragraphe c), sauf pour les cas prévus au paragraphe d). En contrepartie de cette obligation, l'entrepreneur convient de se tenir prêt, pendant toute la période du contrat, à exécuter les travaux décrits dans le contrat. La responsabilité maximale du Canada à l'égard des travaux exécutés dans le cadre du contrat ne doit pas dépasser la valeur maximale du contrat, à moins d'une augmentation autorisée par écrit par l'autorité contractante.
- (c) Si, pendant la durée du contrat, le Canada n'exige pas une quantité de travaux correspondant à la valeur minimale du contrat, il devra verser à l'entrepreneur la différence entre cette valeur et le coût total des travaux demandés.
- (d) Conformément à cet article, le Canada n'aura aucune obligation à l'égard de l'entrepreneur si le Canada résilie l'ensemble du contrat :
- (i) pour manquement;
 - (ii) pour des raisons pratiques à la suite de la décision ou de la recommandation d'un tribunal ou d'une cour, énonçant que le contrat peut être résilié, faire l'objet d'une autre demande de soumissions ou être attribué à un autre fournisseur;
 - (iii) pour des raisons de commodité dans les dix jours ouvrables suivant l'attribution du contrat.

7.4 Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et les conditions désignées par un numéro, une date et un titre sont énoncées dans le Guide des CCUA (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>), publié par TPSGC.

- (a) **Conditions générales :**
- (i) Le document 2035 (2016-04-04), Conditions générales – besoins plus complexes de services, s'applique au contrat et en fait partie intégrante.
- En ce qui concerne l'article 30, Résiliation pour raisons de commodité, des Conditions générales 2035, la sous-section 04 est supprimée et remplacée par les sous-sections 04, 05 et 06 :
- 4. Les sommes auxquelles l'entrepreneur a droit selon le présent article et les sommes versées ou dues à l'entrepreneur ne doivent pas dépasser, au total, le prix contractuel.
 - 5. Si l'autorité contractante résilie le contrat en totalité et que les articles de l'accord comprennent une garantie des travaux minimums, le montant total à verser à l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser le plus élevé des deux montants suivants :
 - (a) le montant total auquel a droit l'entrepreneur selon le présent article, en plus des montants qui lui ont été versés, des montants qui lui seront dus en plus des montants qui devront lui être payés en vertu de la garantie de revenu minimum, ou les montants qui lui sont dus à la date de la résiliation;

- (b) le montant total payable selon la garantie des travaux minimums, moins les montants qui ont été versés, qui sont dus ou qui seront dus à l'entrepreneur à la date de la résiliation.
- 6. Sauf dans la mesure prévue au présent article, l'entrepreneur n'aura aucun recours, notamment en ce qui concerne les dommages-intérêts, la compensation, la perte de profit et l'indemnité découlant de tout avis de résiliation donné par le Canada en vertu du présent article. L'entrepreneur convient de rembourser immédiatement au Canada toute partie de tout paiement anticipé non liquidé à la date de la résiliation.
- (b) **Conditions générales supplémentaires :**
Les conditions générales supplémentaires qui suivent :
 - (i) 4006 (2010-08-16), Conditions générales supplémentaires – L'entrepreneur détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux;s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

7.5 Exigences relatives à la sécurité

Les exigences relatives à la sécurité suivantes (Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité #6 et clauses connexes fournies par le Programme de sécurité industrielle), conformément à l'Annexe B de l'AMA, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ POUR ENTREPRENEUR CANADIEN : DOSSIER TPSGC No COMMON-PS-SRCL#6

- (a) L'entrepreneur doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
- (b) Les membres du personnel de l'entrepreneur devant avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
- (c) L'entrepreneur NE DOIT PAS emporter de renseignements PROTÉGÉS hors des établissements de travail visés; et l'entrepreneur ou l'offrant doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il la respecte.
- (d) Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE doivent pas être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
- (e) L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
 - (i) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe C;
 - (ii) du Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).

7.6 Période du contrat

- (a) **Période du contrat :** La « période du contrat » représente toute la période au cours de laquelle l'entrepreneur est obligé d'exécuter les travaux et comprend :
 - (i) la « période initiale du contrat » qui commence à la date d'attribution du contrat et qui prend fin 3 ans plus tard; et
 - (ii) 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 :**

- (iii) L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus 2 périodes supplémentaire(s) de 1 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.
- (iv) Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en faisant parvenir un avis écrit à l'entrepreneur avant la date d'échéance du contrat. Cette option ne peut être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

7.7 Responsables

(a) Autorité contractante

L'autorité contractante dans le cadre du contrat est :

Nom : Ashton Doyle
Titre : Agente d'approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Direction : Direction des projets spatiaux, d'innovations, et d'informatiques
Adresse : 11, rue Laurier, Gatineau (Québec)
Téléphone : 873-469-4679
Adresse électronique : Ashton.doyle@tpsgc-pwgsc.gc.ca

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

(b) Responsable technique (À être déterminer à l'attribution du contrat)

Le responsable technique pour le contrat est :

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____
Téléphone : _____
Télécopieur : _____
Adresse électronique : _____

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

(c) Représentant de l'entrepreneur

(À être déterminer à l'attribution du contrat)

7.8 Divulcation proactive des contrats conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant des renseignements sur son statut d'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la Loi sur la gestion de la fonction publique, l'entrepreneur a convenu que ces renseignements seront affichés sur les sites Web ministériels, dans le cadre des rapports de divulgation proactive, conformément à l'Avis sur la politique sur les marchés 2012-2 du Secrétariat du Conseil du Trésor.

7.9 Paiement

(a) Base de paiement

- (i) **Services professionnels fournis dans le cadre d'une autorisation de tâche avec un prix maximum:** Pour les services professionnels exigés par le Canada, en conformité avec une autorisation de tâche émise de façon officielle, le Canada paiera à l'entrepreneur, de façon rétroactive, jusqu'à concurrence du prix maximum pour l'autorisation de tâche, pour les heures réellement travaillées ainsi que pour tout produit issu de ce travail conformément aux tarifs journaliers fermes tout compris établis à l'annexe B, Base de paiement, taxes applicables en sus. Les périodes de travail de moins d'une journée seront calculées au prorata, une journée normale de travail étant de 7,5 heures.
- (ii) **Attribution concurrentielle :** L'entrepreneur reconnaît que le contrat a été attribué à l'issue d'un processus concurrentiel. Aucun montant supplémentaire ne sera versé à l'entrepreneur en compensation d'erreurs, d'oublis ou de mauvaises interprétations ou estimations dans sa soumission.
- (iii) **Taux des services professionnels :** D'après l'expérience du Canada, les soumissionnaires proposeront parfois des taux pour une ou plusieurs catégories de ressources au moment de la soumission qu'ils refuseront plus tard de respecter, en affirmant que ces taux ne leur permettent pas de recouvrer les frais ou de rentabiliser leurs activités. Cela annule les avantages que le Canada aurait pu retirer de ce contrat. Si l'entrepreneur ne répond pas ou refuse de présenter une personne possédant les compétences décrites dans le contrat dans le délai prévu au contrat (ou qu'il propose plutôt de présenter quelqu'un d'une autre catégorie, à un taux différent), même si le Canada résilie le contrat en totalité ou en partie ou choisit de se prévaloir de ses droits en vertu des Conditions générales, le Canada peut imposer des sanctions ou prendre des mesures conformément à la Politique sur les mesures correctives du rendement des fournisseurs (ou l'équivalent) de TPSGC en vigueur. Ces mesures peuvent comprendre une évaluation de laquelle peut découler l'imposition à l'entrepreneur de conditions qu'il devra respecter pour continuer à faire affaire avec le Canada ou une radiation complète de l'entrepreneur l'empêchant de soumissionner à l'avenir.

(b) Limitation des dépenses – Total cumulatif de toutes les autorisations de tâche

- (i) La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre du contrat pour toutes les autorisations de tâche émises de façon officielle, y compris toute modification, ne doit pas dépasser le montant énoncé à la page 1 du contrat, moins les taxes applicables. En ce qui concerne le montant inscrit à la première page du contrat, les droits de douane sont inclus, et les taxes applicables sont incluses.
- (ii) Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins qu'une augmentation n'ait été approuvée, par écrit, par l'autorité contractante.
- (iii) Il doit aviser l'autorité contractante par écrit du caractère approprié de cette somme :
 - (A) lorsque 75 % de la somme est engagée; ou
 - (B) quatre mois avant la date d'expiration du contrat; ou
 - (C) dès que l'entrepreneur juge que la somme est insuffisante pour l'achèvement des travaux requis et demandés dans toutes les autorisations de tâche autorisées, y compris toutes révisions,selon la première éventualité.
- (i) Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds supplémentaires requis.

La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada.

- (c) **Modalités de paiement pour les autorisations de tâche avec un prix maximum** : Pour chaque autorisation de tâche valide émise conformément au contrat et qui comprend un prix maximum :
- (i) Le Canada paiera l'entrepreneur une fois par mois uniquement, conformément à la Base de paiement. L'entrepreneur doit présenter des feuilles de présence pour chaque ressource, indiquant le nombre de jours et d'heures de travail effectués, pour justifier les montants réclamés sur la facture.
 - (ii) Une fois que le Canada aura payé le prix maximum pour l'autorisation de tâche, il n'aura plus à verser d'autres montants, mais l'entrepreneur devra achever les travaux décrits dans l'autorisation de tâche et correspondant au prix maximum de l'autorisation de tâche. Si les travaux décrits dans l'autorisation de tâche sont terminés plus tôt que prévu, et que leur coût (en fonction de la durée des travaux confirmée par les feuilles de présence) selon les tarifs établis dans le contrat est inférieur au prix maximum de l'autorisation de tâche, le Canada ne sera pas tenu de payer que le temps consacré à la réalisation des travaux liés à l'autorisation de tâche.
- (d) **Vérification du temps**
- Le temps facturé et l'exactitude du système d'enregistrement du temps de l'entrepreneur peuvent faire l'objet d'une vérification par le Canada, avant ou après que l'entrepreneur a été payé. Si la vérification est effectuée après le paiement, l'entrepreneur s'engage à rembourser tout montant versé en trop, à la demande du Canada.
- (e) **Crédits de paiement**
- (i) **Incapacité de fournir une ressource** :
 - (A) Si l'entrepreneur ne peut fournir, dans le délai prescrit par le contrat, une ressource en services professionnels qui possède toutes les qualifications demandées, l'entrepreneur doit verser au Canada un montant égal au tarif journalier (pour une journée de travail de 7,5 heures) de la ressource demandée pour chaque journée (ou portion de journée) de retard à fournir la ressource, jusqu'à un maximum de dix (10) jours.
 - (B) **Mesures correctives** : Si, conformément à cet article, les crédits sont applicables durant deux mois consécutifs ou durant trois mois sur une période de douze mois, l'entrepreneur doit présenter un plan d'action écrit décrivant les mesures qui seront prises pour éviter que le problème ne se produise de nouveau. L'entrepreneur aura cinq jours ouvrables pour présenter le plan d'action au client et à l'autorité contractante, et 20 jours ouvrables pour corriger le problème sous-jacent.
 - (C) **Résiliation pour non-respect du niveau de disponibilité minimum** : Outre les autres droits qui lui sont conférés dans le cadre du contrat, le Canada peut résilier le contrat conformément aux conditions générales pour manquement en donnant à l'entrepreneur un avis écrit de trois (3) mois lui faisant part de son intention, si :
 - (1) le montant total de crédits pour un cycle de facturation mensuelle donné a atteint 10 p. 100 de la facture mensuelle; ou
 - (2) les mesures correctives présentées par l'entrepreneur, décrites ci-dessus, n'ont pas été prises.
- La résiliation du contrat entrera en vigueur à la fin de la période de trois (3) mois, sauf si le Canada détermine que l'entrepreneur a mis en œuvre les mesures correctives de façon satisfaisante pendant cette période.

- (ii) **Les crédits s'appliquent pendant toute la durée du contrat** : Les parties conviennent que les crédits s'appliquent pendant toute la durée du contrat.
- (iii) **Crédits représentant des dommages-intérêts** : Les parties conviennent que les crédits sont des dommages-intérêts et qu'ils représentent la meilleure estimation préalable de la perte pour le Canada dans l'éventualité du manquement applicable. Les crédits ne sont pas une pénalité et ne doivent pas être considérés comme tels.
- (iv) **Droit du Canada d'obtenir le paiement** : Les parties conviennent que ces crédits représentent une dette déterminée. Afin d'obtenir le paiement des crédits, le Canada est autorisé en tout temps à retenir, à recouvrer ou à déduire tout montant dû et impayé de toute somme due à l'entrepreneur par le Canada de temps à autre.
- (v) **Droits et recours du Canada non limités** : Les parties conviennent que rien dans le présent article ne limite les droits ou les recours dont le Canada peut se prévaloir conformément au présent contrat (y compris le droit de résilier le contrat pour manquement) ou en vertu de la loi en général.
- (vi) **Droits de vérification** : Le calcul de l'entrepreneur relatif aux crédits dans le cadre du contrat peut être vérifié par le service de vérification du gouvernement, à la discrétion de l'autorité contractante, avant ou après le versement du paiement à l'entrepreneur. L'entrepreneur doit coopérer entièrement avec le Canada au cours de la réalisation de toute vérification en permettant au Canada d'accéder à tous les documents et systèmes que le Canada juge nécessaires pour veiller à ce que tous les crédits aient été correctement imputés au Canada dans les factures de l'entrepreneur. Si une vérification démontre que des factures passées contiennent des erreurs de calcul des crédits, l'entrepreneur doit payer au Canada le montant, tel qu'il a été déterminé par la vérification, qui aurait dû être crédité au Canada, en plus des intérêts, à compter de la date à laquelle le Canada a versé le paiement excédentaire jusqu'à la date du remboursement (le taux d'intérêt est le taux officiel d'escompte par année de la Banque du Canada en vigueur à la date à laquelle le crédit était dû au Canada, plus 1,25 % par année). Si, à la suite d'une vérification, le Canada détermine que les documents ou les systèmes de l'entrepreneur servant à déterminer, à calculer ou à enregistrer les crédits ne sont pas adéquats, l'entrepreneur devra mettre en œuvre toutes les mesures supplémentaires exigées par l'autorité contractante pour remédier au problème.
- (f) **Aucune obligation de payer pour des travaux non effectués en raison de la fermeture des bureaux du gouvernement**
 - (i) Si l'entrepreneur, ses employés, ses sous-traitants ou ses représentants fournissent des services dans les locaux du gouvernement dans le cadre du contrat et que ces locaux ne sont pas accessibles en raison de l'évacuation ou de la fermeture des bureaux du gouvernement, et que le travail n'est pas effectué en raison de cette fermeture, le Canada n'a pas la responsabilité de payer l'entrepreneur pour le travail qu'il aurait exécuté s'il n'y avait pas eu de fermeture des bureaux.
 - (ii) Si l'entrepreneur, ses employés, ses sous-traitants ou ses agents ne peuvent accéder aux locaux du gouvernement où ils assurent des services en vertu du contrat en raison d'une grève ou d'un lock-out, et que cette situation les empêche de faire leur travail, le Canada n'est pas tenu de payer l'entrepreneur pour les travaux qui auraient pu être effectués s'il avait eu accès aux locaux.

7.10 Instructions relatives à la facturation

- (a) L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'information exigée dans les conditions générales.
- (b) La facture de l'entrepreneur doit comporter un poste pour chaque sous-alinéa de la Base de paiement, et elle doit porter les numéros d'autorisation de tâche applicables.

- (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 ainsi que deux copies de chaque facture, et une copie à l'autorité contractante.

7.11 Attestations

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

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

L'entrepreneur comprend et convient que, lorsqu'il conclut un Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi avec le Programme du travail d'Emploi et Développement social Canada, cet accord doit demeurer valide pendant toute la durée du contrat. Si cet accord devient invalide, le nom de l'entrepreneur sera ajouté à la Liste « [d'admissibilité limitée à soumissionner au Programme de contrats fédéraux](#) ». L'imposition d'une telle sanction par EDSC constituera un manquement au contrat.

7.13 Lois applicables

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

7.14 Ordre de priorité des documents

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

- (a) les articles de la convention, ainsi que les différentes clauses du Guide des CCUA qui sont intégrées par renvoi dans le présent contrat;
- (b) les conditions générales supplémentaires, selon l'ordre suivant :
 - (i) 4006 (2010-08-16), Conditions générales supplémentaires – L'entrepreneur détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux,
- (c) les conditions générales 2035 (2016-04-04) – besoins plus complexes de services;
- (d) l'annexe A, Énoncé des travaux, y compris ses appendices, comme suit :
 - (i) Appendice A de l'annexe A – Procédures d'attribution de tâches,
 - (ii) Appendice B de l'annexe A – Formulaire d'autorisation de tâche,
 - (iii) Appendice C de l'annexe A – Critères d'évaluation des ressources et tableau de réponses,
 - (iv) Appendice D de l'annexe A – Attestations à l'étape de l'autorisation de tâche;
- (e) l'annexe B – Base de paiement;
- (f) l'annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- (g) les autorisations de tâche émises de façon officielle et toute attestation requise (y compris toutes les annexes, s'il y en a);

- (h) la soumission de l'entrepreneur en date du _____ (*inscrire la date de la soumission*) [*si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'attribution du contrat*], « clarifiée le _____ » ou « modifiée le _____ » (*insérer la ou les dates des clarifications ou modifications, le cas échéant*).

7.15 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

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

Remarque à l'intention des soumissionnaires : Cette clause ou la suivante (selon que le soumissionnaire retenu est un entrepreneur canadien ou un entrepreneur étranger) fera partie de tout contrat subséquent.

7.16 Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

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

7.17 Exigences en matière d'assurances

(a) Conformité aux exigences en matière d'assurances

- (i) L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurances énoncées dans le présent article. Il doit conserver la couverture exigée pendant toute la durée du contrat. Le respect des exigences en matière d'assurances ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat ni ne la diminue.
- (ii) L'entrepreneur doit décider si une couverture supplémentaire est nécessaire pour remplir ses obligations en vertu du contrat et se conformer aux lois applicables. Toute couverture supplémentaire est à la charge de l'entrepreneur et souscrite pour son bénéfice et sa protection.
- (iii) L'entrepreneur devrait faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance. L'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada, et le certificat d'attestation d'assurance doit confirmer que la police d'assurance satisfaisant aux exigences est en vigueur. Si le certificat d'attestation d'assurance n'est pas rempli et fourni comme il est demandé, l'autorité contractante en informera l'entrepreneur et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer aux exigences dans les délais prévus sera considéré comme un manquement aux conditions générales. L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée conforme de toutes les polices d'assurance applicables.

(b) Assurance responsabilité civile commerciale

- (i) L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile des entreprises d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
- (ii) La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
 - (A) Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire

comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

- (B) Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
- (C) Produits et activités réalisées : Couverture pour les blessures corporelles ou les dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités réalisées par l'entrepreneur.
- (D) Préjudices personnels : La couverture devrait inclure notamment la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
- (E) Responsabilité réciproque/séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans les limites prévues par la couverture. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été établie pour chacun d'eux.
- (F) Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au présent contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions d'assurance contractuelle.
- (G) Les employés et, le cas échéant, les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
- (H) Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail ou par un programme semblable).
- (I) Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités accomplies : La police doit prévoir la couverture des dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance standard.
- (J) Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
- (K) S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
- (L) Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.
- (M) Préjudices découlant de la publicité : L'avenant doit notamment inclure le piratage ou l'appropriation illicite d'idées, ou la violation de droits d'auteur, de marques de commerce, de titres ou de slogans.

(c) **Assurance responsabilité contre les erreurs et les omissions**

- (i) L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une assurance responsabilité contre les erreurs et les omissions (également appelée assurance responsabilité civile professionnelle) d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 1 000 000 \$ par perte et suivant le total annuel, y compris les frais de défense.

- (ii) S'il s'agit d'une assurance responsabilité professionnelle sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
- (iii) L'avenant suivant doit être compris :
Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.

7.18 Limitation de la responsabilité – Gestion de l'information/technologie de l'information

- (a) Le présent article s'applique malgré toute autre disposition du contrat et remplace l'article des conditions générales intitulé « Responsabilité ». Toute mention dans le présent article de dommages causés par l'entrepreneur comprend les dommages causés par ses employés, ainsi que ses sous-traitants, ses mandataires et ses représentants, ainsi que leurs employés. Le présent article s'applique, que la réclamation soit fondée contractuellement sur un délit civil ou un autre motif de poursuite. L'entrepreneur n'est pas responsable envers le Canada de l'exécution ou de la non-exécution du contrat, sauf dans les cas précisés dans le présent article et dans tout autre article du contrat préétabliant des dommages-intérêts. L'entrepreneur est uniquement responsable des dommages indirects, particuliers ou consécutifs, dans la mesure décrite dans le présent article, même si l'entrepreneur a été avisé de la possibilité de ces dommages.
- (b) **Responsabilité de première partie :**
 - (i) L'entrepreneur est entièrement responsable envers le Canada de tous les dommages, y compris les dommages indirects, particuliers ou consécutifs, causés par l'exécution ou la non-exécution du contrat par l'entrepreneur et qui se rapportent à :
 - (A) toute violation des droits de propriété intellectuelle, dans la mesure où l'entrepreneur viole l'article des conditions générales intitulé « Atteinte aux droits de propriété intellectuelle et redevances »;
 - (B) toute blessure physique, y compris la mort.
 - (ii) L'entrepreneur est responsable de tous les dommages directs causés par l'exécution ou la non-exécution du contrat et touchant des biens personnels ou des biens immobiliers qui appartiennent au Canada ou qui sont occupés par celui-ci.
 - (iii) Chaque partie est responsable de tous les dommages directs causés par son manquement à l'obligation de confidentialité dans le cadre du contrat. Chaque partie est également responsable de tous les dommages indirects, particuliers et consécutifs pour toute communication non autorisée de secrets de fabrication (ou des secrets de fabrication d'un tiers fournis par une partie à une autre aux termes du contrat) ayant trait à la technologie de l'information.
 - (iv) L'entrepreneur est responsable de tous les dommages directs qui se rapportent à une charge ou à une réclamation liée à toute portion des travaux pour lesquels le Canada a effectué un paiement. Cette disposition ne s'applique pas aux charges ou réclamations relatives aux droits de propriété intellectuelle, lesquelles sont traitées au sous-alinéa (i)(A) susmentionné.
 - (v) L'entrepreneur est également responsable de tout autre dommage direct causé au Canada par l'exécution ou la non-exécution du contrat par l'entrepreneur et qui se rapporte à :
 - (A) tout manquement aux obligations en matière de garantie en vertu du contrat, jusqu'à concurrence du coût total payé par le Canada (y compris toute taxe applicable) pour les biens et les services touchés par le manquement;
 - (B) tout autre dommage direct, y compris tous les frais directs identifiables afférents au Canada pour faire appel à une autre partie dans le cadre des travaux si le contrat est résilié en totalité ou en partie pour non-exécution, jusqu'à concurrence

d'un maximum global correspondant à la plus élevée des deux valeurs suivantes pour l'application de ce sous-alinéa : 75 % du coût total estimatif (le montant indiqué à la première page du contrat dans la case intitulée « Coût total estimatif » ou le montant indiqué sur chaque commande subséquente, bon de commande ou tout autre document utilisé pour commander des biens ou des services dans le cadre du présent instrument), ou 1 000 000 \$.

En aucun cas, la responsabilité totale de l'entrepreneur aux termes de l'alinéa (v) ne dépassera le montant le plus élevé entre le coût total estimatif (comme défini plus haut) du contrat ou 1 000 000 \$.

- (vi) Si les dossiers ou les données du Canada sont endommagés à la suite d'une négligence ou d'un acte délibéré de l'entrepreneur, la seule responsabilité de l'entrepreneur consiste à rétablir, à ses frais, les dossiers et les données du Canada en utilisant la copie de sauvegarde la plus récente conservée par le Canada. Ce dernier doit s'assurer de sauvegarder adéquatement ses documents et ses données.

(c) **Réclamations de tiers :**

- (i) Que la réclamation soit faite au Canada ou à l'entrepreneur, chaque partie convient qu'elle est responsable des dommages qu'elle cause à tout tiers relativement au contrat, tel que stipulé dans un accord de règlement ou ultimement déterminé par une cour compétente, si la cour détermine que les parties sont conjointement et solidairement responsables ou qu'une seule partie est uniquement et directement responsable envers le tiers. Le montant de la responsabilité sera celui précisé dans l'accord de règlement ou déterminé par le tribunal comme ayant été la portion des dommages que la partie a causés au tiers. Aucun accord de règlement ne lie une partie, sauf si ses représentants autorisés l'ont approuvé par écrit.
- (ii) Si le Canada doit, en raison d'une responsabilité conjointe et individuelle ou d'une responsabilité conjointe et solidaire, payer un tiers pour des dommages causés par l'entrepreneur, l'entrepreneur doit rembourser au Canada le montant ultimement déterminé par un tribunal compétent comme étant la portion de l'entrepreneur des dommages qu'il a lui-même causés au tiers. Toutefois, malgré l'alinéa (i), lequel concerne les dommages-intérêts spéciaux, indirects ou consécutifs subis par des tiers et couverts par le présent article, l'entrepreneur est uniquement responsable de rembourser au Canada la portion des dommages qu'il a causés sur le montant total que doit verser le Canada à un tiers sur ordre d'un tribunal, en raison d'une responsabilité conjointe et individuelle relativement à la violation des droits de propriétés intellectuelles; de blessures physiques, y compris la mort; des dommages touchant les biens personnels matériels ou immobiliers d'un tiers; toute charge ou tout privilège sur toute portion des travaux; ou du non-respect de la confidentialité.
- (iii) Les parties sont uniquement responsables l'une envers l'autre des dommages causés à des tiers dans la mesure décrite dans le paragraphe (c).

7.19 Entrepreneur en coentreprise

- (a) L'entrepreneur confirme que le nom de la coentreprise est [] et qu'elle est formée des membres suivants : *[énumérer les membres de la coentreprise nommés dans la soumission originale de l'entrepreneur]*.
- (b) Pour ce qui est des 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 en tant que « membre représentant » de la coentreprise et est pleinement habilité à intervenir à titre de mandataire de chacun des membres de cette coentreprise pour ce qui est de toutes les questions se rapportant au présent contrat;

- (ii) en informant le membre représentant, le Canada sera réputé avoir informé tous les membres de cette coentreprise;
- (iii) toutes les sommes versées par le Canada au membre représentant seront réputées avoir été versées à tous les membres.
- (c) Tous les membres conviennent que le Canada peut, à sa discrétion, résilier le contrat en cas de conflit entre les membres lorsque, de l'avis du Canada, ce conflit nuit d'une manière ou d'une autre à l'exécution des travaux.
- (d) Tous les membres de la coentreprise sont conjointement et individuellement ou solidairement responsables de l'exécution du contrat en entier.
- (e) L'entrepreneur reconnaît que toute modification apportée à la composition de la coentreprise (soit un changement dans le nombre de ses membres ou la substitution d'une autre personne morale à un membre existant) constitue une cession et est soumise aux dispositions des conditions générales du contrat.
- (f) L'entrepreneur reconnaît que, le cas échéant, toutes les exigences contractuelles relatives aux biens contrôlés et à la sécurité s'appliquent à chaque membre de la coentreprise.

Remarque à l'intention des soumissionnaires : Le présent article sera supprimé si le soumissionnaire auquel on attribue le contrat n'est pas une coentreprise. Si l'entrepreneur est une coentreprise, cette clause sera complétée par l'information de sa soumission.

7.20 Services professionnels – Généralités

- (a) L'entrepreneur doit fournir des services professionnels sur demande, tels qu'ils sont précisés dans le présent contrat. Toutes les ressources fournies par l'entrepreneur doivent posséder les compétences décrites dans le contrat (notamment celles relatives à l'expérience, aux titres professionnels, aux études, aux aptitudes linguistiques et à la cote de sécurité) et être capables de fournir les services exigés selon les échéances précisées dans le contrat.
- (b) Si l'entrepreneur ne livre pas les produits livrables (à l'exception d'une personne précise) ou n'effectue pas les tâches décrites dans le contrat dans les délais prescrits, en plus de ne pas se conformer à tout autre droit ou recours dont le Canada peut se prévaloir en vertu du contrat ou de la loi, le Canada peut informer l'entrepreneur du manquement et peut exiger que ce dernier fournisse au responsable technique, dans les dix (10) jours ouvrables, un plan écrit décrivant les mesures que l'entrepreneur entend prendre pour remédier au problème. L'entrepreneur doit préparer le plan et le mettre en œuvre à ses frais.
- (c) L'article intitulé « Remplacement d'individus spécifiques » des Conditions générales 2035 a été supprimé et remplacé par ce qui suit :

Remplacement d'individus spécifiques

- (i) Si l'entrepreneur ne peut fournir les services d'une personne en particulier désignée dans le contrat pour exécuter les travaux, il doit, dans les cinq jours ouvrables suivant la réception de l'avis concernant le départ de la personne en question ou son incapacité à entamer les travaux (ou si le Canada en a demandé le remplacement, dans les dix jours ouvrables suivant la remise d'un avis à cet effet), fournir à l'autorité contractante ce qui suit :
 - (A) le nom, les qualifications et l'expérience d'un remplaçant proposé disponible immédiatement;
 - (B) les renseignements de sécurité sur le remplaçant proposé exigés par le Canada, s'il y a lieu.

Les qualifications et l'expérience du remplaçant doivent être équivalentes ou supérieures à celles de la ressource initiale.

- (ii) Sous réserve d'un retard justifiable, lorsque le Canada constate qu'une personne désignée dans le contrat pour fournir les services n'a pas été mise à disposition ou ne réalise pas les travaux, l'autorité contractante peut choisir :
- (A) de revendiquer les droits du Canada ou d'exercer un recours en vertu du contrat ou de la loi, y compris de résilier le contrat en totalité ou en partie, pour manquement, en vertu de l'article intitulé « Manquement de la part de l'entrepreneur »;
- (B) d'évaluer les renseignements fournis en vertu du sous-alinéa 7.10c)(i) ci-dessus ou, s'ils n'ont pas encore été fournis, d'exiger que l'entrepreneur propose un remplaçant que le responsable technique devra évaluer. Les compétences et l'expérience du remplaçant doivent être équivalentes ou supérieures à celles de la ressource initiale et être jugées satisfaisantes par le Canada. Une fois le remplaçant évalué, le Canada pourra l'accepter, exercer les droits décrits à la division 7.10c)(ii)(A) ci-dessus ou encore exiger qu'on lui propose un autre remplaçant en vertu de l'alinéa 7.10c).
- En cas de retard justifiable, le Canada pourra exercer les options décrites à la division c)(ii)(B) ci-dessus au lieu de résilier le contrat en vertu de l'article « Retard justifiable ». La non-disponibilité d'une ressource en raison d'une affectation à un autre contrat ou projet (y compris ceux de l'État) exécuté par l'entrepreneur ou l'une de ses sociétés affiliées ne constitue pas un retard justifiable.
- (iii) L'entrepreneur ne doit en aucun cas permettre que les travaux soient exécutés par des remplaçants non autorisés. L'autorité contractante peut ordonner qu'une ressource originale ou qu'un remplaçant cesse d'exécuter les travaux. Dans ce cas, l'entrepreneur doit alors se conformer sans délai à cet ordre. Le fait que l'autorité contractante n'ordonne pas qu'une ressource cesse d'exécuter les travaux ne relève pas l'entrepreneur de sa responsabilité de satisfaire aux exigences du contrat.
- (iv) Les obligations énoncées dans le présent article s'appliquent en dépit des changements que le Canada pourrait avoir apportés au contexte opérationnel du client.

7.21 Préservation des supports électroniques

- (a) Avant de les utiliser sur l'équipement du Canada ou de les envoyer au Canada, l'entrepreneur doit utiliser un produit régulièrement mis à jour pour balayer les supports électroniques utilisés pour exécuter les travaux afin de s'assurer qu'ils ne contiennent aucun virus informatique ou code malveillant. L'entrepreneur doit informer aussitôt le Canada si un support électronique utilisé pour les travaux renferme des virus informatiques ou autres codes malveillants.
- (b) Si des renseignements ou des documents électroniques sont endommagés ou perdus pendant que l'entrepreneur en a la garde ou en tout temps avant qu'ils ne soient remis au Canada conformément au contrat, l'entrepreneur doit les remplacer immédiatement à ses frais.

7.22 Déclarations et garanties

Dans sa soumission, l'entrepreneur a fait des déclarations à propos de sa propre expérience et expertise et de celles des ressources qu'il propose qui ont donné lieu à l'attribution du contrat et à l'émission d'autorisations de tâches. L'entrepreneur déclare et certifie que toutes ces déclarations sont véridiques et reconnaît que le Canada s'est fondé sur ces déclarations pour lui attribuer le contrat et lui assigner des travaux par l'intermédiaire des autorisations de tâche. De plus, l'entrepreneur déclare et certifie qu'il a et qu'il aura et maintiendra pendant la durée du contrat, ainsi que tout le personnel et les sous-traitants qui effectueront les travaux, les compétences, l'expérience et l'expertise nécessaires pour mener à bien les travaux conformément au contrat et qu'il a (ainsi que le personnel et les sous-traitants) déjà rendu de pareils services à d'autres clients.

7.23 Accès aux biens et aux installations du Canada

Les biens, les installations, le matériel, la documentation et le personnel du Canada ne sont pas forcément mis automatiquement à la disposition de l'entrepreneur. S'il veut y avoir accès, il doit en faire la demande au responsable technique. Sauf indication contraire à cet effet dans le contrat, le Canada n'est pas tenu de fournir à l'entrepreneur l'une ou l'autre des ressources précitées. Si le Canada choisit, à sa discrétion, de mettre ses installations, son matériel, sa documentation et son personnel à la disposition de l'entrepreneur pour effectuer les travaux, il peut exiger une modification de la base de paiement, et des exigences supplémentaires en matière de sécurité peuvent s'appliquer.

7.24 Responsabilités relatives au protocole d'identification

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

- (a) Les représentants de l'entrepreneur qui assistent à une réunion du gouvernement du Canada (à l'intérieur ou à l'extérieur de bureaux du Canada) doivent s'identifier en tant que représentants de l'entrepreneur avant le début de la réunion afin de garantir que chaque participant à la réunion est au courant du fait que ces personnes ne sont pas des employés du gouvernement du Canada.
- (b) Pendant l'exécution de tout travail sur un site du gouvernement du Canada, chaque représentant de l'entrepreneur doit être clairement identifié comme tel, et ce, en tout temps.
- (c) Si un représentant de l'entrepreneur doit utiliser le système de courriel du gouvernement du Canada dans le cadre de l'exécution des travaux, il doit clairement s'identifier comme étant un agent ou un sous-traitant de l'entrepreneur dans le bloc de signature de tous les messages électroniques qu'il enverra ainsi que dans la section « Propriété ». De plus, ce protocole d'identification doit être utilisé pour toute autre correspondance, communication et documentation.
- (d) Si le Canada détermine que l'entrepreneur a contrevenu à n'importe laquelle de ses obligations en vertu du présent article, l'entrepreneur doit, à la suite d'un avis écrit du Canada, présenter un plan d'action écrit décrivant les mesures qui seront prises pour éviter que le problème ne se produise de nouveau. L'entrepreneur aura cinq (5) jours ouvrables pour présenter le plan d'action au client et à l'autorité contractante, et vingt (20) jours ouvrables pour corriger la source du problème.
- (e) En plus de tous ses autres droits dans le cadre du contrat, le Canada peut résilier le contrat pour manquement si l'entrepreneur ne respecte pas les mesures correctives décrites ci-dessus.

ANNEXE A

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. Contexte

Le 1^{er} juin 2009, le Secrétariat du Conseil du Trésor (SCT) a publié une Directive sur la tenue des documents afin de garantir qu'en mai 2015, tous les ministères aient mis en place des pratiques efficaces en matière de tenue de documents pour gérer leurs ressources documentaires à valeur opérationnelle (RDVO) et leurs ressources documentaires à valeur continue (RDVC).

Dans l'optique d'une gouvernance de haut niveau, les évaluations annuelles du Cadre de responsabilisation de gestion (CRG) du SCT serviront à vérifier dans quelle mesure les ministères se conforment aux exigences des politiques et des directives pertinentes et atteignent les résultats escomptés.

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) gère le portefeuille immobilier le plus important et le plus diversifié du Canada en plus d'être l'expert du gouvernement du Canada dans le domaine de l'immobilier. Par l'intermédiaire de son secteur d'activité des biens immobiliers, TPSGC offre aux ministères et aux organismes fédéraux une gamme complète de milieux de travail abordables et propices à la productivité, ainsi que des services immobiliers, et leur donne des conseils stratégiques et spécialisés afin d'appuyer le gouvernement du Canada dans la prestation de programmes à la population.

L'équipe de professionnels de l'immobilier comprend des spécialistes de la gestion de locaux à bureaux, des architectes, des ingénieurs, des experts dans le domaine de l'immobilier et des gestionnaires des biens et des installations. Notre travail lié à la prestation de services immobiliers est tout aussi diversifié; il comprend l'élaboration de stratégies d'investissement initiales, la construction ou la location d'installations ainsi que l'entretien, la réparation et l'aliénation de biens immobiliers.

La *Politique sur la gestion de l'information* globale et la *Directive sur la tenue des documents* subséquente du gouvernement du Canada (rédigée et tenue à jour par le SCT) donnent un aperçu des exigences en matière de gestion des documents que tous les employés du gouvernement du Canada doivent respecter. L'objectif de la Directive est d'instaurer des pratiques en matière de gestion et de protection de l'intégrité des ressources documentaires dans l'ensemble du gouvernement. La Direction de la gestion des connaissances et des systèmes (DGCS) est l'organisme responsable de la gestion des dossiers et de l'information à la Direction générale des biens immobiliers (DGBI); elle est chargée d'assurer la conformité aux politiques, aux directives et aux normes autorisées du SCT ainsi qu'aux politiques, aux lois et aux lignes directrices pertinentes du gouvernement du Canada.

2. Portée

La DGBI de TPSGC a besoin de services professionnels en informatique, sur demande seulement, dans la région de la capitale nationale. Le soumissionnaire doit fournir les services d'un conseiller en affaires de niveau 3 qui a de l'expérience dans l'amélioration des processus opérationnels relatifs à la gestion des documents et des renseignements pour appuyer les initiatives de transformation de la Direction générale.

En 2009, le gouvernement du Canada crée l'Initiative pour un gouvernement ouvert qui comprend trois volets : Données ouvertes, Information ouverte et Dialogue ouvert. En partenariat avec la Direction générale du dirigeant principal de l'information de TPSGC, la DGBI est responsable des obligations mentionnées dans le **Plan de mise en œuvre du gouvernement ouvert** du Ministère (voir l'**Annexe A**), de l'élargissement de l'accès à l'information selon les directives au Plan d'action pour un gouvernement

ouvert du gouvernement du Canada et de la prestation d'ensembles de données appropriées destinées à la publication sur le portail Gouvernement ouvert. Les ressources du soumissionnaire devront appuyer certaines activités en lien avec le Gouvernement ouvert.

L'Initiative de transformation des services de courriel, pangouvernementale, consiste à mettre en place un seul système de courriels dans l'ensemble des ministères du gouvernement. La DGBI a plus de 1800 comptes employés, en plus de comptes de ressources supplémentaires dans la région de la capitale nationale; tous ces comptes doivent migrer vers le nouveau système de courriels. Les ressources du soumissionnaire devront appuyer la transition de la DGBI au nouveau système.

3. Objectifs

Le directeur, DGCS est le cadre supérieur responsable de la gestion de l'information au sein de la DGBI. Il doit : s'assurer que la Direction générale satisfait à toutes les exigences définies dans la **Directive sur la tenue des documents**¹, y compris la gestion efficace des ressources documentaires pour appuyer les résultats des programmes et services de la Direction; s'assurer que la gestion de l'information fasse partie intégrante des programmes, des services et des activités de la Direction afin que les renseignements qui font autorité soient de haute qualité et qu'ils soient accessibles rapidement pour venir appuyer la prise de décisions et la production de rapports; adopter une approche commune de gestion de l'information intégrée et uniforme dans l'ensemble de la Direction générale, tout en respectant les droits en matière de sécurité et de protection des renseignements personnels; et améliorer continuellement la gestion de l'information en surveillant et en évaluant les activités de gestion de l'information tout en faisant des rapports sur celles-ci, entre autres choses. En plus de respecter les exigences obligatoires, la Direction générale doit être prête dans l'éventualité d'une commission d'enquête, d'une mise en suspens pour des raisons juridiques ou de correspondance officielle; pour ce faire, elle doit instaurer une nouvelle culture de tenue des documents qui s'appuie sur la *feuille de route sur la tenue des documents* de Bibliothèque et Archives Canada (BAC), laquelle doit être appliquée par l'ensemble des ministères et organismes fédéraux.

La Direction générale du dirigeant principal de l'information (DGDPI) dirige la transition vers les nouvelles normes de gestion de l'information et de la tenue des documents par l'élaboration et la mise en œuvre d'une Stratégie de gestion de l'information et des connaissances de l'entreprise (SGICE). Les activités réalisées dans le cadre de la stratégie auront, dans une certaine mesure, des répercussions sur le travail du soumissionnaire. Une liste de ces activités figure à l'**Annexe B – Feuille de route de la SGICE** du présent document.

Afin de gérer de façon efficace ses RDVO, la Direction générale a adopté une *feuille de route sur la tenue de documents* qui comporte cinq étapes principales : les trois premières (classification, détermination et regroupement) ont mené à la création d'un plan de classification des dossiers; il s'agissait ensuite de mettre en œuvre GCDocs (la version du gouvernement du Canada de la version 2010 du Content Server Open Text) et de créer une nouvelle autorisation de disposition de documents.

Le nouveau répertoire ministériel de TPSGC sur GCDocs a été déployé et la mise en œuvre de ce dernier à la DGBI a commencé. La transition vers GCDocs se poursuivra jusqu'en 2016-2017 et au cours des années subséquentes. GCDocs demande une maintenance continue et son utilisation devra être surveillée afin de s'assurer que la Direction générale suit l'étape 4 (sur l'utilisation et la maintenance) et l'étape 5 (sur la disposition) de la **feuille de route sur la tenue de documents de BAC** (voir l'**Annexe C**

¹ La Directive sur la tenue de documents du Secrétariat du Conseil du Trésor a été publiée le 1^{er} juin 2009. Elle peut être consultée au lien suivant : <http://tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=16552>.

ci-dessous). De plus, les RDVO, qui se trouvent sur les anciens répertoires tels que les disques partagés et le Système de gestion des documents et de l'information de l'entreprise (la version du produit DOCS Open de Open Text qu'utilise TPSGC), doivent être migrées vers GCDocs.

TPSGC a aussi commencé les projets pilotes concernant les nouvelles applications de gestion de l'information comme Microsoft SharePoint, Microsoft Dynamics et CCM Enterprise, par exemple. Même si le moment de leur mise en œuvre n'a pas encore été fixé, le soumissionnaire devra participer aux projets pour fournir à la Direction générale des solutions relatives à ce type de produit.

4. Lieu de travail

La majorité des travaux seront effectués dans les bureaux du client dans la région de la capitale nationale. Certaines tâches pourront être effectuées avec des représentants régionaux dans des salles de téléconférence fournies par l'État.

Le soumissionnaire fera la majorité de son travail en anglais, mais il doit être capable de communiquer dans les deux langues officielles.

Le soumissionnaire aura accès à GCDocs.

5. Tâches et activités

Les tâches du conseiller en affaires de niveau 3 comprennent notamment celles qui sont décrites ci-dessous :

- Fournir des conseils spécialisés sur la disposition des documents, la gestion des fonds papier dans les secteurs de la DGBI et la gestion des fonds papier à BAC.
- Fournir des conseils spécialisés sur la mise en œuvre d'une stratégie de transfert des documents papier aux appareils numériques et d'une stratégie de conservation.
- Fournir des conseils spécialisés sur les méthodes à utiliser pour migrer les RDVO et les RDVC depuis les anciens répertoires vers GCDocs (Content Server Open Text).
- Fournir des conseils spécialisés en matière de communication pour assurer l'adhésion de tous à la transformation.
- Fournir des conseils spécialisés et techniques sur la mise en œuvre et l'utilisation des technologies de gestion de l'information y compris GCDocs (Content Server Open Text); MS SharePoint; MS Dynamics; CCM Entreprise; Gestion des documents et des dossiers de l'entreprise (DOCS Open Text); et des répertoires dans le « nuage ».
- Fournir des conseils spécialisés sur la réduction des fonds électroniques de la Direction générale et sur l'élimination subséquente des disques partagés et des répertoires d'anciens documents.
- Fournir des conseils spécialisés sur le transfert des fichiers électroniques à valeur durable de la DGBI vers BAC.
- Assurer la liaison avec BAC pour mettre sur pied une liste de tous les systèmes de classification utilisés par le passé et créer une concordance avec les systèmes de classification de documents actuels (afin d'aider BAC et la DGBI à gérer tous les documents physiques qui sont tenus à jour).
- Fournir des conseils spécialisés et techniques sur la configuration de l'espace de travail national de la DGBI dans GCDocs (p. ex., conventions d'appellation, procédures et processus liés aux modèles de métadonnées, stratégies sur les groupes de rôles, recueil sur les règles administratives, contrôles de sécurité, identificateurs de séries de dossiers).
- Fournir des conseils spécialisés sur l'élaboration des processus de gouvernance en matière de gestion de l'information et les outils de reddition de compte.

- Élaborer une stratégie de gestion du changement à la DGBI et bâtir une communauté du comité consultatif sur les changements.
- Mener des consultations avec les clients pour établir des produits livrables en lien avec le Gouvernement ouvert (repérer des ensembles de données que la DGBI peut fournir au portail Gouvernement ouvert).
- Fournir des conseils stratégiques sur la mise en œuvre de GCDocs.
- Créer des guides de travail propres aux unités opérationnelles (au niveau de la direction) pour aider les utilisateurs de la DGBI à classer leurs documents dans les bonnes classifications de GCDocs; les utilisateurs trouveront dans ces guides de l'information simple et claire sur la stratégie de même que sur la manière d'utiliser GCDocs et les outils mis à leur disposition).
- Fournir des conseils spécialisés et du soutien technique pour la mise en œuvre de l'Initiative de transformation des services de courriel.
- Élaborer des plans de mise en œuvre stratégique, donner de la formation et fournir des directives aux clients de la DGBI sur le passage de CCM Mercury à CCM Enterprise.
- Examiner la *Directive sur la tenue de documents* afin de déterminer tout écart et évaluer le niveau de conformité de la DGBI.
- Vérifier que tous les documents reflètent fidèlement les objectifs de la stratégie de transformation en matière de gestion de l'information de la DGBI.

6. Réunions

Le conseiller en affaires devra :

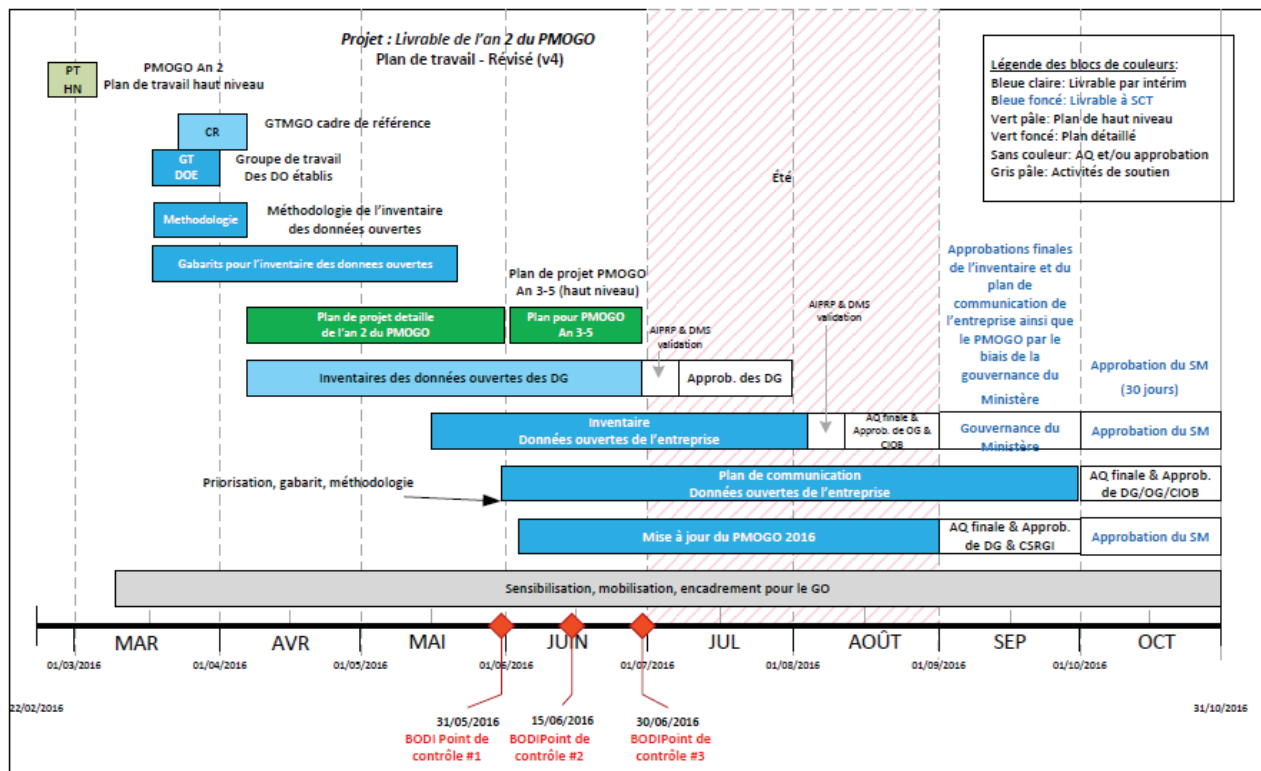
- Participer à des réunions de projet tous les matins dans le but de faire le point et de régler certaines questions.
- Participer à des séances de tables rondes de la DGBI pour fournir des conseils et faire des présentations aux intervenants chargés de la tenue de documents et de la gestion de l'information.
- Participer au besoin aux réunions du Comité de gestion de l'information du Ministère, du Groupe de travail des spécialistes de la gestion de l'information et du Groupe de travail ministériel pour un gouvernement ouvert, et fournir des conseils spécialisés et techniques à titre de représentant de l'équipe de l'Initiative de gestion des documents (IGD).
- Participer aux réunions des groupes d'utilisateurs fonctionnels de la DGBI et y faire des présentations.

7. Éléments à livrer

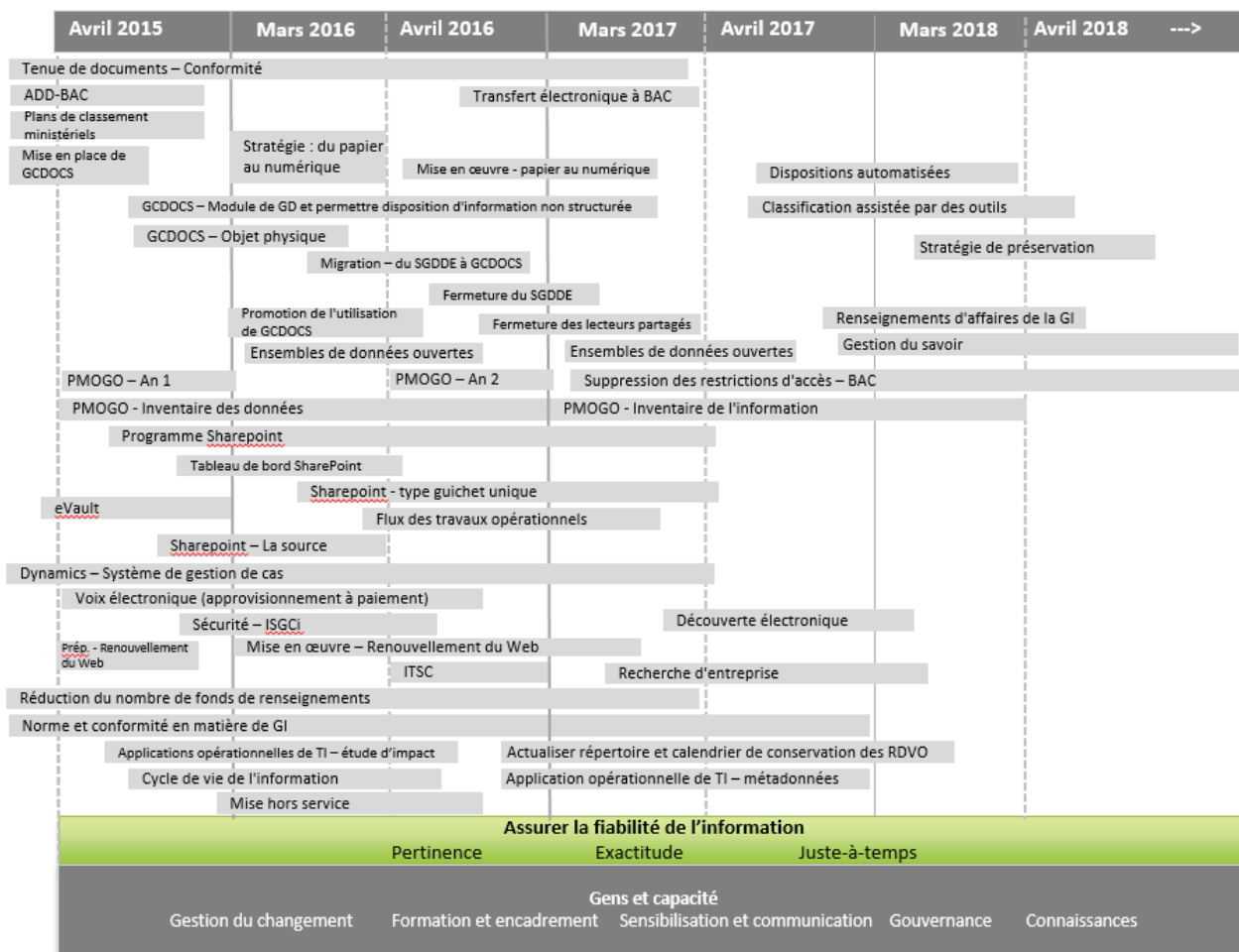
1. Élaborer de nouveaux processus opérationnels pour la DGBI à l'appui de l'IGD mise en œuvre à l'échelle du gouvernement du Canada.
2. Élaborer un plan d'action à long terme (3 ans) pour l'entretien de GCDocs.
3. Animer des rencontres de la DGBI avec les experts en la matière des biens immobiliers et offrir un soutien en matière de gestion de l'information au besoin.
4. Élaborer des stratégies et des documents de formation sur les nouvelles responsabilités et technologies de la gestion de l'information et offrir de la formation aux clients de la DGBI (organisations d'affaires au sein de la direction générale) sur les éléments suivants : le nettoyage des documents et des courriels, la migration des documents vers les dépôts et l'utilisation inappropriée de GCDocs (cette partie équivaldra à 15 % du temps de l'expert-conseil).
5. Élaborer des critères d'évaluation du rendement dans le but d'effectuer une surveillance et de produire des rapports en lien avec les progrès et les réalisations de la DGBI dans la mise en œuvre des activités relatives à la gestion des documents.
6. Donner des séances d'information sur les technologies, les normes et les meilleures pratiques de gestion de l'information à des groupes de plus de 10 intervenants.

7. Donner des séances d'information sur les technologies, les normes et les meilleures pratiques de gestion de l'information à des groupes de plus de cinq utilisateurs.
8. Animer des séances de remue-méninges sur les technologies, les normes et les meilleures pratiques de gestion de l'information réunissant plus de 10 participants.
9. Former et encadrer des groupes d'utilisateurs de plus de cinq personnes sur les technologies, les normes et les meilleures pratiques de gestion de l'information.

Appendice A



Appendice B



Appendice C

Feuille de route sur la tenue de documents de Bibliothèque et Archives Canada

Étape 1 – Classification

- a) Regrouper les plans de fichiers : simplifier et harmoniser la structure et la manière de classer les fichiers.
- b) Définir la structure du dépôt de documents : déterminer et mettre en place une ou des structures optimisées de classification des dossiers dans les dépôts de documents.
- c) Classifier et sauvegarder les ressources documentaires à valeur opérationnelle : s'assurer qu'elles sont toutes dûment classifiées et placées dans un dépôt ministériel approuvé de documents.
- d) Établir des calendriers de conservation : attribuer des périodes de conservation appropriées pour toutes les ressources documentaires à valeur opérationnelle qui respectent les autorisations de disposition de documents (ADD).
- e) Regrouper les plans de fichiers : simplifier et harmoniser la structure et la manière de classer les fichiers.
- f) Définir la structure du dépôt de documents : déterminer et mettre en place une ou des structures optimisées de classification des dossiers dans les dépôts de documents.
- g) Classifier et sauvegarder les ressources documentaires à valeur opérationnelle : s'assurer qu'elles sont toutes dûment classifiées et placées dans un dépôt ministériel approuvé de documents.
- h) Établir des calendriers de conservation : attribuer des périodes de conservation appropriées pour toutes les ressources documentaires à valeur opérationnelle qui respectent les ADD.

Étape 2 – Détermination

- a) Établir un répertoire des dépôts et déterminer la nature de l'information qu'ils contiennent : pour toutes les ressources documentaires à valeur non transitoires, élaborer un répertoire indiquant où se trouvent les dépôts.
- b) Déterminer la responsabilité à l'égard de l'information : l'origine et la propriété des ressources documentaires doivent être indiquées dans le dépôt, ce qui établira une base de responsabilisation pour la gérance des ressources documentaires à valeur opérationnelle.

Étape 3 – Regroupement

- a) Planifier la réduction du nombre de dépôts possible : viser une réduction du nombre de dépôts (système commun pour les dossiers organisationnels et la gestion des documents, simplifier les disques partagés, etc.).
- b) Rationaliser les ressources documentaires : isoler et éliminer les duplicatas de ressources documentaires contenus dans de multiples dépôts, tout en conservant et en entreposant seulement les ressources documentaires ayant une valeur opérationnelle.

- c) Établir des règles pour la suite des choses : définir des règles spécifiques et élaborer des documents à l'appui pour les employés, afin de maintenir et de protéger l'information conservée pour sa valeur (établir des lignes directrices et des limites liées à la capacité de sauvegarde des dépôts, instaurer des périodes de triage et de nettoyage, désigner des disques durs partagés comme espace provisoire quand GCDocs sera en place, etc.).

Étape 4 – Utilisation et maintenance

- a) Utiliser les documents stockés : utiliser les ressources documentaires ayant une valeur opérationnelle pour appuyer la prise de décisions éclairée dans le cadre de l'exécution des programmes et la prestation des services, pour respecter les exigences législatives de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels, etc.
- b) Documenter les pratiques de tenue de documents : s'assurer que les pratiques, processus et règles approuvés, applicables aux ressources documentaires à valeur opérationnelle dans tous les formats, soient documentés et mis à jour sur une base régulière.
- c) Surveiller les activités des employés : élaborer et mettre en œuvre un processus d'établissement de rapports en vue de surveiller l'utilisation des dépôts identifiés (courriels, disques personnels, etc.).
- d) Apporter des corrections : intervenir lorsque des problèmes se présentent (assurer un suivi auprès des employés qui dépassent couramment les limites de sauvegarde, ne respectent pas la ou les structures de classification des dossiers, etc.).

Étape 5 – Disposition

- a) Appliquer des autorisations pluri-institutionnelles de disposer des documents (APDD) : appliquer des APDD, au besoin.
- b) Définir et appliquer des autorisations spécifiques de disposer de documents (ASDD) : définir et appliquer des ASDD, au besoin.
- c) Processus de disposition des documents : élaborer et mettre en place un processus documenté de disposition pour toutes les ressources documentaires à valeur opérationnelle.
- d) Disposer des documents en conséquence : conformément au processus de disposition des documents, éliminer régulièrement les ressources documentaires en se fondant sur les ADD applicables, sur les périodes inscrites au calendrier de conservation et en conformité avec les lois pertinentes.

Glossaire des termes

- **RGIDGR** – Responsable de la gestion de l'information de la direction générale ou région
- **CCC** – Comité consultatif sur les changements
- **SGDDE** – Système de gestion de dépôts de données électroniques
- **SGCIE** – Stratégie de gestion des connaissances et de l'information de l'entreprise
- **PMOGO** – Plan de mise en oeuvre du gouvernement ouvert (voir ci-joint)
- **GCDocs** – Une solution partagée à l'échelle du gouvernement pour gérer les documents et les dossiers qui permettra aux employés de trouver et de partager l'information plus efficacement, de même que de protéger la mémoire de l'organisation.
- **RDVO** – Les ressources documentaires à valeur opérationnelle sont des documents publiés ou non, quel que soit le support ou la forme, créés ou acquis parce qu'ils permettent et documentent la prise de décisions à l'égard de programmes, de services et d'opérations en cours, et appuient les exigences ministérielles en matière de production de rapports, de rendement et de responsabilisation. Source: [Directive sur la tenue de documents](#), Secrétariat du Conseil du Trésor
- **RDVC** – Ressources documentaires à valeur continue – La valeur durable est déterminée par Bibliothèque et Archives Canada. Elle concerne les documents ayant une importance à long terme ou une importance historique et qui font partie de notre patrimoine documentaire. Les ressources documentaires à valeur durable constituent un sous-ensemble de ressources documentaires à valeur opérationnelle qui sont, quant à elles, déterminées par chaque ministère. Source : On Second Thought Advisory
- **GCS** – Gestion des connaissances et systèmes
- **BAC** – Bibliothèque et Archives Canada
- **TPSGC** – Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
- **ADD** – Autorisation de disposer des documents
- **IGD** – Initiative de gestion des documents
- **DGBI** – Direction générale des biens immobiliers
- **Stratégie de clôture** – Procéder au retrait des applications opérationnelles obsolètes et dupliquées sans perdre l'accès à l'information historique (patrimoine documentaire).
- **SCT** – Secrétariat du Conseil du Trésor
- **SCT Directive sur la tenue de documents** : <http://tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=16552>
- **SCT Politique sur la gestion de l'information** : <http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=12742>

ANNEXE B
BASE DE PAIEMENT

PÉRIODE INITIALE DU CONTRAT :

Période initiale du contrat (Date de l'attribution du contrat pour une période de 3 années)		
Catégorie de ressources	Niveau de compétence	Taux quotidien ferme
Conseiller d'Affaires	Niveau 3	

PÉRIODES D'OPTION :

Période d'option 1 (du _____ au _____)		
Catégorie de ressources	Niveau de compétence	Taux quotidien ferme
Conseiller d'Affaires	Niveau 3	

Période d'option 2 : (du _____ au _____)		
Catégorie de ressources	Niveau de compétence	Taux quotidien ferme
Conseiller d'Affaires	Niveau 3	

ANNEXE C


LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction	
Public Works and Government Services Canada		RPPB	
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 Consultant contract			
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 <input type="checkbox"/> Yes			
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 <input type="checkbox"/> Yes			
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 <input checked="" type="checkbox"/> Yes			
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 <input type="checkbox"/> Yes			
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 <input type="checkbox"/> Yes			
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"/>		No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <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 <input type="checkbox"/>	
SECRET <input type="checkbox"/>		COSMIC TOP SECRET <input type="checkbox"/>	
TOP SECRET <input type="checkbox"/>		COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	
TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>			
TOP SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>			
TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>			
		PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	
		PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	
		PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	
		CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	
		SECRET <input type="checkbox"/>	
		TOP SECRET <input type="checkbox"/>	
		TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	
		TOP SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>	
		TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>	

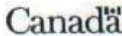
TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

Canada

	Government of Canada Gouvernement du Canada	<table border="1" style="margin: auto;"><tr><td>Contract Number / Numéro du contrat</td></tr><tr><td>EP470-161342</td></tr><tr><td>Security Classification / Classification de sécurité</td></tr><tr><td>UNCLASSIFIED</td></tr></table>	Contract Number / Numéro du contrat	EP470-161342	Security Classification / Classification de sécurité	UNCLASSIFIED
Contract Number / Numéro du contrat						
EP470-161342						
Security Classification / Classification de sécurité						
UNCLASSIFIED						

PART A (continued) / PARTIE A (suite)													
8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets? Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? If Yes, indicate the level of sensitivity: Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :	<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes												
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?	<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes												
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													
<table style="width: 100%;"><tr><td><input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS COTE DE FIABILITÉ</td><td><input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL</td><td><input type="checkbox"/> SECRET SECRET</td><td><input type="checkbox"/> TOP SECRET TRÈS SECRET</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT TRÈS SECRET - SIGINT</td><td><input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL</td><td><input type="checkbox"/> NATO SECRET NATO SECRET</td><td><input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET</td></tr><tr><td colspan="4"><input type="checkbox"/> SITE ACCESS ACCÈS AUX EMPLACEMENTS</td></tr></table>		<input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS COTE DE FIABILITÉ	<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"/> 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 EMPLACEMENTS			
<input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS COTE DE FIABILITÉ	<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"/> 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 EMPLACEMENTS													
Special comments: Commentaires spéciaux : _____													
NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided. REMARQUE : Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.													
10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work? Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? If Yes, will unscreened personnel be escorted? Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?	<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes												
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?	<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes												
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?	<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes												
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?	<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes												
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?	<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes												
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?	<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes												

TBS/SCT 350-103(2004/12)	<table border="1" style="margin: auto;"><tr><td>Security Classification / Classification de sécurité</td></tr><tr><td>UNCLASSIFIED</td></tr></table>	Security Classification / Classification de sécurité	UNCLASSIFIED	
Security Classification / Classification de sécurité				
UNCLASSIFIED				



Government
of Canada

Gouvernement
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

EP470-161342

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

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

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

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

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category Catégorie	PROTECTED PROTÉGÉ			CLASSIFIED CLASSIFIÉ		NATO				COMSEC				
	A	B	C	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET	PROTECTED PROTÉGÉ			TOP SECRET TRÈS SECRET
											A	B	C	
Information / Assets Renseignements / Biens Production														
IT Media / Support TI														
IT Link / Lien électronique														

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?

La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No
Non

☐ Yes
Oui

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

Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « 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).

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

Canada

PIÈCE JOINTE 3.1

FORMULAIRE DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION

FORMULAIRE DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION		
Dénomination sociale du soumissionnaire		
Représentant autorisé du soumissionnaire aux fins d'évaluation (p. ex. pour obtenir des précisions)	Nom	
	Titre	
	Adresse	
	Numéro de téléphone	
	Adresse électronique	
Numéro d'entreprise-approvisionnement (NEA) du soumissionnaire [voir les Instructions et conditions uniformisées de 2003] [Remarque à l'intention des soumissionnaires : Le NEA donné doit correspondre à la dénomination sociale utilisée dans la soumission. Si ce n'est pas le cas, le soumissionnaire sera déterminé en fonction de la dénomination sociale fournie plutôt qu'en fonction du NEA, et le soumissionnaire devra fournir le NEA qui correspond à la dénomination sociale du soumissionnaire.]		
Compétence du contrat : Province du Canada choisie par le soumissionnaire et qui aura les compétences sur tout contrat subséquent (si différente de celle précisée dans la demande)		
Anciens fonctionnaires Pour obtenir une définition d'« ancien fonctionnaire », voir la clause intitulée « Ancien fonctionnaire », dans la Partie 2 de la demande de soumissions.	Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire touchant une pension tel qu'il est défini dans la demande de soumissions? Oui ____ Non ____ Si oui, fournir les renseignements demandés à l'article intitulé « Ancien fonctionnaire » dans la Partie 2.	
	Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction des effectifs? Oui ____ Non ____	

	Si oui, fournir les renseignements demandés à l'article intitulé « Ancien fonctionnaire » dans la Partie 2.	
Niveau d'attestation de sécurité du soumissionnaire [Indiquer le niveau et la date d'attribution] [Remarque à l'intention des soumissionnaires : Le nom dans l'attestation de sécurité doit correspondre à la dénomination sociale du soumissionnaire. Si ce n'est pas le cas, l'attestation n'est pas valide pour le soumissionnaire.]		
En apposant ma signature ci-après, j'atteste, au nom du soumissionnaire, que j'ai lu la demande de soumissions en entier, y compris les documents incorporés par renvoi dans la demande et que : 1. le soumissionnaire considère que lui-même et les ressources qu'il propose peuvent répondre aux exigences obligatoires décrites dans la demande de soumissions; 2. la soumission est valide pour la période indiquée dans la demande de soumissions; 3. tous les renseignements fournis dans cette soumission sont complets et exacts; 4. si un contrat est attribué au soumissionnaire, ce dernier acceptera toutes les modalités déterminées dans les clauses du contrat subséquent comprises dans la demande de soumissions.		
Signature du représentant autorisé du soumissionnaire		

PIÈCE JOINTE 4.1

CRITÈRES D'ÉVALUATION DES SOUMISSIONS

EXIGENCES DE QUALIFICATION DU PERSONNEL

1. EXIGENCES OBLIGATOIRES

Expérience et expertise du conseiller d'Affaires proposé – niveau 3			
Nom de la ressource proposée : _____			
Le soumissionnaire DOIT démontrer que le conseiller d'Affaires proposé – niveau 3 possède :			
Critères	Exigence obligatoire	Réponse du soumissionnaire	
		Expérience démontrée (à remplir par le soumissionnaire)	Indiquer le numéro de la page du curriculum vitæ
O.1	<p>Au moins dix (10) années d'expérience avant la date de clôture de l'appel d'offres, dans l'exécution d'au moins quatre (4) activités parmi les suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'élaboration d'un cadre de tenue de documents et de gestion de l'information; • la recherche de solutions visant la tenue de documents et la gestion de l'information; • l'élaboration des aspects techniques des solutions de tenue de documents et de gestion de l'information; • la création de plans de projet pour la mise en œuvre d'une solution sur la tenue de documents et la gestion de l'information; • la création d'une charte de projet pour la mise en œuvre d'une solution sur la tenue de documents et la gestion de l'information; • la mise en œuvre des solutions sur la tenue de documents et la gestion de l'information; • la maintenance d'un environnement de tenue de documents et de gestion de l'information; • la disposition d'un environnement de tenue de documents et de gestion de l'information. <p>Pour être jugée recevable, la ressource doit avoir exécuté les activités choisies</p>		

	<p>pour une durée minimale de six (6) mois pour une organisation qui comprend un minimum de 200 utilisateurs actifs des technologies de l'information.</p> <p>**Pour démontrer qu'ils sont conformes aux exigences, les projets doivent comprendre les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • le nom de l'organisation cliente; • une description du projet qui explique les circonstances entourant les activités; • la durée du projet, soit les dates (mois et année) de début et de fin; • les coordonnées du client, soit son nom, son titre, son numéro de téléphone et son adresse courriel. 		
O.2	<p>Au moins dix (10) années d'expérience avant la date de clôture de l'appel d'offres, dans l'exécution des activités suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • la tenue de séances d'information sur les technologies, les normes et les pratiques exemplaires de gestion de l'information à l'intention des groupes d'intervenants; • la tenue d'exposés d'information sur les technologies, les normes et les pratiques exemplaires de gestion de l'information à l'intention des groupes d'utilisateurs; • la prestation de séances de remue-méninges sur les technologies, les normes et les pratiques exemplaires de gestion de l'information; • la prestation de séances de formation et d'encadrement sur les technologies, les normes et les pratiques exemplaires de gestion de l'information. <p>Le soumissionnaire doit fournir deux projets en référence où la ressource</p>		

	<p>était responsable des activités indiquées ci-dessus.</p> <p>Pour qu'un projet soit considéré comme recevable, sa durée doit être d'au moins six (6) mois pour une organisation qui comprend un minimum de 200 utilisateurs actifs des technologies de l'information au sein d'une autorité fédérale, provinciale ou municipale au Canada.</p> <p>**Pour démontrer qu'ils sont conformes aux exigences, les projets doivent comprendre les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • le nom de l'organisation cliente; • une description du projet qui explique les circonstances entourant les présentations; • la durée du projet, soit les dates (mois et année) de début et de fin; • les coordonnées du client, soit son nom, son titre, son numéro de téléphone et son adresse courriel. 		
--	--	--	--

2. EXIGENCES COTÉES

Expérience et expertise du conseiller d'Affaires proposé – niveau 3				
Nom de la ressource proposée : _____				
Le soumissionnaire DEVRAIT démontrer que le conseiller d'Affaires proposé – niveau 3 possède :				
			RÉPONSE DU SOUMISSIONNAIRE	
N°	CRITÈRES COTÉS	NOMBRE MAXIMAL DE POINTS	EXPÉRIENCE DÉMONTRÉE	INDIQUER LE N° DE PAGE DU CURRICULUM VITÆ
C.1	Un diplôme universitaire de premier cycle et de deuxième cycle d'une université canadienne reconnue, ou l'équivalent, selon les normes établies par un organisme canadien reconnu d'évaluation des diplômes et attestations*, si le diplôme a été obtenu à l'extérieur du Canada.	10	<p>Diplôme de premier cycle = 5 points</p> <p>Diplôme de deuxième cycle = 5 points supplémentaires</p>	

Expérience et expertise du conseiller d'Affaires proposé – niveau 3				
Nom de la ressource proposée : _____				
Le soumissionnaire DEVRAIT démontrer que le conseiller d'Affaires proposé – niveau 3 possède :				
			RÉPONSE DU SOUMISSIONNAIRE	
N°	CRITÈRES COTÉS	NOMBRE MAXIMAL DE POINTS	EXPÉRIENCE DÉMONTRÉE	INDIQUER LE N° DE PAGE DU CURRICULUM VITÆ
	<p>*La liste des organisations reconnues est présentée sur le site Web du Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux, à l'adresse suivante : http://www.cicdi.ca/1/accueil.canada.</p> <p>**Une copie du diplôme doit être fournie avec la proposition.</p>			
C.2	<p>Expérience dans l'élaboration et la préparation d'un plan de classification des dossiers par fonction pour qu'il soit utilisé par une organisation qui comprend un minimum de 500 utilisateurs actifs des technologies de l'information, au cours des cinq (5) dernières années avant la date de clôture de l'appel d'offres.</p> <p>**Pour démontrer qu'il est conforme, le projet doit comprendre les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> le nom de l'organisation cliente; une description du projet qui explique les circonstances entourant les activités; la durée du projet, soit les dates (mois et année) de début et de fin; les coordonnées du client, soit son nom, son titre, son numéro de téléphone et son adresse courriel. 	10	<p>5 points</p> <p>5 points supplémentaires sont accordés si l'organisation est dans le domaine de la gestion des biens immobiliers</p>	

Expérience et expertise du conseiller d'Affaires proposé – niveau 3				
Nom de la ressource proposée : _____				
Le soumissionnaire DEVRAIT démontrer que le conseiller d'Affaires proposé – niveau 3 possède :				
			RÉPONSE DU SOUMISSIONNAIRE	
N°	CRITÈRES COTÉS	NOMBRE MAXIMAL DE POINTS	EXPÉRIENCE DÉMONTRÉE	INDIQUER LE N° DE PAGE DU CURRICULUM VITÆ
C.3	<p>Expérience dans l'exécution des activités suivantes pour une organisation qui comprend un minimum de 500 utilisateurs actifs des technologies de l'information, au cours des cinq (5) dernières années avant la date de clôture de l'appel d'offres, soit :</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'identification et la documentation de toutes les RDVO disponibles; • l'identification et la documentation de toutes les RDVC disponibles; • la détermination, en collaboration avec les experts opérationnels, des périodes de conservation appropriées pour toutes les RDVO et RDVC identifiées et l'établissement d'un document de référence des périodes de conservation en fonction du SCNB ou des APDD²; • la soumission et la négociation des termes d'une demande d'approbation pour la mise à jour des ADD; • la préparation des identificateurs de séries des dossiers pour les éléments susmentionnés. 	10	<p>1 point attribué par activité jusqu'à concurrence de 5 points</p> <p>5 points supplémentaires sont accordés si l'organisation est dans le domaine de la gestion des biens immobiliers</p>	

² Système de classification numérique par blocs (SCNB) et autorisations pluri-institutionnelles de disposition des documents (APDD)

Expérience et expertise du conseiller d'Affaires proposé – niveau 3				
Nom de la ressource proposée : _____				
Le soumissionnaire DEVRAIT démontrer que le conseiller d'Affaires proposé – niveau 3 possède :				
			RÉPONSE DU SOUMISSIONNAIRE	
N°	CRITÈRES COTÉS	NOMBRE MAXIMAL DE POINTS	EXPÉRIENCE DÉMONTRÉE	INDIQUER LE N° DE PAGE DU CURRICULUM VITÆ
	<p>**Pour démontrer qu'ils sont conformes aux exigences, les projets doivent comprendre les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> le nom de l'organisation cliente; une description du projet qui explique les circonstances entourant les activités; la durée du projet, soit les dates (mois et année) de début et de fin; les coordonnées du client, soit son nom, son titre, son numéro de téléphone et son adresse courriel. 			
C.4	<p>Expérience dans la rédaction de recueils sur les éléments suivants pour une organisation qui comprend un minimum de 500 utilisateurs actifs des technologies de l'information, au cours des cinq (5) dernières années avant la date de clôture de l'appel d'offres, soit :</p> <ul style="list-style-type: none"> la convention d'appellation des documents; les processus de modèle de métadonnées; les programmes de sécurité de documents; les stratégies en matière de ressource de système de gestion des documents de l'entreprise; 	5	1 point attribué par activité jusqu'à concurrence de 5 points	

Expérience et expertise du conseiller d'Affaires proposé – niveau 3				
Nom de la ressource proposée : _____				
Le soumissionnaire DEVRAIT démontrer que le conseiller d'Affaires proposé – niveau 3 possède :				
			RÉPONSE DU SOUMISSIONNAIRE	
N°	CRITÈRES COTÉS	NOMBRE MAXIMAL DE POINTS	EXPÉRIENCE DÉMONTRÉE	INDIQUER LE N° DE PAGE DU CURRICULUM VITÆ
	<ul style="list-style-type: none"> les règles visant le processus opérationnel pour la tenue de documents et la gestion de l'information. <p>**Pour démontrer qu'ils sont conformes aux exigences, les projets doivent comprendre les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> le nom de l'organisation cliente; une description du projet qui explique les circonstances entourant les activités; la durée du projet, soit les dates (mois et année) de début et de fin; les coordonnées du client, soit son nom, son titre, son numéro de téléphone et son adresse courriel. 			
C.5	<p>Expérience dans l'exécution des activités suivantes pour une organisation qui comprend un minimum de 500 utilisateurs actifs des technologies de l'information, au cours des cinq (5) dernières années avant la date de clôture de l'appel d'offres, soit :</p> <ul style="list-style-type: none"> la configuration d'un dépôt électronique pour la gestion des documents électroniques de l'entreprise pour tous les utilisateurs; la conception d'un modèle de droit d'accès pour la gestion 	10	<p>5 points</p> <p>5 points supplémentaires sont accordés si l'organisation est dans le domaine de la gestion des biens immobiliers</p>	

Expérience et expertise du conseiller d'Affaires proposé – niveau 3				
Nom de la ressource proposée : _____				
Le soumissionnaire DEVRAIT démontrer que le conseiller d'Affaires proposé – niveau 3 possède :				
			RÉPONSE DU SOUMISSIONNAIRE	
N°	CRITÈRES COTÉS	NOMBRE MAXIMAL DE POINTS	EXPÉRIENCE DÉMONTRÉE	INDIQUER LE N° DE PAGE DU CURRICULUM VITÆ
	<p>des documents électroniques de l'entreprise;</p> <ul style="list-style-type: none"> la conception d'une structure de classification et d'identification de séries de dossiers pour la gestion des documents électroniques de l'entreprise. <p>**Pour démontrer qu'ils sont conformes aux exigences, les projets doivent comprendre les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> le nom de l'organisation cliente; une description du projet qui explique les circonstances entourant les activités; la durée du projet, soit les dates (mois et année) de début et de fin; les coordonnées du client, soit son nom, son titre, son numéro de téléphone et son adresse courriel. 			
C.6	<p>Expérience dans la création d'un système et d'un processus de gouvernance en matière de gestion de l'information pour une organisation qui comprend un minimum de 500 utilisateurs actifs des technologies de l'information, au cours des cinq (5) dernières années avant la date de clôture de l'appel d'offres.</p> <p>**Pour démontrer qu'ils sont conformes aux exigences, les</p>	10	<p>5 points</p> <p>5 points supplémentaires sont accordés si l'organisation est dans le domaine de la gestion des biens immobiliers</p>	

Expérience et expertise du conseiller d'Affaires proposé – niveau 3				
Nom de la ressource proposée : _____				
Le soumissionnaire DEVRAIT démontrer que le conseiller d'Affaires proposé – niveau 3 possède :				
			RÉPONSE DU SOUMISSIONNAIRE	
N°	CRITÈRES COTÉS	NOMBRE MAXIMAL DE POINTS	EXPÉRIENCE DÉMONTRÉE	INDIQUER LE N° DE PAGE DU CURRICULUM VITÆ
	<p>projets doivent comprendre les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> le nom de l'organisation cliente; une description du projet qui explique les circonstances entourant les activités; la durée du projet, soit les dates (mois et année) de début et de fin; les coordonnées du client, soit son nom, son titre, son numéro de téléphone et son adresse courriel. 			
C.7	<p>Expérience dans l'exécution des activités suivantes pour une organisation qui comprend un minimum de 500 utilisateurs actifs des technologies de l'information, au cours des cinq (5) dernières années avant la date de clôture de l'appel d'offres, soit :</p> <ul style="list-style-type: none"> l'élaboration de documents de formation en matière de gestion de l'information et de tenue de dossiers (p. ex., documents d'instructions, dictionnaires, thésaurus et guides); l'élaboration de documents faisant état des rôles et responsabilités en matière de tenue de dossiers; la prestation d'une formation sur la « stratégie d'utilisation » du système de gestion et des 	5	1 point attribué par activité jusqu'à concurrence de 5 points	

Expérience et expertise du conseiller d'Affaires proposé – niveau 3				
Nom de la ressource proposée : _____				
Le soumissionnaire DEVRAIT démontrer que le conseiller d'Affaires proposé – niveau 3 possède :				
			RÉPONSE DU SOUMISSIONNAIRE	
N°	CRITÈRES COTÉS	NOMBRE MAXIMAL DE POINTS	EXPÉRIENCE DÉMONTRÉE	INDIQUER LE N° DE PAGE DU CURRICULUM VITÆ
	<p>documents électroniques de l'entreprise;</p> <ul style="list-style-type: none"> la prestation de mentorat et de séances d'encadrement aux membres du personnel de soutien du système de gestion et des documents électroniques de l'entreprise; la présentation d'une séance d'information aux membres du personnel et de la direction sur la manière de se préparer à la transition vers un nouveau système de gestion des documents électroniques de l'entreprise (nettoyage, organisation des dossiers et pratiques exemplaires en matière de tenue de dossiers). <p>**Pour démontrer qu'ils sont conformes aux exigences, les projets doivent comprendre les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> le nom de l'organisation cliente; une description du projet qui explique les circonstances entourant les activités; la durée du projet, soit les dates (mois et année) de début et de fin; les coordonnées du client, soit son nom, son titre, son numéro de téléphone et son adresse courriel. 			

Expérience et expertise du conseiller d'Affaires proposé – niveau 3				
Nom de la ressource proposée : _____				
Le soumissionnaire DEVRAIT démontrer que le conseiller d'Affaires proposé – niveau 3 possède :				
			RÉPONSE DU SOUMISSIONNAIRE	
N°	CRITÈRES COTÉS	NOMBRE MAXIMAL DE POINTS	EXPÉRIENCE DÉMONTRÉE	INDIQUER LE N° DE PAGE DU CURRICULUM VITÆ
C.8	<p>Expérience dans l'exécution de toutes les activités suivantes pour une organisation qui comprend un minimum de 1 500 utilisateurs actifs des technologies de l'information, au cours des cinq (5) dernières années avant la date de clôture de l'appel d'offres, soit :</p> <ul style="list-style-type: none"> l'élaboration de stratégies de restructuration et de disposition des disques partagés; la création de processus et de plans relatifs à la migration des documents électroniques existants (à partir des systèmes en place) vers un nouveau système de gestion des documents électroniques de l'entreprise. <p>**Pour démontrer qu'ils sont conformes aux exigences, les projets doivent comprendre les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> le nom de l'organisation cliente; une description du projet qui explique les circonstances entourant les activités; la durée du projet, soit les dates (mois et année) de début et de fin; les coordonnées du client, soit son nom, son titre, son numéro de téléphone et son adresse courriel. 	25	<p>10 points</p> <p>10 points supplémentaires sont accordés si le système en référence est GCDocs, puisqu'il est utilisé par le gouvernement du Canada</p> <p>5 points supplémentaires sont accordés si l'organisation est dans le domaine de la gestion des biens immobiliers</p>	

Expérience et expertise du conseiller d'Affaires proposé – niveau 3				
Nom de la ressource proposée : _____				
Le soumissionnaire DEVRAIT démontrer que le conseiller d'Affaires proposé – niveau 3 possède :				
			RÉPONSE DU SOUMISSIONNAIRE	
N°	CRITÈRES COTÉS	NOMBRE MAXIMAL DE POINTS	EXPÉRIENCE DÉMONTRÉE	INDIQUER LE N° DE PAGE DU CURRICULUM VITÆ
C.9	<p>Expérience dans l'utilisation des systèmes de gestion des dossiers et des documents électroniques suivants au cours des cinq (5) dernières années avant la date de clôture de l'appel d'offre, soit :</p> <ul style="list-style-type: none"> • DOCS OPEN de Open Text ou GCDocs (la version utilisée par le gouvernement du Canada); • E-Docs de Open Text, GDDE, SGDDI, autre (version utilisée par le gouvernement du Canada); • serveur de contenu SAP; • système de contrôle de la correspondance Mercury; • CCM Entreprise; • SharePoint de Microsoft; • Dynamics de Microsoft. <p>**Pour démontrer qu'ils sont conformes aux exigences, les projets doivent comprendre les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • le nom de l'organisation cliente; • une description du projet qui explique les circonstances entourant les activités; • la durée du projet, soit les dates (mois et année) de début et de fin; • les coordonnées du client, soit son nom, son titre, son numéro de téléphone et son adresse courriel. 	5	1 point attribué par activité jusqu'à concurrence de 5 points	

Expérience et expertise du conseiller d'Affaires proposé – niveau 3				
Nom de la ressource proposée : _____				
Le soumissionnaire DEVRAIT démontrer que le conseiller d'Affaires proposé – niveau 3 possède :				
			RÉPONSE DU SOUMISSIONNAIRE	
N°	CRITÈRES COTÉS	NOMBRE MAXIMAL DE POINTS	EXPÉRIENCE DÉMONTRÉE	INDIQUER LE N° DE PAGE DU CURRICULUM VITÆ
NOMBRE MAXIMAL DE POINTS		90		
NOMBRE MINIMAL DE POINTS REQUIS		63		
Remarque : Les soumissions qui n'obtiennent pas le nombre minimal de points (63) susmentionné pour la ressource proposée seront jugées irrecevables.				

PIÈCE JOINTE 4.2 BARÈME DE PRIX

En ce qui concerne le « nombre estimatif de jours » indiqué ci-dessous dans la colonne (C*), ce nombre sert uniquement aux fins d'évaluation pendant le processus de demande de soumissions et ne représente pas un engagement relatif à une utilisation future.

Période initiale du contrat :

Période initiale du contrat				
Date de l'attribution du contrat pour une période de 3 années				
	(B)	(C)	(D)	(E)
Catégorie de ressources	Niveau de compétence	Nombre estimatif de jours	Taux quotidien ferme	Coût total (C × D)
Conseiller d'Affaires	Niveau 3	1500	\$	\$
Prix total de la période initiale du contrat				<à déterminer> \$

Périodes d'option :

Période d'option 1				
Du _____ au _____				
	(B)	(C)	(D)	(E)
Catégorie de ressources	Niveau de compétence	Nombre estimatif de jours	Taux quotidien ferme	Coût total (C × D)
Conseiller d'Affaires	Niveau 3	500	\$	\$
Prix total pour la période d'option 1				<à déterminer> \$

Période d'option 2				
Du _____ au _____				
	(B)	(C)	(D)	(E)
Catégorie de ressources	Niveau de compétence	Nombre estimatif de jours	Taux quotidien ferme	Coût total (C × D)
Conseiller d'Affaires	Niveau 3	500	\$	\$
Prix total pour la période d'option 2				<à déterminer> \$

Prix total de la soumission	
(période initiale du contrat + période d'option 1 + période d'option 2)	<à déterminer> \$

APPENDICE A DE L'ANNEXE A

PROCÉDURE D'ATTRIBUTION DE TÂCHES

1. Lorsqu'un besoin relatif à une tâche précise sera identifié, une version préliminaire du formulaire d'autorisation de tâche joint à l'Appendice B de l'Annexe A sera remise à l'entrepreneur. Lorsqu'il reçoit un formulaire d'autorisation de tâche, l'entrepreneur doit soumettre au responsable technique son offre de prix pour les catégories de ressources demandées d'après les renseignements contenus dans le formulaire d'autorisation de tâche. L'offre de prix doit être signée et envoyée au Canada dans le délai de réponse précisé dans le formulaire d'autorisation de tâche. L'entrepreneur disposera d'un délai d'au moins 48 heures pour présenter son offre de prix.
2. L'entrepreneur doit fournir un curriculum vitae ainsi que les renseignements relatifs à l'attestation de sécurité demandée pour chaque ressource proposée, et doit remplir les tableaux de réponse à l'appendice C de l'annexe A qui portent sur les catégories de ressources indiquées dans le projet d'autorisation de tâche. La même personne ne peut être proposée pour plus d'une catégorie de ressources. Les curriculum vitae devraient montrer que chaque personne proposée répond aux exigences décrites en matière de qualification (y compris les exigences en matière d'études, d'expérience de travail et d'accréditation professionnelle). En ce qui a trait aux ressources proposées :
 - (i) Les ressources proposées peuvent être des employés de l'entrepreneur ou des employés d'un sous-traitant, ou des entrepreneurs indépendants auxquels l'entrepreneur confierait une partie du travail en sous-traitance. (Se reporter à l'appendice D de l'annexe A, Attestations.)
 - (ii) En ce qui concerne les exigences en matière d'études touchant un grade, un titre ou un certificat en particulier, le Canada ne tiendra compte que des programmes d'études ayant été réussis par la ressource avant la date d'émission du projet d'autorisation de tâche à l'entrepreneur.
 - (iii) Pour les exigences relatives aux titres professionnels, la ressource doit détenir le titre ou l'accréditation exigé à la publication du projet d'autorisation de tâche et doit demeurer, le cas échéant, un membre en règle de l'organisme professionnel en question pendant la période d'évaluation et la durée du contrat. Lorsque l'affiliation ou le titre professionnel doit être démontré au moyen d'une certification, d'un diplôme ou d'un grade, ce document doit être à jour, valide et émis par l'entité précisée dans le présent contrat ou, si l'entité n'est pas précisée, par une entité, une institution ou un organisme reconnu ou accrédité au moment où le document a été émis.
 - (iv) En ce qui concerne l'expérience de travail, le Canada ne tiendra pas compte de l'expérience acquise dans le cadre d'un programme de formation, sauf s'il s'agit d'expérience acquise dans le cadre d'un programme coopératif officiel dans un établissement postsecondaire.
 - (v) Pour les exigences qui demandent un nombre précis d'années d'expérience (p. ex. deux ans), le Canada ne tiendra pas compte de cette expérience si le curriculum vitae ne donne pas les dates précises (le mois et l'année) de l'expérience alléguée (c.-à-d. la date de début et la date de fin). Le Canada n'évaluera que la période au cours de laquelle la ressource a réellement travaillé au projet ou aux projets (de la date de début indiquée par la ressource jusqu'à la date de fin, plutôt qu'à partir de la date de début et de fin générale d'un projet ou d'un groupe de projets auxquels la ressource a participé).
 - (vi) Le curriculum vitae ne doit pas seulement indiquer le titre du poste occupé par la personne, mais doit également démontrer que cette personne a acquis l'expérience nécessaire en expliquant les responsabilités et les tâches effectuées à ce poste. Le fait d'énumérer simplement l'expérience en ne fournissant aucune donnée à l'appui pour

décrire les responsabilités et les tâches ainsi que leur pertinence par rapport aux exigences, ou le fait de réutiliser les mêmes expressions que le formulaire d'autorisation de tâche, ne sera pas considéré comme la « preuve » d'une expérience aux fins de cette évaluation. L'entrepreneur devrait fournir des détails complets concernant le lieu, les dates (le mois et l'année) et les activités ou responsabilités qui ont permis d'acquérir les qualifications et l'expérience citées. Advenant que la ressource proposée ait travaillé en même temps sur plus d'un projet, la durée de la période de chevauchement de ces projets ne sera prise en considération qu'une seule fois lors de l'évaluation de l'expérience.

3. On évaluera les qualifications et l'expérience des ressources proposées par rapport aux exigences établies à l'appendice C de l'annexe A, afin de déterminer si ces ressources satisfont aux critères obligatoires et cotés. Le Canada peut exiger une preuve selon laquelle la ressource proposée a suivi avec succès une formation officielle, ainsi que des références. Le Canada peut effectuer un contrôle des références pour vérifier l'exactitude des renseignements fournis. Le cas échéant, ce contrôle sera fait par courriel (sauf si la personne citée en référence n'est accessible que par téléphone). Le Canada n'attribuera aucun point à l'entrepreneur ou considérera qu'un critère obligatoire n'est pas satisfait s'il ne reçoit pas de réponse dans les cinq (5) jours ouvrables. Le troisième jour après l'envoi du courriel, si le Canada n'a pas reçu de réponse, il en informera le soumissionnaire par courriel pour que ce dernier puisse rappeler à la personne en question qu'il faut répondre au Canada dans le délai de cinq (5) jours prescrit. Si les renseignements fournis par une personne citée en référence diffèrent des renseignements fournis par l'entrepreneur, les renseignements fournis par la personne citée en référence seront les renseignements évalués. On n'accordera aucun point à l'entrepreneur ou on considérera qu'un critère obligatoire n'est pas respecté si le client cité en référence n'est pas un client de l'entrepreneur lui-même (par exemple, le client ne peut pas être le client d'une filiale de l'entrepreneur). De même, on n'accordera aucun point à l'entrepreneur ou on considérera qu'un critère obligatoire n'est pas respecté si le client est lui-même une filiale ou une autre entité qui a un lien de dépendance avec l'entrepreneur. Des références de l'État seront acceptées.
4. Pendant l'évaluation des ressources proposées, si les références de deux ressources ou plus nécessaires dans le cadre de l'autorisation de tâche ne fournissent pas de réponse ou ne justifient pas les qualifications exigées pour la prestation des services requis, l'autorité contractante peut déclarer l'offre de prix irrecevable.
5. Seules les offres qui respectent tous les critères obligatoires seront évaluées dans le cadre des critères cotés. Chaque ressource proposée doit obtenir une note minimale requise pour les critères cotés pour la catégorie de ressource applicable. Si la note d'une ressource proposée est inférieure à la note requise, l'offre de prix de l'entrepreneur sera jugée irrecevable.
6. Dès que l'offre de prix aura été acceptée par le responsable technique, le formulaire d'autorisation de tâche sera signé par le Canada et envoyé à l'entrepreneur, qui devra le signer. Le formulaire d'autorisation de tâche doit être dûment signé par le Canada avant le début des travaux. L'entrepreneur ne doit commencer les travaux qu'après avoir reçu un formulaire d'autorisation de tâche (l'autorisation de tâche) approuvé. Tous les travaux réalisés par l'entrepreneur sans formulaire d'autorisation de tâche le seront à ses risques.

N° de l'invitation :
EP470-161342

N° de la modification :
N/A

ID de l'acheteur
636EL

APPENDICE B DE L'ANNEXE A

FORMULAIRE D'AUTORISATION DE TÂCHE



Public Works and
Government Services
Canada

Travaux publics et
Services gouvernementaux
Canada

TASK AUTHORIZATION FORM

FORMULAIRE D'AUTORISATION DE TÂCHES

PART 1 (completed by the Technical/Project Authority) / **PARTIE 1** (complétée par le Responsable technique / Chargé du projet)

A. General Information / Informations générales

Contract Number / Numéro du contrat :

Contractor Name / Nom du Contracteur :

Task Authorization (TA) No.
N° de l'autorisation de tâches (AT) :

Commitment No.
N° de l'engagement :

Financial Coding
Code financier :

Date of Issuance
Date d'émission :

Response required by
Réponse requise
d'ici le :

B. For Amendments Only / Aux fins de modification seulement

Amendment No. / N° de la modification :

Reason for the Amendment / Raison pour la modification :

C. TA Requirements / Exigences relatives à l'AT

Required Resource(s) / Ressource(s) requise(s)

Category and Level Catégorie et Niveau	Estimated Level of Effort (days) / Niveau d'effort estimatif (jours)	Linguistic Profile / Profil linguistique	Required Level(s) of Security / Niveau(x) de sécurité requis

Statement of Work (tasks, deliverables, reports, etc.) / Énoncé des travaux (tâches, livrables, rapports, etc.)

See attached / Voir pièce jointe

Period of Services / Période de service:

Initial Start Date / Date de début initiale :

Initial End Date / Date de fin initiale :

Extended End Date (See Reason for the Amendment) / Date de fin prolongée (voir Raison pour la modification):

☐ Option To Extend Initial End Date / Option pour prolonger la date de fin initiale

Optional End Date(s) / Date(s) de fin optionnelle(s)	Status / Statut
	<input type="radio"/> In Effect / en vigueur

Travel Requirement(s) / Exigence(s) de voyage :

n/a

Work Location(s) / Lieu(x) de travail :

PART 2 (completed by the Contractor and/or the Technical/Project Authority) / **PARTIE 2** (complétée par le Contracteur et/ou le Responsable technique / Chargé du projet)

Contractor Resource(s) and Estimated Cost / Ressource(s) du Contracteur et Coût total estimatif

Note: once approved, only the following resources may provide services under this TA. / Note: une fois approuvée, seules les ressources suivantes peuvent fournir des services sous la présente AT

Name / Nom Category and Level / Catégorie et Niveau	PWGCSC Security File No. / N° du dossier de sécurité TPSGC	Linguistic Profile / Profil linguistique	Per Diem Rate / Taux journalier	Estimated Level of Effort (days) / Niveau d'effort estimatif (jours)	Total Estimated Cost / Coût total estimatif

N° de l'invitation :
EP470-161342

N° de la modification :
N/A

ID de l'acheteur
636EL

0					\$0.00
0					\$0.00
Estimated Cost / Coût estimatif					\$0.00
Total Estimated Travel and Living Cost / Coût total estimatif de voyage et de vie					\$0.00
Total Estimated Cost / Coût total estimatif					\$0.00

PART 3 - TA APPROVAL BY CANADA / PARTIE 3 - APPROBATION DE L'AT PAR LE CANADA

By signing this TA, the authorized client authority and/or the PWGSC Contracting Authority certify(ies) that the content of this TA is in accordance with the conditions of the Contract.		En apposant sa signature sur l'AT, le client autorisé et/ou l'autorité contractante de TPSGC atteste(nt) que le contenu de cette AT est conforme aux conditions du contrat.	
The client's authorization limit is \$300,000. When the value of a TA and its amendments (excluding Applicable Taxes) is in excess of this limit, the TA must be signed by the authorized client and forwarded to the PWGSC Contracting Authority for authorization.		La limite d'autorisation du client est \$300,000. Lorsque la valeur de l'AT et ses modifications (excluant les taxes applicables) dépasse cette limite, l'AT doit être signée par le client autorisé et transmise à l'autorité contractante de TPSGC pour autorisation.	
Name of Authorized Client / Nom du client autorisé	Date	Name of Contracting Authority / Nom de l'autorité contractante	Date
Signature		Signature	

PART 4 - CONTRACTOR SIGNATURE / PARTIE 4 - SIGNATURE DU CONTRACTEUR

Name and Title of Individual authorized to sign on behalf of the Contractor / Nom et titre Signature de la personne autorisée à signer au nom de l'entrepreneur		Signature	Date
--	--	-----------	------

APPENDICE C DE L'ANNEXE A

CRITÈRES D'ÉVALUATION DES RESSOURCES ET TABLEAU DE RÉPONSE

Pour faciliter l'évaluation des ressources, les entrepreneurs doivent préparer et soumettre leur réponse à une autorisation de tâche en utilisant les tableaux fournis dans la présente annexe. Aux fins de l'établissement des grilles de ressources, les soumissionnaires devraient fournir des renseignements précis démontrant le respect des critères établis et un renvoi au numéro de page approprié du curriculum vitæ, de façon à ce que l'évaluateur puisse vérifier ces renseignements. Les tableaux ne devraient pas renfermer toutes les données du projet provenant du curriculum vitæ. Seule la réponse demandée devrait être fournie.

1.0 Critères obligatoires d'évaluation des ressources :

Expérience et expertise du conseiller d'Affaires proposé – niveau 3			
Nom de la ressource proposée : _____			
L'entrepreneur DOIT démontrer que le conseiller d'Affaires proposé – niveau 3 possède :			
Critères	Exigence obligatoire	Réponse du soumissionnaire	
		Expérience démontrée (à remplir par le soumissionnaire)	Indiquer le n° de la page du curriculum vitæ
O.1	Au moins dix (10) années d'expérience avant la date de clôture de l'appel d'offres, dans l'exécution d'au moins quatre (4) activités parmi les suivantes : <ul style="list-style-type: none"> l'élaboration d'un cadre de tenue de documents et de gestion de l'information; la recherche de solutions visant la tenue de documents et la gestion de l'information; l'élaboration des aspects techniques des solutions de tenue de documents et de gestion de l'information; la création de plans de projet pour la mise en œuvre d'une solution sur la tenue de documents et la gestion de l'information; la création d'une charte de projet pour la mise en œuvre d'une solution sur la tenue de documents et la gestion de l'information; la mise en œuvre des solutions sur la tenue de documents et la gestion de l'information; 		

	<ul style="list-style-type: none"> la maintenance d'un environnement de tenue de documents et de gestion de l'information; la disposition d'un environnement de tenue de documents et de gestion de l'information. <p>Pour être jugée recevable, la ressource doit avoir exécuté les activités choisies pour une durée minimale de six (6) mois pour une organisation qui comprend un minimum de 200 utilisateurs actifs des technologies de l'information.</p> <p>**Pour démontrer qu'ils sont conformes aux exigences, les projets doivent comprendre les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> le nom de l'organisation cliente; une description du projet qui explique les circonstances entourant les activités; la durée du projet, soit les dates (mois et année) de début et de fin; les coordonnées du client, soit son nom, son titre, son numéro de téléphone et son adresse courriel. 		
O.2	<p>Au moins dix (10) années d'expérience avant la date de clôture de l'appel d'offres, dans l'exécution des activités suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> la tenue de séances d'information sur les technologies, les normes et les pratiques exemplaires de gestion de l'information à l'intention des groupes d'intervenants; la tenue d'exposés d'information sur les technologies, les normes et les pratiques exemplaires de gestion de l'information à l'intention des groupes d'utilisateurs; la prestation de séances de remue-ménages sur les technologies, les normes et les pratiques exemplaires de gestion de l'information; 		

	<ul style="list-style-type: none">la prestation de séances de formation et d'encadrement sur les technologies, les normes et les pratiques exemplaires de gestion de l'information. <p>Le soumissionnaire doit fournir deux projets en référence où la ressource était responsable des activités indiquées ci-dessus.</p> <p>Pour qu'un projet soit considéré comme recevable, sa durée doit être d'au moins six (6) mois pour une organisation qui comprend un minimum de 200 utilisateurs actifs des technologies de l'information au sein d'une autorité fédérale, provinciale ou municipale au Canada.</p> <p>**Pour démontrer qu'ils sont conformes aux exigences, les projets doivent comprendre les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none">le nom de l'organisation cliente;une description du projet qui explique les circonstances entourant les présentations;la durée du projet, soit les dates (mois et année) de début et de fin;les coordonnées du client, soit son nom, son titre, son numéro de téléphone et son adresse courriel.		
--	---	--	--

2.0 Critères cotés d'évaluation des ressources :

Expérience et expertise du conseiller d'Affaires proposé – niveau 3				
Nom de la ressource proposée : _____				
L'entrepreneur DEVRAIT démontrer que le conseiller d'Affaires proposé – niveau 3 possède :				
			RÉPONSE DU SOUMISSIONNAIRE	
N°	CRITÈRES COTÉS	NOMBRE MAXIMAL DE POINTS	EXPÉRIENCE CONFIRMÉE	INDIQUER LE N° DE PAGE DU CURRICULUM VITÆ
C.1	<p>Un diplôme universitaire de premier cycle et de deuxième cycle d'une université canadienne reconnue, ou l'équivalent, selon les normes établies par un organisme canadien reconnu d'évaluation des diplômes et attestations*, si le diplôme a été obtenu à l'extérieur du Canada.</p> <p>*La liste des organisations reconnues est présentée sur le site Web du Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux, à l'adresse suivante : http://www.cicdi.ca/1/accueil.canada.</p> <p>**Une copie du diplôme doit être fournie avec la proposition.</p>	10	<p>Diplôme de premier cycle = 5 points</p> <p>Diplôme de deuxième cycle = 5 points supplémentaires</p>	
C.2	<p>Expérience dans l'élaboration et la préparation d'un plan de classification des dossiers par fonction pour qu'il soit utilisé par une organisation qui comprend un minimum de 500 utilisateurs actifs des technologies de l'information, au cours des cinq (5) dernières années avant la date de clôture de l'appel d'offres.</p> <p>**Pour démontrer qu'il est conforme, le projet doit comprendre les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> le nom de l'organisation cliente; une description du projet qui explique les circonstances entourant les activités; 	10	<p>5 points</p> <p>5 points supplémentaires sont accordés si l'organisation œuvrait dans le domaine de la gestion des biens immobiliers</p>	

Expérience et expertise du conseiller d'Affaires proposé – niveau 3				
Nom de la ressource proposée : _____				
L'entrepreneur DEVRAIT démontrer que le conseiller d'Affaires proposé – niveau 3 possède :				
			RÉPONSE DU SOUMISSIONNAIRE	
N°	CRITÈRES COTÉS	NOMBRE MAXIMAL DE POINTS	EXPÉRIENCE CONFIRMÉE	INDIQUER LE N° DE PAGE DU CURRICULUM VITÆ
	<ul style="list-style-type: none"> la durée du projet, soit les dates (mois et année) de début et de fin; les coordonnées du client, soit son nom, son titre, son numéro de téléphone et son adresse courriel. 			
C.3	<p>Expérience dans l'exécution des activités suivantes pour une organisation qui comprend un minimum de 500 utilisateurs actifs des technologies de l'information, au cours des cinq (5) dernières années avant la date de clôture de l'appel d'offres, soit :</p> <ul style="list-style-type: none"> l'identification et la documentation de toutes les RDVO disponibles; l'identification et la documentation de toutes les RDVC disponibles; la détermination, en collaboration avec les experts opérationnels, des périodes de conservation appropriées pour toutes les RDVO et RDVC identifiées et l'établissement d'un document de référence des périodes de conservation en fonction du SCNB ou des APDD³; 	10	<p>1 point attribué par activité jusqu'à concurrence de 5 points</p> <p>5 points supplémentaires sont accordés si l'organisation est dans le domaine de la gestion des biens immobiliers</p>	

³ Système de classification numérique par blocs (SCNB) et autorisations pluri-institutionnelles de disposition des documents (APDD)

Expérience et expertise du conseiller d'Affaires proposé – niveau 3				
Nom de la ressource proposée : _____				
L'entrepreneur DEVRAIT démontrer que le conseiller d'Affaires proposé – niveau 3 possède :				
			RÉPONSE DU SOUMISSIONNAIRE	
N°	CRITÈRES COTÉS	NOMBRE MAXIMAL DE POINTS	EXPÉRIENCE CONFIRMÉE	INDIQUER LE N° DE PAGE DU CURRICULUM VITÆ
	<ul style="list-style-type: none"> la soumission et la négociation des termes d'une demande d'approbation pour la mise à jour des ADD; la préparation des identificateurs de séries des dossiers pour les éléments susmentionnés. <p>**Pour démontrer qu'ils sont conformes aux exigences, les projets doivent comprendre les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> le nom de l'organisation cliente; une description du projet qui explique les circonstances entourant les activités; la durée du projet, soit les dates (mois et année) de début et de fin; les coordonnées du client, soit son nom, son titre, son numéro de téléphone et son adresse courriel. 			
C.4	<p>Expérience dans la rédaction de recueils sur les éléments suivants pour une organisation qui comprend un minimum de 500 utilisateurs actifs des technologies de l'information, au cours des cinq (5) dernières années avant la date de clôture de l'appel d'offres, soit :</p> <ul style="list-style-type: none"> la convention d'appellation des documents; 	5	1 point attribué par activité jusqu'à concurrence de 5 points	

Expérience et expertise du conseiller d'Affaires proposé – niveau 3				
Nom de la ressource proposée : _____				
L'entrepreneur DEVRAIT démontrer que le conseiller d'Affaires proposé – niveau 3 possède :				
			RÉPONSE DU SOUMISSIONNAIRE	
N°	CRITÈRES COTÉS	NOMBRE MAXIMAL DE POINTS	EXPÉRIENCE CONFIRMÉE	INDIQUER LE N° DE PAGE DU CURRICULUM VITÆ
	<ul style="list-style-type: none"> les processus de modèle de métadonnées; les programmes de sécurité de documents; les stratégies en matière de ressource de système de gestion des documents de l'entreprise; les règles visant le processus opérationnel pour la tenue de documents et la gestion de l'information. <p>**Pour démontrer qu'ils sont conformes aux exigences, les projets doivent comprendre les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> le nom de l'organisation cliente; une description du projet qui explique les circonstances entourant les activités; la durée du projet, soit les dates (mois et année) de début et de fin; les coordonnées du client, soit son nom, son titre, son numéro de téléphone et son adresse courriel. 			
C.5	Expérience dans l'exécution des activités suivantes pour une organisation qui comprend un minimum de 500 utilisateurs actifs des technologies de l'information, au cours des cinq (5) dernières	10	5 points 5 points supplémentaires sont accordés si l'organisation œuvrait dans le domaine de la gestion des biens immobiliers	

Expérience et expertise du conseiller d'Affaires proposé – niveau 3				
Nom de la ressource proposée : _____				
L'entrepreneur DEVRAIT démontrer que le conseiller d'Affaires proposé – niveau 3 possède :				
			RÉPONSE DU SOUMISSIONNAIRE	
N°	CRITÈRES COTÉS	NOMBRE MAXIMAL DE POINTS	EXPÉRIENCE CONFIRMÉE	INDIQUER LE N° DE PAGE DU CURRICULUM VITÆ
	<p>années avant la date de clôture de l'appel d'offres, soit :</p> <ul style="list-style-type: none"> la configuration d'un dépôt électronique pour la gestion des documents électroniques de l'entreprise pour tous les utilisateurs; la conception d'un modèle de droit d'accès pour la gestion des documents électroniques de l'entreprise; la conception d'une structure de classification et d'identification de séries des dossiers pour la gestion des documents électroniques de l'entreprise. <p>**Pour démontrer qu'ils sont conformes aux exigences, les projets doivent comprendre les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> le nom de l'organisation cliente; une description du projet qui explique les circonstances entourant les activités; la durée du projet, soit les dates (mois et année) de début et de fin; les coordonnées du client, soit son nom, son titre, son numéro de téléphone et son adresse courriel. 			
C.6	Expérience dans la création d'un système et d'un processus de gouvernance en matière de gestion	10	5 points	

Expérience et expertise du conseiller d'Affaires proposé – niveau 3				
Nom de la ressource proposée : _____				
L'entrepreneur DEVRAIT démontrer que le conseiller d'Affaires proposé – niveau 3 possède :				
			RÉPONSE DU SOUMISSIONNAIRE	
N°	CRITÈRES COTÉS	NOMBRE MAXIMAL DE POINTS	EXPÉRIENCE CONFIRMÉE	INDIQUER LE N° DE PAGE DU CURRICULUM VITÆ
	<p>de l'information pour une organisation qui comprend un minimum de 500 utilisateurs actifs des technologies de l'information, au cours des cinq (5) dernières années avant la date de clôture de l'appel d'offres.</p> <p>**Pour démontrer qu'ils sont conformes aux exigences, les projets doivent comprendre les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> le nom de l'organisation cliente; une description du projet qui explique les circonstances entourant les activités; la durée du projet, soit les dates (mois et année) de début et de fin; les coordonnées du client, soit son nom, son titre, son numéro de téléphone et son adresse courriel. 		5 points supplémentaires sont accordés si l'organisation œuvrait dans le domaine de la gestion des biens immobiliers	
C.7	<p>Expérience dans l'exécution des activités suivantes pour une organisation qui comprend un minimum de 500 utilisateurs actifs des technologies de l'information, au cours des cinq (5) dernières années avant la date de clôture de l'appel d'offres, soit :</p> <ul style="list-style-type: none"> l'élaboration de documents de formation en matière de gestion de l'information et de tenue de dossiers (p. ex., documents 	5	1 point attribué par activité jusqu'à concurrence de 5 points	

Expérience et expertise du conseiller d'Affaires proposé – niveau 3				
Nom de la ressource proposée : _____				
L'entrepreneur DEVRAIT démontrer que le conseiller d'Affaires proposé – niveau 3 possède :				
			RÉPONSE DU SOUMISSIONNAIRE	
N°	CRITÈRES COTÉS	NOMBRE MAXIMAL DE POINTS	EXPÉRIENCE CONFIRMÉE	INDIQUER LE N° DE PAGE DU CURRICULUM VITÆ
	<p>d'instructions, dictionnaires, thésaurus et guides);</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'élaboration de documents faisant état des rôles et responsabilités en matière de tenue de dossiers; • la prestation d'une formation sur la « stratégie d'utilisation » du système de gestion et des documents électroniques de l'entreprise; • la prestation de mentorat et de séances d'encadrement aux membres du personnel de soutien du système de gestion et des documents électroniques de l'entreprise; • la présentation d'une séance d'information aux membres du personnel et de la direction sur la manière de se préparer à la transition vers un nouveau système de gestion des documents électroniques de l'entreprise (nettoyage, organisation des dossiers et pratiques exemplaires en matière de tenue de dossiers). <p>**Pour démontrer qu'ils sont conformes aux exigences, les projets doivent comprendre les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • le nom de l'organisation cliente; 			

Expérience et expertise du conseiller d'Affaires proposé – niveau 3				
Nom de la ressource proposée : _____				
L'entrepreneur DEVRAIT démontrer que le conseiller d'Affaires proposé – niveau 3 possède :				
			RÉPONSE DU SOUMISSIONNAIRE	
N°	CRITÈRES COTÉS	NOMBRE MAXIMAL DE POINTS	EXPÉRIENCE CONFIRMÉE	INDIQUER LE N° DE PAGE DU CURRICULUM VITÆ
	<ul style="list-style-type: none"> une description du projet qui explique les circonstances entourant les activités; la durée du projet, soit les dates (mois et année) de début et de fin; les coordonnées du client, soit son nom, son titre, son numéro de téléphone et son adresse courriel. 			
C.8	<p>Expérience dans l'exécution de toutes les activités suivantes pour une organisation qui comprend un minimum de 1 500 utilisateurs actifs des technologies de l'information, au cours des cinq (5) dernières années avant la date de clôture de l'appel d'offres, soit :</p> <ul style="list-style-type: none"> l'élaboration de stratégies de restructuration et de disposition des disques partagés; la création de processus et de plans relatifs à la migration des documents électroniques existants (à partir des systèmes en place) vers un nouveau système de gestion des documents électroniques de l'entreprise. <p>**Pour démontrer qu'ils sont conformes aux exigences, les projets doivent comprendre les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> le nom de l'organisation cliente; 	25	<p>10 points</p> <p>10 points supplémentaires sont accordés si le système en référence est GCDocs, puisqu'il est utilisé par le gouvernement du Canada</p> <p>5 points supplémentaires sont accordés si l'organisation est dans le domaine de la gestion des biens immobiliers</p>	

Expérience et expertise du conseiller d'Affaires proposé – niveau 3				
Nom de la ressource proposée : _____				
L'entrepreneur DEVRAIT démontrer que le conseiller d'Affaires proposé – niveau 3 possède :				
			RÉPONSE DU SOUMISSIONNAIRE	
N°	CRITÈRES COTÉS	NOMBRE MAXIMAL DE POINTS	EXPÉRIENCE CONFIRMÉE	INDIQUER LE N° DE PAGE DU CURRICULUM VITÆ
	<ul style="list-style-type: none"> une description du projet qui explique les circonstances entourant les activités; la durée du projet, soit les dates (mois et année) de début et de fin; les coordonnées du client, soit son nom, son titre, son numéro de téléphone et son adresse courriel. 			
C.9	<p>Expérience dans l'utilisation des systèmes de gestion des dossiers et des documents électroniques suivants au cours des cinq (5) dernières années avant la date de clôture de l'appel d'offre, soit :</p> <ul style="list-style-type: none"> DOCS OPEN de Open Text ou GCDocs (la version utilisée par le gouvernement du Canada); E-Docs de Open Text, GDDE, SGDDI, autre (version utilisée par le gouvernement du Canada); serveur de contenu SAP; système de contrôle de la correspondance Mercury; CCM Entreprise; SharePoint de Microsoft; Dynamics de Microsoft. <p>**Pour démontrer qu'ils sont conformes aux exigences, les projets doivent comprendre les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> le nom de l'organisation cliente; 	5	1 point attribué par activité jusqu'à concurrence de 5 points	

Expérience et expertise du conseiller d'Affaires proposé – niveau 3				
Nom de la ressource proposée : _____				
L'entrepreneur DEVRAIT démontrer que le conseiller d'Affaires proposé – niveau 3 possède :				
			RÉPONSE DU SOUMISSIONNAIRE	
N°	CRITÈRES COTÉS	NOMBRE MAXIMAL DE POINTS	EXPÉRIENCE CONFIRMÉE	INDIQUER LE N° DE PAGE DU CURRICULUM VITÆ
	<ul style="list-style-type: none"> une description du projet qui explique les circonstances entourant les activités; la durée du projet, soit les dates (mois et année) de début et de fin; les coordonnées du client, soit son nom, son titre, son numéro de téléphone et son adresse courriel. 			
NOMBRE MAXIMAL DE POINTS		90		
NOMBRE MINIMAL DE POINTS REQUIS		63		
Remarque : Les soumissions qui n'obtiennent pas le nombre minimal de points (63) susmentionné pour la ressource proposée seront jugées irrecevables.				

APPENDICE D DE L'ANNEXE A

ATTESTATIONS À L'ÉTAPE DE L'AUTORISATION DE TÂCHE

Les attestations ci-après doivent être utilisées, le cas échéant. Si elles s'appliquent, elles doivent être signées et jointes à l'offre de prix de l'entrepreneur au moment de sa soumission au Canada.

1. ATTESTATION D'ÉTUDES ET D'EXPÉRIENCE

L'entrepreneur atteste par la présente que tous les renseignements fournis dans les curriculum vitæ et autres documents soumis pour l'exécution des travaux, plus particulièrement l'information relative aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels ont été vérifiés par ses soins et qu'ils sont complets et exacts. De plus, l'entrepreneur garantit que chaque personne qu'il propose pour l'exigence est capable d'effectuer les travaux décrits dans l'autorisation de tâche.

Nom en caractères d'imprimerie et signature de la personne autorisée

Date

2. ATTESTATION DE LA DISPONIBILITÉ DU PERSONNEL

L'entrepreneur atteste que, s'il est autorisé à fournir des services dans le cadre de cette autorisation de tâche, les personnes proposées dans la proposition pourront commencer les travaux dans un délai raisonnable suivant la date d'émission de l'autorisation de tâche approuvée, ou dans le délai précisé dans l'autorisation de tâche, et qu'elles demeureront disponibles pour réaliser les travaux requis.

Nom en caractères d'imprimerie et signature de la personne autorisée

Date

3. ATTESTATION DU STATUT DU PERSONNEL

Si l'entrepreneur a proposé une personne qui n'est pas un de ses employés, il atteste qu'il a la permission de la personne d'offrir ses services pour l'exécution des travaux afférents à cette autorisation de tâche et de soumettre son curriculum vitæ au Canada. En tout temps pendant la durée du contrat, l'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par la personne concernée, de la permission donnée à l'entrepreneur ainsi que de sa disponibilité. Le non-respect de la demande peut être considéré comme un manquement au contrat en vertu des Conditions générales.

Nom en caractères d'imprimerie et signature de la personne autorisée

Date

4. ATTESTATION LINGUISTIQUE – bilingue

L'entrepreneur atteste que la ressource proposée en réponse au présent projet d'autorisation de tâche maîtrise les deux langues officielles du Canada (français et anglais). Les personnes proposées doivent être en mesure de communiquer en français et en anglais tant à l'oral qu'à l'écrit, sans aide, et en faisant peu d'erreurs.

Nom en caractères d'imprimerie et signature de la personne autorisée

Date

5. EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ :

On demande à l'entrepreneur de fournir les renseignements de sécurité suivants pour chaque ressource proposée.

RENSEIGNEMENTS DE SÉCURITÉ	
Nom de la personne tel qu'indiqué sur le formulaire de demande d'autorisation de sécurité	
Niveau de l'autorisation de sécurité obtenue	
Période de validité de l'attestation de sécurité obtenue	
Numéro de dossier du formulaire « Certificat d'enquête de sécurité et profil de sécurité »	

PIÈCE JOINTE 5.1

PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – ATTESTATION

Je, le soumissionnaire, en présentant les renseignements suivants à l'autorité contractante, atteste que les renseignements fournis sont exacts à la date indiquée ci-dessous. Les attestations fournies au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Je comprends que le Canada déclarera une soumission non recevable, ou un entrepreneur en situation de défaut, si une attestation est jugée fausse, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat. Le Canada se réserve le droit d'exiger des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. Le non-respect de toute demande ou exigence imposée par le Canada peut rendre la soumission irrecevable ou constituer un manquement au contrat.

Pour obtenir 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 d'Emploi et Développement social Canada](#).

Date : _____ (AAAA/MM/JJ) [Si aucune date n'est indiquée, la date de clôture des soumissions sera utilisée.]

Répondre aux questions A et B.

A. Cocher une seule case :

- ☐ A1. Le soumissionnaire atteste qu'il n'a aucun effectif au Canada.
- ☐ A2. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur du secteur public.
- ☐ A3. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur régi par le gouvernement fédéral assujetti 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 avec le Programme du travail d'Emploi et Développement social Canada et que cet accord est en vigueur.

OU

- ☐ A5.2 Le soumissionnaire atteste qu'il a présenté le formulaire « Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi » (LAB1168) au Programme du travail d'Emploi et développement social Canada. Comme il s'agit d'une condition d'attribution du contrat, l'entrepreneur doit remplir le formulaire « Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi » (LAB1168), le signer en bonne et due forme et le transmettre au Programme du travail d'Emploi et développement social Canada.

B. Cocher une seule case :

- ☐ B1. Le soumissionnaire ne fait pas partie d'une coentreprise.

OU

- ☐ B2. Le soumissionnaire fait partie d'une coentreprise et chaque membre de la coentreprise doit fournir à l'autorité contractante l'annexe intitulée « Programme de contrats fédéraux pour l'équité

N° de l'invitation :
EP470-161342

N° de la modification :
N/A

ID de l'acheteur
636EL

en matière d'emploi – Attestation » remplie. (Voir la section sur les coentreprises des instructions uniformisées.)